

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA OFICINA NACIONAL DE METEOROLOGÍA (ONAMET)

Santo Domingo, República Dominicana

Marzo - 2021

Oficina Nacional de Meteorología ONAMET

Título Original:

Código de Ética de la ONAMET

Coordinación Editorial:

Corrección de Estilo:

Oficina Nacional de Meteorología ONAMET

Comisión de Ética Pública

Santo Domingo, República Dominicana, 2021

Segunda Edición

2,000 Ejemplares

Impreso en República Dominicana

Mayo 2021

Colaboración:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)

OFICINA NACIONAL DE METEOROLOGÍA

AUTORIDADES

ING. GLORIA M. CEBALLOS

Directora Nacional

ING. MIGUEL A. CAMPUSANO

Sub Director Nacional

ING. FRANCISCO EMILIANO

Enc. Dpto. Administrativo

LICDA. MERCEDES VIRTUDES

Enc. Dpto. Recursos Humanos

LICDA. MARIA MAGDALENA ENCARNACION

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

LIC. JESUS CASTOR NOVAS

Enc. Dpto. Jurídico

COORDINADORES

Lic. Stalin Rivera Soto

Coordinador Operativo de Ética

Lic. Martin Mata

Coordinador de Educación

Licda. Percia Alcántara B.

Secretaria

Tec. Yikaurys H. Mena B.

Asesora operativo de Ética

Tec. Luis A. García

Asesor operativo de Educación

Sra. Carmen I. Fernández.

Coordinadora de control Administrativo

Licda. Rosanna C. Arias

Suplente

Sr. Jonás Ulerio Figueroa

Suplente

Sra. Jaydi Morla Clase

Suplente

ÍNDICE

Presentación.....	7
Introducción.....	8,9
Marco Legal.....	6
Objetivo General.....	7
Objetivos Específicos.....	7
Definiciones y Alcance.....	7,8
Misión, Visión y Valores Institucionales.....	8,9
Principios Generales.....	9
Principios Particulares.....	9,10
Comisión de Ética Pública (CEP).....	11,12
Régimen de Deberes, Prohibiciones, Sanciones Éticas.....	13 al 21
De la apariencia Personal -----	17
Procedimiento de Inducción Código de Ética -----	22 al 25
Procedimiento entrega Código de Ética a Proveedores -----	26 al 28
Procedimiento de Socialización y Evaluación Código de Ética-----	29 al 31
Procedimiento de Denuncias.....	32 al 36
Sistemas de Consecuencia.....	37
Sistema de Consecuencias Positivas.....	37
Sistema de Consecuencias Negativas.....	37,38
Certificación de Conocimiento y Cumplimiento.....	40
Certificación de Compromiso Ético.....	41 al 43
Glosario.....	44
Resolución.....	45,46

INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET), en procura de ser una de las instituciones del Estado Dominicano, garante de combatir de manera general, todas las actuaciones no éticas que pudieran darse dentro de la institución y sancionarlas en caso de suceder, de promover y fomentar el desarrollo de valores éticos, para el accionar de las funciones de los servidores públicos y los funcionarios que integran el servicio meteorológico; Ha realizado esfuerzos encaminados al cumplimiento de lo antes mencionado, y para esto en el año 2017 se conformó la Comisión de Ética Pública (CEP) de la ONAMET, cumpliendo con el **Decreto No.143-17**.

Así mismo la CEP fue actualizándose de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (organismo creado mediante el Decreto 486-12, emitido por el Presidente de la República, Lic. Danilo Medina). A la CEP se le encomendó la responsabilidad de elaborar el Código de Ética de la ONAMET, y en el cual se refleje las conductas que se esperan de los servidores públicos de la institución, a la vez señalar las instancias responsables de velar por su aplicación, establecer donde se dirimirían los conflictos que dieran lugar a posibles sanciones y mantener actualizado dicho documento mediante revisiones periódicas cuantas veces fuese necesario.

La DIGEIG mediante el Reglamento No. 1-2012 instruye a los Directivos Titulares de las instituciones públicas del gobierno central a crear, mantener vigentes y en funcionamiento una Comisión de Ética Pública (CEP), así como cumplir con la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (Ley 200-04), en la creación de las Oficinas de Acceso a la Información Pública (OAI).

Atendiendo a lo antes expresado, nuestra institución al junto de la CEP ha Actualizado el Código de Ética del Servidor Público de esta ONAMET; con el fin de contribuir al fomento de la transparencia en todos los actos que realizan los empleados del servicio meteorológico. A la vez prevenir y combatir la corrupción, evitando la sustracción de los recursos del erario público, fortalecer los valores éticos, brindar un servicio eficiente y eficaz, e impedir que se socave la confianza que debe tener la población en nosotros.

La ciudadanía tiene derecho a sentir confianza, certidumbre y respeto en cuanto a la integridad de sus servidores públicos, a esperar que sean honestos, imparciales y profesionales cuando se desempeñen en sus funciones, haciendo gala de su competencia, conocimiento, experiencia y autoridad oficial. Para lograr este sentir en los ciudadanos, es importante que los llamados a brindar el servicio público se rijan por estrictas normas de integridad en el devenir de su actuación y en el trato con los ciudadanos, los medios empresariales y otros funcionarios del Estado, manteniendo las mismas normas en el desarrollo de su vida personal.

La ONAMET en el ejercicio de sus funciones, designa a la CEP como el garante y supervisor del cumplimiento de este Código de Ética, y exhorta a que cada empleado lo haga suyo en su diario vivir; pues es de suma importancia mantener un código de conducta que señale las reglas del comportamiento esperado de todos los servidores y funcionarios públicos, a fin de garantizar una gestión pública moralmente aceptable.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República Dominicana;
- Ley 10-07 que crea el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República;
- Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación;
- Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública;
- Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones;
- Ley General de Archivo de la República Dominicana No. 481-08;
- Ley Orgánica de Presupuesto No. 423-06;
- Decreto No.-523-09 sobre Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública;
- Decreto No. 143-17 que ordena a los Ministro, Directores y Administradores Generales la formación de una Comisión de Ética Pública;
- Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental;
- Resolución No.1/2012 emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, que instruye a los Directores Titulares de la instituciones públicas de gobierno central a crear, mantener vigentes y en funcionamiento una Comisión de Ética Pública (CEP);

TITULO I

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar pautas que regulen el comportamiento ético requerido para todos los servidores públicos de la ONAMET, fomentando la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos institucionales, promoviendo la integridad en el cumplimiento del bien común, la equidad e inclusión y el interés general, preservando la moral pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El presente Código de Ética tiene por objetivos:

- a) Socializar ampliamente las normas éticas, las cuales se espera sean cumplidas por los servidores públicos y usuarios de la ONAMET.
- b) Contribuir a promover y fortalecer los valores individuales y colectivos del ambiente laboral y social en el cual se desempeñan los servidores públicos.
- c) Servir de instrumento para disuadir a potenciales interesados de atentar contra los recursos y el patrimonio de la ONAMET y de valerse de su posición, para obtener deshonestamente beneficios personales o para terceros.
- d) Promover un referente que sirva para prevenir y superar situaciones en las cuales se pretenda fragmentar la lealtad o modificar la objetividad de los servidores públicos.
- e) Impulsar una conducta positiva para establecer el “Bien Hacer”, mediante un clima organizacional de respeto, transparencia, honestidad e inclusión y equidad de oportunidades.

DEFINICIONES Y ALCANCES

A los fines y efectos del presente código debe entenderse por:

Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET): es el órgano rector de la información científica meteorológica en la República Dominicana y la encargada de prestar los servicios de información al público, especialmente a los medios de comunicación y al sistema de protección civil.

Servidor público: persona que ejerce un cargo de función pública, designado por autoridad competente.

Funcionario público: persona que ejerce un cargo de alto nivel de libre nombramiento y remoción.

CEP: Comisión de Ética Pública. Es una comisión creada por las instituciones, que funciona mediante el Decreto 143-17 y supervisada por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental para dar seguimiento a la ética y la transparencia en el Estado.

Recursos Institucionales: corresponde a todos los bienes ya sea: humano, material o financiero, que conforman la institución.

Ámbito de aplicación y alcance:

a) Todos los servidores públicos vinculados a la institución, sin distinción del ámbito jerárquico que desempeñan en la institución e indistintamente de la forma de contratación, están obligados a conocer, cumplir o vigilar el cumplimiento del Código de Ética de la institución.

b) Todas aquellas personas físicas o jurídicas interesadas en ser proveedores y/o usuarios de bienes y servicios de la ONAMET, deberán conocer los aspectos que plantea este Código y las normas legales aplicables a un futuro intercambio.

c) Todas las dependencias de la ONAMET en los niveles locales y regionales se regirán por este código.

Interpretación y consultas: es la Comisión de Ética Pública de la ONAMET que tiene la facultad de interpretar y aclarar cualquier incertidumbre que se origine a raíz de una cuestión de naturaleza ética, con la finalidad de hacer las aclaraciones correspondientes.

Compromiso de cumplir: el servidor público debe tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, estableciendo su responsabilidad de observancia con la firma del “Compromiso Éticos” de parte de los funcionarios de la institución establecido por ley para estos fines, y la firma de la **Certificación de Conocimiento** por parte de los servidores públicos.

Comportamiento personal: Se espera una correcta actuación en el desarrollo de las funciones de servicio público, en todo momento usando el sentido común de la decencia y la moral.

TITULO II

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN:

MISIÓN: Actuar como organismo técnico especializado, encargado de brindar servicios meteorológicos a todo el país y cumplir con todos los compromisos internacionales resultantes de su afiliación con la Organización Meteorológica Mundial (OMM).

VISIÓN. Fortalecernos como una institución reconocida y especializada por su alto grado de confiabilidad en las informaciones Meteorológicas suministradas; mantenernos a la vanguardia en los avances de la **meteorología** del mundo, para contribuir al desarrollo socio económico del país

VALORES:

Confiabilidad: tiene certeza en las informaciones elaboradas, bajo condiciones de servicios dadas para un período predeterminado de tiempo.

Competencia: Capital humano capacitado y entrenado para brindar los servicios meteorológicos de alta calidad.

Puntualidad: Característica inherente de lo que producimos, suministrar la información en el momento adecuado o acordado.

Responsabilidad Social: Informar a la población sobre la evolución de las condiciones Atmosféricas que puedan afectar la República Dominicana, utilizando todos los medios de difusión disponibles, para que los ciudadanos protejan vidas y bienes materiales.

Transparencia: Actuación íntegra de cara al ciudadano, tendente al cumplimiento de la accesibilidad a la información

TITULO III

PRINCIPIOS GENERALES

PROBIDAD: desarrollar sus labores observando una conducta íntegra y un desempeño digno y noble del cargo que desempeña.

PRUDENCIA: actuar de forma justa, adecuada y con cautela en el desarrollo de sus funciones y en el uso del lenguaje, respetando los sentimientos y las libertades de los demás.

JUSTICIA: realizar su labor honestamente, en igualdad y equidad en el trato con todas las personas.

DISCIPLINA: cumplir de manera voluntaria y consciente las reglamentaciones, procedimientos, órdenes e instrucciones que rigen las actividades de la ONAMET.

HONESTIDAD: conducirse siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia.

LEALTAD: ser fiel con el cumplimiento de los valores y principios de la institución.

DISCRECIÓN: desarrollar sus funciones con moderación, prudencia y sensatez.

PULCRITUD: efectuar sus labores de manera limpia y ordenada, cuidando su aseo y apariencia personal.

TITULO IV

PRINCIPIOS PARTICULARES

APTITUD: poseer una buena disposición para desempeñarse o ejercer sus labores y en sus relaciones con sus compañeros y los usuarios.

IDONEIDAD: identificarse con la institución para desarrollar su función o labor de funcionario y/o servidor público.

VERACIDAD: desarrollar el ejercicio de sus funciones apegado a la sinceridad y verdad.

DISCRECIÓN: proceder con sensatez y tacto al hablar u obrar, cuidando no revelar informaciones clasificadas de la institución.

COLABORACIÓN: Tener iniciativa y espíritu de servicio para ayudar a los demás.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: poner en conocimiento a las autoridades correspondientes de cualquier acto contrario a la ética y transparencia institucional del cual se tenga conocimiento.

DIGNIDAD Y DECORO: actuar, hablar y vestirse con decencia.

TOLERANCIA: respetar y considerar la diversidad de opinión, social, política, sexual, étnica, cultural y religiosa en los demás.

EQUILIBRIO: actuar con ecuanimidad, medida y sensatez en los actos y juicios que emita ante cualquier situación que enfrente.

TITULO V

DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA (CEP) DE LA ONAMET

La Comisión de Ética Pública (CEP) es un organismo de carácter cívico, integrado por servidores públicos que promueven valores, principios y normas de conducta a lo interno de las Instituciones Públicas donde operan; siendo un espacio de reflexión consultivos, educativos, de investigación y con carácter deliberativo ante los problemas y dilemas éticos que suscitan en el ámbito laboral y profesional. Actuando como veedores de la administración pública con el interés de fomentar la transparencia y por ende el bien hacer.

FUNCIONES:

1. Diseñar e implementar programas de sensibilización y/o difusión de ética, dirigidos a sus miembros y de la comunidad laboral (función educativa).
2. Tendrá la responsabilidad de la administración del Código de Ética, garantizando la entrega a los servidores y funcionarios, la actualización cada dos años o cuando las condiciones lo ameriten y el conocimiento y entendimiento por todos los empleados.
3. Suministrar las inducciones del Código de Ética cada año, así como a los nuevos servidores que ingresan a la ONAMET.
4. Fomentar en su institución los buenos modos de hacer (buenas prácticas) y dar seguimiento a las decisiones administrativas sobre infracciones.
5. Promocionar la ética mediante periódicos creados por ellos mismos, boletines, murales, noticias, actividades, charlas para los servidores públicos.
6. Seguimiento para la suscripción y remisión a la DIGEIG del Código de Pautas Éticas que corresponde firmar a los funcionarios designados por decreto.
7. Realizar monitoreo y seguimiento a los Códigos de Pautas éticas y Código de Ética Institucional, y remitir oportunamente a la DIGEIG los reportes correspondientes.

8. Fomentar la humanización del trabajo, diseñando acciones que desarrollen los potenciales creativos de los individuos, mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño laboral.
9. Mantener actualizada la CEP institucional, notificando a la DIGEIG sobre cambios realizados en la misma, y gestionar con la Alta Dirección las adecuaciones que pudieran ser requeridas.
10. Gestionar el acompañamiento de la DIGEIG, en reuniones en donde la CEP lo considere pertinente.
11. Canalizar a las instancias correspondientes, aquellas denuncias de actos de corrupción pública que por intermedio de las CEP, formulen personas o instituciones sobre actuaciones dolosas de funcionarios o empleados públicos.
12. Promover que los miembros de CEP reciban la capacitación adecuada para el ejercicio eficiente y eficaz de sus funciones.
13. La Comisión de Ética realizará encuesta periódica cada seis (6) meses o a requerimiento de las Autoridades Competente

DEBERES: Los deberes que rigen el accionar de los miembros de la CEP amparados bajo el presente código son los siguientes:

- a) Contribuir a la creación y promoción de actividades de carácter educativo y cultural que ayuden a la consecución por parte de los servidores públicos de la ONAMET, de niveles profesionales y éticos cada vez mayores así como velar por el mantenimiento de los mejores estándares éticos en la institución
- b) Evitar la ocurrencia de hechos de corrupción, para lo cual promoverá la aplicación de controles ya existentes o la creación de nuevos controles y harán acopio de informaciones de diversas fuentes que contribuyan a conocer la marcha de la institución y las medidas que convenga adoptar para mejorarla.
- c) Canalizar a la DIGEIG, cualquier denuncia que les sea presentada, o de la cual tengan noticias, contribuir con la investigación de la misma y mantener debidamente informado al Departamento de Prevención de la Corrupción en este sentido.
- d) Desarrollar actividades educativas en el ámbito preventivo, promoviendo el desarrollo de una nueva conciencia de los servidores de la institución, caracterizada por los mejores valores morales y humanos.

- e) Diseñar, coordinar, desarrollar y ejecutar cursos, talleres y otros eventos educativos, con los funcionarios y servidores de la institución con el propósito de elevar su nivel ético y personal.
- f) Colaborar en la realización de diagnósticos institucionales sobre corrupción administrativa.
- g) Promover y coordinar, dentro de la institución, la elaboración de campañas publicitarias que ayuden a la formación de una conciencia y práctica anticorrupción.
- h) Participar en actividades relativas a su área que sean realizadas por la DIGEIG, u otros mecanismos ordinarios de formación, capacitación y control que dispone el Estado Dominicano.
- i) Entregar y dar la inducción al personal de nuevo ingreso sobre el presente Código.
- j) Revisar cada dos (2) años el presente Código y proponer a la máxima autoridad las actualizaciones que considere necesaria.

De la apariencia personal

1.- Los empleados de **ONAMET** deben mantener una apariencia acorde con el trabajo que desempeñan. Acogerse a las vestimentas recomendada por las normas sociales para asistir a trabajos de oficinas, deberá usar ropa, maquillajes y accesorios discretos, impecable y colores clásicos. No están permitidas en la institución las extravagancias (ropas, corte de cabello, peinados, accesorios, entre otros.)

2.- El personal de la **ONAMET** con uniforme asignado tendrá que usarlo diariamente en las instalaciones o cuando represente la institución fuera de esta.

3.- Los empleados deberán utilizar zapatos cerrados, no vestir bermudas, poloshirt, tenis, ni jeans si laboran en trabajos exclusivos de oficinas, ni cualquier otro tipo de vestimenta informal. En el caso de las faldas, deberán tener un largo a nivel de la rodilla.

4.- El personal masculino de oficina deberá utilizar una vestimenta formal, con pantalón de tela fina, camisa de mangas largas y corbata opcional. El personal femenino deberá usar pantalón de tela fina, o faldas o vestidos, blusa con mangas y escote discreto.

5.- El personal que realiza trabajo de campo (en los aeropuertos, mecánicos, electromecánicos, electricistas, mantenimientos, servicios generales, entre otros.) deberá usar pantalón jeans, camisa de mangas cortas, T-Shirt de cuello y manga, tenis o zapatos cerrados.

6- El personal que realiza trabajo de campo deberá usar los utensilios de protección reglamentarios tales como: guantes, casco, faja, cinturón, bata, bota, gafa, narigones, entre otras).

7.-La inobservancia a las normas de vestimentas será tipificada como falta de primer grado

TITULO VI

RÉGIMEN DE DEBERES, PROHIBICIONES, SANCIONES ÉTICAS

A continuación se enumera algunos artículos de la Ley 41-08 de Función Pública donde se plantean los deberes y prohibiciones éticos.

Artículo 79.- Son deberes de 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 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.

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

1. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a sus cargos;
2. Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar a éstos la venta de los mismos;
3. Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos;
4. Recibir más de una remuneración con cargo al erario excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos;
5. Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y

- las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda;
6. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan;
 7. Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir;
 8. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;
 9. Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el servidor público tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses;
 10. Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;
 11. Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes;
 12. Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en casos de defensa de intereses personales del servidor público, de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado;
 13. Servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución;
 14. Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros;
 15. Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía;
 16. Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el servidor público;
 17. Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

DEBERES ÉTICOS

Además de lo establecido en el Artículo 79 de la Ley 41-08 de función pública, este código establece como deberes los siguientes:

1. Cumplir con el Código de Ética: Todo servidor público y/o personal externo a la institución, tiene el deber de cumplir en todos sus acápites el presente Código.
2. Obligación de comunicar la transgresión al Código de Ética: todo servidor público que tenga conocimiento de un acto que contravenga con el presente Código debe comunicarlo a la CEP.
3. Mantener un comportamiento personal apropiado: se espera un comportamiento adecuado para el desarrollo de sus funciones, usando en todo momento el sentido común de la decencia y la moral, según establece el presente código en sus valores y principios.
4. Firmar y presentar el formulario de aceptación y conformidad del presente Código.
5. Uso adecuado de los Recursos Institucionales: velar por el uso adecuado, eficaz y eficiente de los recursos de la institución.
6. Velar por la transparencia y respetar al mismo tiempo la obligación de mantener la confidencialidad.
7. Conducta laboral ética: cumplir con los deberes laborales, ocupándose de sus asuntos de manera que se preserve y aumente la confianza en la integridad, la objetividad y la imparcialidad de la ONAMET.
8. Uso adecuado del tiempo de trabajo: El uso eficiente del tiempo es fundamental para cumplir con los objetivos y obligaciones de la institución, el tiempo es un bien escaso, por lo tanto se debe aprovechar lo mejor posible para mejorar la productividad del servicio público.
9. Presentar declaración jurada de bienes: el funcionario público debe declarar los bienes muebles e inmuebles que posee al asumir el cargo y a la salida del mismo, de acuerdo a lo establecido en las leyes.
10. Mantener la paz, el orden y la organización en todo momento en su lugar de trabajo y cualquier área de la institución.

11. Tratar de manera respetuosa, cortes, afable y considerada a los compañeros, colaboradores, superiores jerárquicos y al público.

12. El área de Compra y Contrataciones o cualquier otra área de la institución tiene la responsabilidad de entregar un ejemplar del presente Código a los Proveedores (personas físicas o jurídicas) y recibir constancia de su recepción, anterior a la adjudicación y/o contratación de bienes y servicios.

PROHIBICIONES ÉTICAS

Además de lo establecido en el Artículo 80 de la Ley 41-08 de función pública, este Código de Ética establece los siguientes:

1. **Mantener intereses de conflicto:** establecer y/o mantener cualquier tipo de relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto los intereses personales, sentimentales, laborales, económicos, financieros o de otra índole, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, que pudieren generar la violación a este Código.

2. **Obtener ventajas indebidas:** conseguir o procurar beneficios, a través de información privilegiada de la institución, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad e influencia.

3. **Realizar actividades de proselitismo político:** desarrollar actividades de carácter proselitista a través de las funciones que ejerce en la institución o por medio de la utilización de infraestructuras, bienes o recursos públicos.

4. **Presionar, amenazar y/o acosar:** valerse de su condición laboral para ejercer presiones, amenazas, cualquier tipo de acoso sexual, político y/o laboral contra otros compañeros (as) de labores, que puedan afectar la dignidad de la persona o inducirla a la realización de acciones dolosas actuando bajo amenazas.

5. **Recibir dádivas valiéndose de sus funciones:** valerse de su condición de servidor y/o funcionario público para recibir regalos a cambio del ejercicio de sus funciones en la institución.

6. **Nepotismo:** el servidor público no debe influenciar en la designación de parientes, amigos o relacionados en la institución, violentando los procesos institucionales establecidos para dichos fines.

7. **Favoritismo:** beneficiar a una o más personas sin valorar sus méritos, en detrimento de otros servidores públicos de la ONAMET y de la institución.

8. **Adjudicar y/o contratar** compra de bienes o servicios a Proveedores (personas físicas o jurídicas) que no hayan mostrado constancia de haber recibido y conocer el presente Código.

9. **Indecoro:** asistir a su lugar de trabajo con vestimenta inapropiada para el lugar, la ocasión, ni la función que realiza; así como utilizar peinados o corte de cabello no adecuados.

REGIMEN DE SANCIONES:

El incumplimiento del presente Código de Ética conllevará las sanciones establecidas en las leyes vigentes de acuerdo a las faltas cometidas. La Ley 41-08 de Función Pública establece el grado de las faltas en el siguiente artículo:

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

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

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

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

Artículo 82.- 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;

Artículo 83.- 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.

Artículo 84.- Constituyen faltas de tercer grado cuya comisión dará lugar a la destitución del cargo, las acciones indicadas a continuación cometidas por cualquier servidor de la administración pública:

1. Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas;
2. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado;
3. Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo;
4. Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades;

5. Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo;
6. Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate;
7. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes
8. 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;
9. Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado;
10. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña;
11. 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;
12. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados;
13. Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa;
18. Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo;

19. Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución;
20. 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;
21. Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora;
22. Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de segundo grado

TÍTULO VII

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN CÓDIGO DE ÉTICA

Objetivo

Determinar los procesos necesarios para la inducción sobre el CEI a los funcionarios y servidores de la ONAMET, garantizando el conocimiento y aceptación del mismo.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la ONAMET.

El/la Coordinador/a del CEP y sus integrantes son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

Políticas:

1. A partir de la fecha de aprobación del Código, la Comisión de Ética Pública (CEP) tiene 90 días para entregar e inducir a todo el personal sobre el mismo.
2. La CEP elaborará un calendario de entrega del Código a todos los servidores públicos; así como un calendario de charla.
3. Semestralmente la CEP realizará procesos de inducción, mediante charlas, brochures, mensajes telefónicos, online y otros mecanismos institucionales.
4. El área de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de remitir al personal de nuevo ingreso a la CEP, para la inducción sobre el presente Código.
5. En el mes de **junio** de cada año la CEP confirmará el conocimiento, entendimiento y apego al presente Código por parte del personal, mediante la socialización y evaluación del CEI con el personal y que éstos firmen constancias.

6. El mecanismo de socialización y evaluación será la remisión de un formulario diseñado para esos fines, donde se evaluará el nivel de conocimiento del servidor con relación a la CEP y al CEI.
7. Los encargados/as de áreas tienen la responsabilidad de asistir a la CEP en todas las políticas y procedimientos descritos en el presente Código de Ética.
8. El área de Compra y Contrataciones de la ONAMET incluirá dentro de los pliegos de condiciones, que los proveedores deben tener un ejemplar físico o digital del Código de Ética institucional antes de culminar el proceso y se realice la adjudicación.
9. El/la Enc. de Compras y Contrataciones entregará a los proveedores un ejemplar físico o digital del Código de Ética.
10. Los Proveedores deben firmar una Certificación de Conocimiento del Código de Ética antes de la adjudicación. Esta puede ser una confirmación digital de recepción del mismo.

Descripción procedimiento de inducción Código de Ética

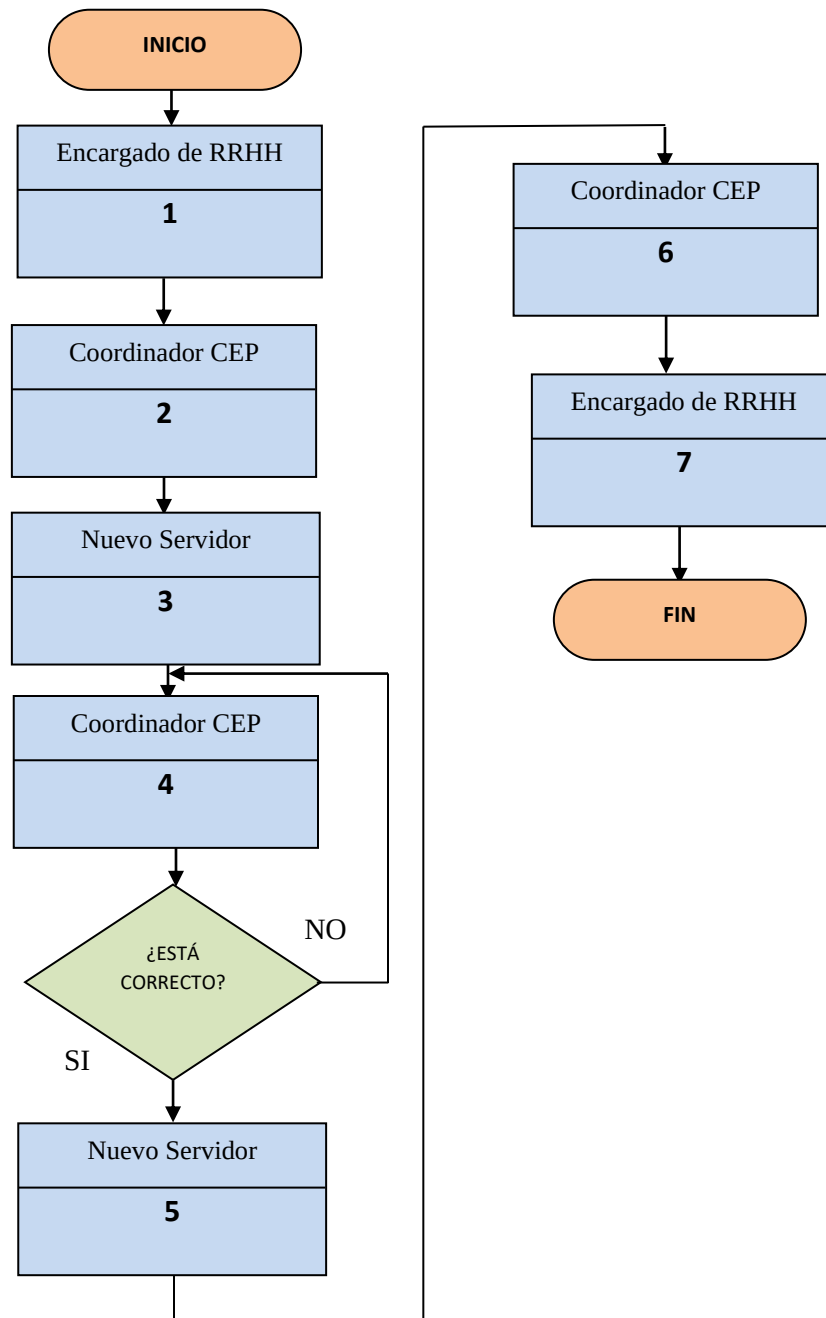
#	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	Encargado de Recurso Humanos	Notifica por escrito al Coordinador de CEP sobre el ingreso de un nuevo empleado, informa el área en que trabajará e informa al Servidor y su superior inmediato que deberá recibir la inducción del Código de Ética de parte del CEP.	Notificación de RRHH escrita o digital
2	Coordinador CEP	Contacta al nuevo Servidor o servidores y lo convoca para impartir la inducción en el lugar y hora indicado, e informando al superior inmediato.	Convocatoria de inducción sobre el Código de Ética
3	Servidor(a)	Recibe la convocatoria y confirma asistencia.	Convocatoria de inducción sobre el Código de Ética
4	Coordinador CEP	Se reúne con el Servidor e imparte la inducción. Concluida la misma certifica que el Servidor ha entendido mediante la firma del certificado de recepción de inducción y recepción del Código. Si es correcto sigue al siguiente punto (5). De lo contrario explica de nuevo y aclara dudas.	Listado de Participación, Certificado de Inducción, Certificado Recepción Código.
5	Servidor(a)	Firma el Certificado de Inducción y del Código de Ética y entrega al Coordinador CEP.	Certificado de Inducción.

6	Coordinador CEP	Termina la inducción, entrega copias del certificado de Inducción y del Código al Servidor y a RRHH para el expediente.	Certificado de Inducción y Recepción Código.
7	Encargado de Recurso Humanos	Recibe copia de Certificación de Inducción y Recepción Código y archiva.	Copia de Certificado de Inducción
		Fin de proceso.	

Control de registros

Nombre	Código	Tipo	Almacenamiento	Tiempo	Protección	Responsable
Notificación de RHH	Variable	Físico	Archivo de RRHH y CEP	10 años	Carpeta	Encargado/a de Áreas
Convocatoria de Inducción	Variable	Físico	Archivo de CEP	10 años	Carpeta	Encargado/a Departamento
Certificado de inducción	Variable	Físico	Archivo del Departamento	10 años	Carpeta	Encargado/a Departamento
Listado de Participación	Fijo	Físico	Archivo del Área	10 años	Carpeta	Encargado/a Área

Diagrama de flujo del procedimiento



PROCEDIMIENTO DE ENTREGA CÓDIGO DE ÉTICA A PROVEEDORES

Objetivo

Determinar los procesos necesarios para la entrega del CEI a los proveedores de bienes y servicios de la ONAMET, garantizando su conocimiento y aceptación del mismo.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores del área de Compras y Contrataciones y los miembros del Comité de Compra y Contrataciones de la ONAMET.

Los/las Coordinadores/as y Encargados/as del CEP, del Comité de Compra y Contrataciones y del área de Compras y Contrataciones y sus integrantes, son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

Descripción procedimiento de entrega Código de Ética a Proveedores

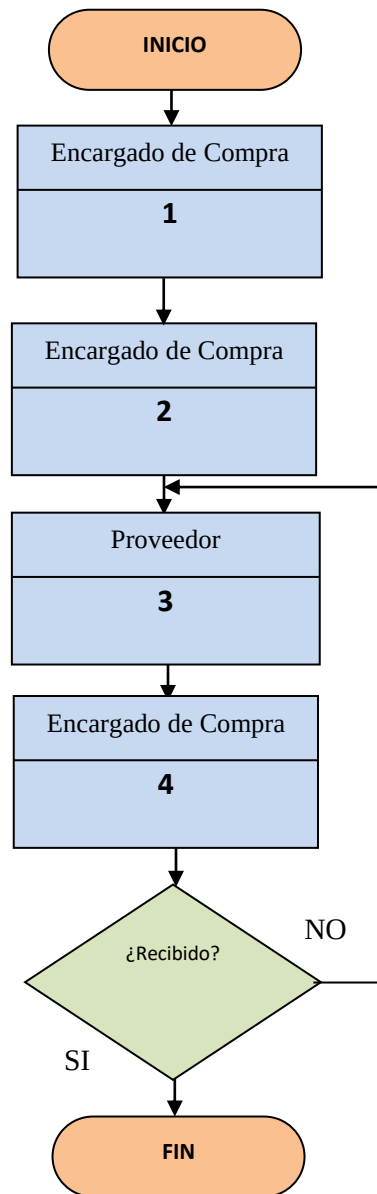
#	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	Encargado de Compra	Introduce en el pliego de condiciones de compra, la descripción de la entrega del Código de Ética Institucional (CEI) a los Proveedores que participen en los procesos de Compras de la ONAMET.	Pliego de Condiciones de Compra, Código de Ética
2	Encargado de Compra	Remite el pliego de condiciones de compra, a los Proveedores que participen en el proceso de Compras de la ONAMET adjunto del Código de Ética. El CEI puede ser remitido por correo electrónico a los proveedores o cualquier persona interesada.	Pliego de Condiciones de Compra, Código de Ética
3	Proveedor	Recibe el CEI y confirma la recepción al área de Compra de la ONAMET.	Código de Ética
4	Encargado de Compra	Confirma la recepción del CEI por parte del Proveedor. Si recibió la confirmación continúa el proceso	Código de Ética, Confirmación

		de compra y contrataciones, de lo contrario remite de nuevo el CEI al Proveedor y le notifica que no ha recibido confirmación, y que es importante para el proceso.	
		Fin de proceso.	

Control de registros

Nombre	Código	Tipo	Almacenamiento	Tiempo	Protección	Responsable
Pliego de Condiciones de Compra,	Variable	Físico y digital	Archivo de Compra y Administrativo	10 años	Carpeta	Encargado/a de Áreas
Código de Ética	Variable	Físico y digital	Archivo de CEP y usuarios	10 años	Carpeta	Encargado/a CEP
Confirmación	Variable	Físico y digital	Archivo de Compra	10 años	Carpeta	Encargado/a Compra

Diagrama de flujo del procedimiento



PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Objetivo

Determinar los procesos necesarios para la socialización y evaluación periódica del CEI, garantizando su actualización constante y el conocimiento de los servidores.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores de la ONAMET.

Los/las miembros/as del CEP, son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

Descripción procedimiento de socialización y evaluación del Código de Ética

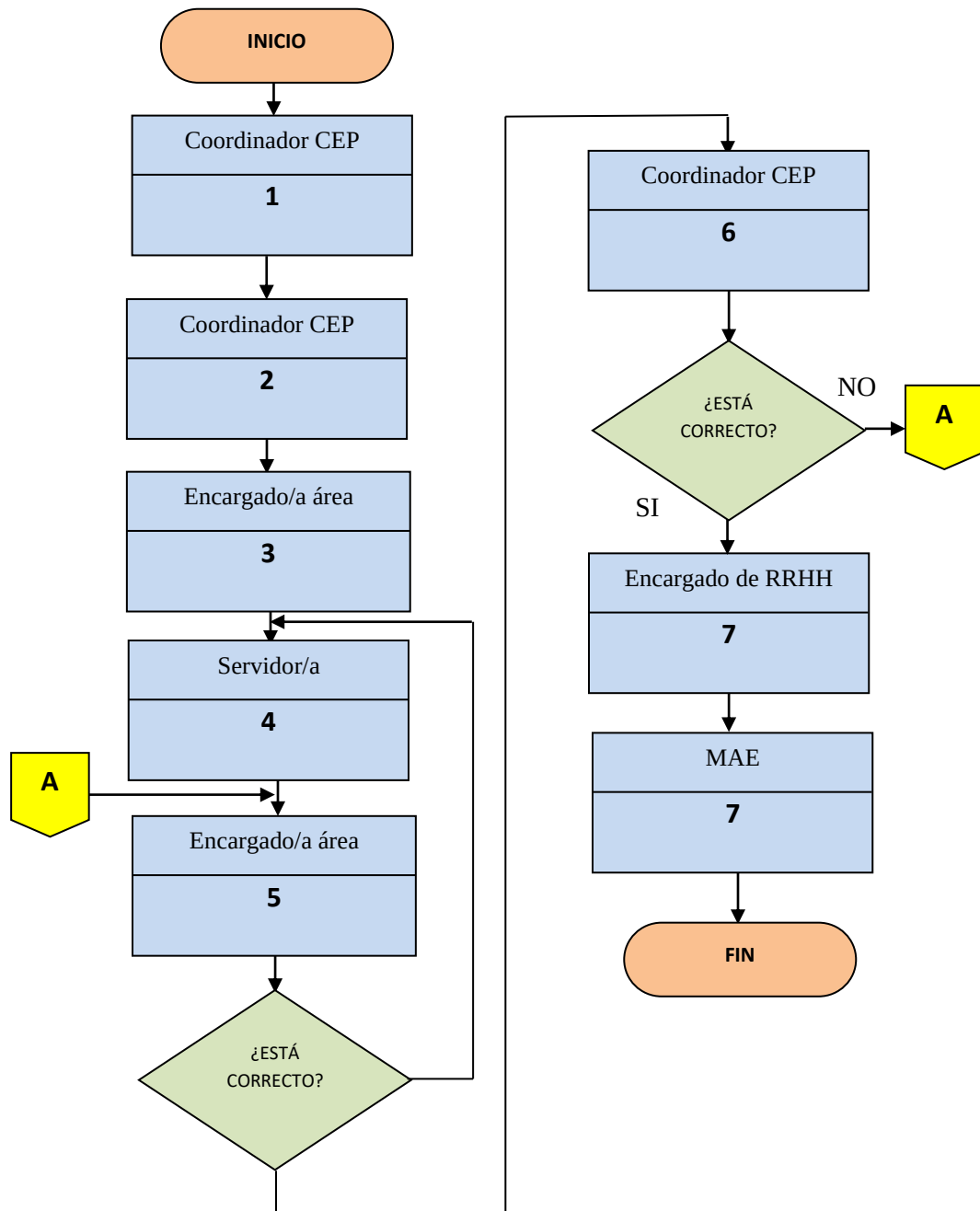
#	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	Coordinador/a CEP	Convoca a todo el personal para el proceso de socialización y evaluación del CEI. El mecanismo será la remisión de un formulario de evaluación donde se analizará el nivel de conocimiento del servidor con relación a la CEP y al CEI	Convocatoria de la CEP.
2	Coordinador/a CEP	Remite formulario a todos los servidores a través de los encargados de áreas.	Formulario Socialización y Evaluación
3	Encargados/as de áreas	Recibe formularios y entrega a los colaboradores. Garantiza que los mismos sean llenados y se firme la Certificación de Constancia.	Formulario Socialización y Evaluación, Certificación de Constancia.
4	Servidor(a)	Recibe formularios, los llena y firma Certificación de Constancia. Entrega al encargado/a del área.	Formulario Socialización y Evaluación, Certificación de Constancia.
5	Encargados/as de áreas	Recibe formulario lleno y revisa, si está correcto lo remite al coordinador CEP, de lo contrario	Formulario Socialización y Evaluación,

		devuelve al servidor para que corrija	Certificación de Constancia.
6	Coordinador CEP	Recibe los documentos. Si está correcto entrega copia a RRHH para el expediente. Elabora informe al final del proceso con los resultados y acciones de mejoras. Remite el informe a la MAE y a los encargados/as de departamentos. De lo contrario devuelve al encargado para que corrija.	Formulario Socialización y Evaluación, Certificación de Constancia, Informe Evaluación
7	Encargado de Recurso Humanos	Recibe copia de Certificación y coloca en expediente	Copia de Certificados
8	MAE y Encargados/as Departamentos	Reciben informe de la CEP en torno al proceso realizado.	Informe Evaluación.
		Fin de proceso.	

Control de registros

Nombre	Código	Tipo	Almacenamiento	Tiempo	Protección	Responsable
Formulario Socialización y Evaluación	Fijo	Físico	Archivo de RRHH y CEP	10 años	Carpeta	Encargado/a de Áreas
Convocatoria de CEP	Variable	Físico	Archivo de CEP	10 años	Carpeta	Encargado/a Departamento
Certificado de Constancia	Variable	Físico	Archivo del Departamento	10 años	Carpeta	Encargado/a Departamento
Informe Evaluación	Fijo	Físico	Archivo del Área	10 años	Carpeta	Encargado/a Área

Diagrama de flujo del procedimiento



PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

El Comité de Ética investigará todas las denuncias de posibles infracciones al Código de Ética y la Ley 41-08 de Función Pública y recomendar las acciones preventivas y correctivas pertinentes. Todas las denuncias que se reciban serán investigadas.

Objetivo

Determinar los procesos necesarios para la recepción e investigación de denuncias de parte de los funcionarios y servidores de la ONAMET, así como los usuarios externos, garantizando la protección, discrecionalidad y seguridad de los denunciantes.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores de la ONAMET.

La MAE y los/las miembros/as del CEP, son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

VIAS DE CASOS/DENUNCIA

En caso de violaciones al presente Código, se pueden realizar las denuncias de las siguientes maneras:

- 1) Llenando el formulario de denuncias y depositándolas en el buzón de sugerencias que se encuentra en la institución;
- 2) Acercándose a uno de los miembros integrantes de la CEP y hacer las declaraciones de lugar;
- 3) Utilizando el portal de la institución en el link de transparencia llenando el formulario de denuncias.
- 4) Puede llamar a los teléfonos **809-788-1122 Ext. 238, 264, 258, 259, 232** y de igual manera puede enviarlas al correo cep@onamet.gov.do.
- 5) Dirigirse al área de Oficina Libre Acceso a la Información (OAI) y llenar el formulario de denuncia
- 6) Utilizar cualquier otro mecanismo legal que entienda pertinente para realizar la denuncia.

Políticas

- 1 Las denuncias pueden ser realizadas por servidores o funcionarios, así como cualquiera ciudadano que lo requiera.
- 2 Una vez la CEP tenga conocimiento de una denuncia: abre la investigación de lugar, estudia la denuncia, escucha al denunciante y al denunciado, analiza el historial de los servidores público y/o funcionario denunciado y examina las pruebas (si las hay).
- 3 Dependiendo de la naturaleza de la supuesta infracción, el Comité de Ética podrá solicitar la participación de otros departamentos especializados en el proceso de investigación, siendo siempre el Comité de Ética responsable de salvaguardar la integridad del proceso.
- 4 Las acciones de mejora implementadas y los responsables de la misma dependerán del nivel de riesgo de la denuncia y su impacto en los controles internos de la institución, pudiendo ser ejecutado por un encargado de área, por la MAE o por autoridades externas a la ONAMET.
- 5 Finalmente se realizará un informe con las recomendaciones sobre el caso y lo remitirá a las autoridades competentes.
- 6 La CEP es el garante de proteger a la persona denunciante, evitando de esta manera que se tomen represalias en su contra, llevando las denuncias e investigaciones de manera confidencial y segura.

Descripción procedimiento de denuncias

#	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	Ciudadanos	Realiza denuncia, quejas o sugerencia sobre una situación.	Comunicación de Denuncia
2	CEP o Encargado/a de área	Reciben el reporte del ciudadano. Si es el encargado que la recibe, la remite a la CEP con copia al área que se encuentra involucrada.	Comunicación de Denuncia

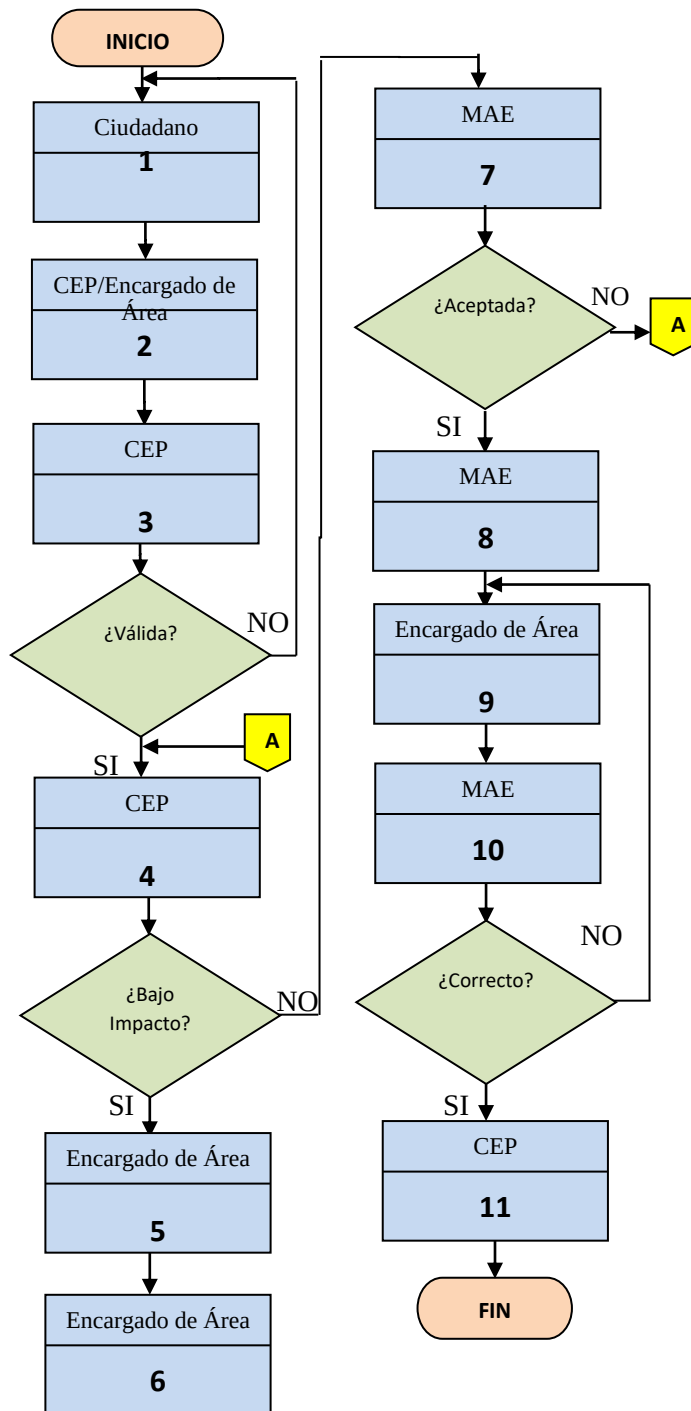
3	CEP	Revisa el reporte recibido y evalúa la situación. Realiza las investigaciones de lugar. Si es procedente el reporte continúa con las indagaciones, de lo contrario responde al denunciante explicando los motivos. El denunciante puede apelar a la MAE o una entidad superior externa si entiende que la denuncia es procedente.	Comunicación de Denuncia
4	CEP	Se analiza la gravedad de la denuncia tomando en cuenta el nivel del impacto del Riesgo. Si es de impacto BAJO y que solo aplica a un área, se remite al área correspondiente y se coordina con ella la solución a la denuncia (paso 5). Si es de impacto MEDIO y ALTO, se remite al área involucrada y a la MAE con las recomendaciones de lugar para aplicar las acciones de mejoras necesarias (paso 7). Si la denuncia puede trascender la opinión pública u otras instancias, será reportado a la DIGEIG	Comunicación de Denuncia, Informe
5	Encargado/a de área	Reciben el informe con las recomendaciones y evalúan la situación. Si están de acuerdo proceden con las acciones de mejoras y correctivos pertinentes, de lo contrario devolverán a la CEP con las observaciones pertinentes.	Comunicación de Denuncia, Informe
6	Encargado/a de área	Establece las acciones de mejoras y al concluir remite informe a la CEP y la MAE informando la solución de la denuncia.	Comunicación de Denuncia, Informe
7	MAE	Recibe la denuncia, convoca a RRHH y Jurídica, así como el departamento involucrado de ser necesario. Evalúan la denuncia, si es aceptada establecen acciones de mejoras y sanciones de ser necesarias, de lo contrario devuelven a la CEP explicando las razones.	Comunicación de Denuncia, Informe
8	MAE	Autoriza a la acción en torno a la denuncia al	Comunicación de

9	Encargado de área	área correspondiente. Procede con la solución de la denuncia, accionando con las medidas correctivas y preventivas para futuras correcciones. Realiza informe y remite a la MAE con las acciones implementadas y el logro de los objetivos.	Denuncia, Informe, Comunicación autorización. Comunicación de Denuncia, Informe, Comunicación autorización.
10	MAE	MAE recibe informe y evalúa. Si está correcto remite comunicación a la CEP reportando la situación, de lo contrario devuelve con la explicación de lugar.	Informe
11	CEP	Recibe comunicación e informa al denunciante la solución a la denuncia.	Informe, Comunicación.
		Fin de proceso.	

Control de Registros

Nombre	Código	Tipo	Almacenamiento	Tiempo	Protección	Responsable
Comunicación de Denuncia	Variable	Físico o digital	Archivo de Área y CEP	5 años	Carpeta	Encargado/a de Áreas y CEP
Informe	Variable	Físico	Archivo de Área y CEP	5 años	Carpeta	Encargado/a de Áreas y CEP
Comunicación	Variable	Físico	Archivo de Área y CEP	5 años	Carpeta	Encargado/a de Áreas y CEP

Diagrama de Flujo del Procedimiento



TITULO VIII

SISTEMA DE CONSECUENCIAS

Con la finalidad de fortalecer el desarrollo de las acciones de ética y transparencia en la institución, la Comisión de Ética de la ONAMET elabora el presente Sistema de Consecuencias Institucional para estimular el cumplimiento de los valores y principios contenidos en el Código de Ética de la institución y a la vez sancionar el no cumplimiento del mismo.

La elaboración de este sistema es para promover un cambio en nuestra cultura de trabajo, fortaleciendo la vocación de servicio en cada uno de los funcionarios y servidores públicos de la ONAMET, para que muestren la conducta institucional esperada y desarrollar las funciones de manera transparente y con calidad humana.

A la vez, reconocer las mejores actuaciones y sancionar todo comportamiento que viole el Código de Ética del servicio meteorológico, en el entendido de que este sistema de consecuencias se deriva del comportamiento de cada servidor público de esta institución.

SISTEMA DE CONSECUENCIAS POSITIVAS

Proceso para motivar el comportamiento ético en los servidores públicos de la ONAMET.

1. Concientizar a los directores, encargados de áreas y supervisores de las dependencias, para que identifiquen los servidores a su cargo que cumplen con los valores y principios del Código de Ética de la ONAMET.
2. Cada seis (06) meses se seleccionará el empleado más destacado, de cada una de los departamentos, en base a las recomendaciones hechas por los encargados de las áreas (se tomará como referencia los méritos, la evaluación del desempeño, los formularios de incidentes críticos y el historial del empleado), se depositará una copia de este reconocimiento en el expediente de la persona, se asentará en el **Libro de Registro de Reconocimientos** y se considerará en caso de una promoción y/o ascenso.
3. Para transparentar el proceso, la CEP evaluará los servidores públicos propuestos.

4. Se compensará con un incentivo económico a consideración de la máxima autoridad, a los empleados que han sido reconocidos, así como un pergamino de reconocimiento.
5. Se creará un mural de reconocimiento al servidor público del semestre, se colocará en un lugar visible de la institución donde se exhibirá la foto.
6. El día del servidor público se reconocerá al **servidor público del año de la ONAMET**, seleccionado de los reconocidos semestralmente, entregando un premio de reconocimiento al mismo (a consideración de la máxima autoridad), un pergamino de reconocimiento. Se depositará una copia de este reconocimiento en el expediente de la persona y se considerará en caso de una promoción y/o ascenso.
7. El Director(a) Nacional el día del servidor público reconocerá la labor de los encargados de áreas que considera haya realizado funciones sobresalientes en el cumplimiento de los valores y principios contenidos en el Código de Ética de la ONAMET y en beneficio de la institución.
8. La Comisión de Ética de la ONAMET, elaborará el procedimiento para que los encargados departamentales seleccionen al servidor público a reconocer.

SISTEMA DE CONSECUENCIAS NEGATIVAS

Proceso disciplinario de los servidores públicos de la ONAMET en casos de denuncia.

1. Al finalizar la investigación, y en caso de que se compruebe la veracidad de la denuncia, la CEP elaborará un informe a las autoridades competentes, y a la DIGEIG, si aplica, con copia al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que inicie los procesos contenidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública en torno a la aplicación de las sanciones para cada caso, en su Capítulo III que trata sobre el Régimen Disciplinario: Faltas y Sanciones. El proceso de investigación y entrega de informe debe estar acorde a los plazos establecidos en la referida ley para su correcta operatividad.
2. Se registrará el nombre del servidor público en el **Libro de Registro de Sanciones**. Este Libro será creado por la CEP-ONAMET y los registros afectarán la posibilidad de beneficios de ley y marginales del empleado, durante el tiempo debidamente estipulado en el Reglamento de Personal.

3. Si la denuncia trasciende a la opinión pública y se demuestra la probidad del servidor y/o el funcionario público, la CEP realizará públicamente la aclaración de lugar.

4. Todas las Acciones de Personal que se emitan para sancionar a un servidor público en cualquiera de las faltas cometidas, se le remitirá una copia a la CEP-ONAMET, para fines de asentar en el Libro de Registro de Sanciones.

5. Los servidores públicos tienen el derecho de apelar la decisión, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública.

TITULO IX

CERTIFICACIONES DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

Todo servidor público de la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET) está obligado a firmar la certificación de conocimiento del presente Código de Ética, haciendo constar que conoce, interpreta y se compromete a cumplir con el mismo una vez sea nombrado en la institución, independientemente del tiempo de labor que le preste y del tipo de nombramiento que posea. Esta certificación será llenada y depositada en el Departamento de Recursos Humanos junto a su expediente una vez cumpla con los requisitos de toma de posesión dispuesto por la institución.

Con la entrada en vigencia del presente código, los servidores públicos de la institución deberán firmar la presente certificación, dentro de los 90 días después de la publicación. Cada encargado de área tiene la responsabilidad de entregar a cada empleado el Código y remitir a Recursos Humanos la certificación debidamente firmada, dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción. El incumplimiento de ambas acciones conllevará las sanciones establecidas en la Ley 41-08 de Función Pública.

A continuación se muestra la ficha a llenar:

CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

He leído, comprendido, y me comprometo a cumplir el Código de Ética del Servidor Público. Entiendo que cualquier incumplimiento de mi parte de estos requisitos dará lugar a que se tomen medidas disciplinarias en mi contra de acuerdo con lo dispuesto en el presente código.

Nombres: _____

(En letras de moldes)

Cédula: _____

Cargo: _____

Área: _____

Firma: _____

Fecha: _____

CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO ÉTICO

EL COMPROMISO ÉTICO DE LOS ALTOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CON EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD

“Por un Gobierno ético, eficiente, transparente y cercano a la Gente”

Es de todos conocido que los comicios del pasado 5 de julio concitaron el apoyo de amplios sectores de nuestra sociedad que abrigan la esperanza de lograr el funcionamiento independiente de los poderes públicos y de hacer realidad los postergados cambios en la administración del Estado, como la modernización y coordinación de sus instituciones, para así garantizar a los ciudadanos los derechos que les otorgan la Constitución y las leyes.

Que nosotros, integrantes, por tanto, responsables, de los sectores centralizados y descentralizados de la Administración Pública designados por el Presidente Constitucional de la República, licenciado Luis Abinader, tenemos el compromiso de trabajar en el implemento de un modelo de gestión al servicio de los ciudadanos.

Que, además, habiendo comprobado que la separación entre promesas y resultados o, lo que es lo mismo, entre palabras y realidad, ha venido causando frustración en los ciudadanos, por lo que es absolutamente necesario que los que hoy nos iniciamos como funcionarios públicos asumamos la obligación de elevar los niveles de confianza ciudadana en las instituciones estatales.

Que reconocemos que los dominicanos que residen en nuestro territorio, así como los establecidos en la diáspora, demandan detener y combatir la corrupción e integrar al Sistema de Justicia la acción de una Procuraduría General independiente, así como fortalecer la cultura de la ética entre los funcionarios del sector público, y que el gobierno ha asumido el compromiso de cumplir con estos reclamos.

Que el Lic. Luis Abinader, en su condición de presidente electo, nos comunicó su convicción de que los principios éticos, las normas de transparencia, la rendición de cuentas, el manejo correcto de los fondos públicos, la eficiencia y las prácticas de buen gobierno, serán normas esenciales en el ejercicio del periodo constitucional para el que ha sido elegido.

Por tanto, ante la ciudadanía, nuestras familias, las instituciones de control administrativo definidas por la Constitución y las leyes y el Presidente Constitucional de la República, declaramos que ejerceremos nuestras funciones:

- 1.- Actuando con apego a la Constitución de la República y al ordenamiento jurídico legal o reglamentario vigente en el país, así como a los actos que emanen del Poder Ejecutivo y demás poderes públicos.
- 2.- Siguiendo los lineamientos del programa de gobierno que, como candidato, Luis Abinader propuso a la sociedad; y que, si fuera necesario realizar algunos cambios en los aludidos lineamientos, daremos las explicaciones necesarias, asegurando de antemano, que estos sólo obedecerían al logro de una mejor distribución y ejecución de los recursos presupuestarios.
3. Observando los principios y valores éticos y de integridad propios de la función pública, siempre con una actitud de humildad, decoro y honradez, y una conducta intachable tanto en la vida pública como en la privada.
- 5.- Cumpliendo en tiempo oportuno con la obligación que nos impone la Ley de Declaración Patrimonial de Bienes; con el Procedimiento de Elaboración y Ejecución Presupuestaria, el cumplimiento de la Ley de Compras de Bienes y Servicios, Licitaciones Públicas y con las disposiciones acerca de la ética, transparencia e integridad dentro del gobierno, razón de la existencia de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- 6.- Actuando, reiteramos, con total transparencia frente a la sociedad, comprometiéndonos a rendir cuentas de todas nuestras actuaciones, lo que garantizará la institucionalidad, la confianza, el ejercicio honesto de funciones y las políticas anticorrupción del gobierno;
- 7.- Contribuyendo con la instalación y consolidación de un modelo de gestión pública que garantice los derechos de las personas; la eficiencia, los resultados oportunos de los servicios y la buena calidad de estos, así como el fortalecimiento de las instituciones del sector público.
- 8.-Manteniendo una relación de respeto a los derechos de los ciudadanos, en un contexto de cordialidad y calidez, atendiendo de forma eficaz y oportuna sus reclamos y haciendo entrega por las vías correspondientes de las informaciones que, en el ámbito de nuestras competencias, nos hayan requerido.
- 9.- Cumpliendo con los principios del buen gobierno y la buena administración, dispuestos siempre a colocar el interés general por encima de los intereses partidarios, grupales, familiares y personales, así como evitar incurrir en conflictos por causa de estos.
- 10.- Luchando firme y decididamente en contra de la corrupción administrativa para preservar el patrimonio y los recursos del Estado, comprometidos en dar a Conocer a las autoridades competentes y a la sociedad cualquier hecho lesivo a

los bienes públicos, lo que redundará en que, cualquier acto de corrupción estará sujeto a las consecuencias establecidas en nuestro Sistema Judicial.

11.- Aceptando, en nuestra condición de funcionarios de la Administración Pública, que, en caso de incurrir en violación de los compromisos éticos establecidos en el presente documento, seremos susceptibles de una destitución inmediata y que los procesos que pudieran derivarse de esta circunstancia no tendrán consecuencias judiciales contra las instituciones nacionales.

Yo _____
_____ al ser designado (a) en _____
mediante el Decreto No. _____ ASUMO ESTE COMPROMISO ÉTICO.

Firma: _____

Cédula: _____

Firmado en fecha de: _____

El presidente de la República, juntamente con la titular de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, dará seguimiento al cumplimiento del presente Compromiso Ético.

GLOSARIO

CE: Compromiso Ético

CEI: Código de Ética Institucional

CEP: Comité de Ética Pública

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

RESOLUCIÓN



OFICINA NACIONAL DE METEOROLOGÍA

AVE. JUAN MOLINÉ NO.1, LOS MAMEYES
SANTO DOMINGO ESTE, PROVINCIA SANTO DOMINGO



RESOLUCIÓN NÚM. 002-2021

QUE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA OFICINA NACIONAL DE METEOROLOGÍA, COHERENTE A LAS NORMATIVAS NACIONALES.

CONSIDERANDO: Que el Excelentísimo Presidente de la República Lic. Luis Abinader Corona ha asumido el firme compromiso de que las instancias del gobierno mantengan una conducta ética, y de esa manera incrementar el grado de transparencia de la administración pública.

CONSIDERANDO: La creación y funciones de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) de la República Dominicana.

CONSIDERANDO: Que la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET), en procura de ser una de las instituciones del Estado Dominicano, garante de combatir de manera general, todas las actuaciones no éticas que pudieran darse dentro de la institución y sancionarlas en caso de suceder, de promover y fomentar el desarrollo de valores éticos, para el accionar de las funciones de los servidores públicos y los funcionarios que integran el servicio meteorológico

CONSIDERANDO: Que la ONAMET como institución del Estado Dominicano no puede estar ajena a los compromisos asumidos por la máxima autoridad del gobierno.

CONSIDERANDO: Que la Comisión de Ética Pública (CEP) de la ONAMET ha sido de las primeras que fueron conformadas en el país, después del Decreto número 149-98, del 23 de abril de 1998, que crea las CEP. Este Decreto fue fortalecido mediante el Decreto No. 143-17, de fecha 26 de abril de 2017, a fin de disponer de un nuevo régimen de funcionamiento que permita que sus miembros ejerzan, con mayor independencia, su función supervisora de la ética, la transparencia y el combate a la corrupción

CONSIDERANDO: Que para garantizar una conducta ética y de transparencia en la institución, es necesario contar con códigos y normas que regulen y supervisen el accionar de los servidores públicos.

CONSIDERANDO: Que la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) como ente regulador y supervisor de las acciones éticas e integra de las instituciones gubernamentales, nos ha asistido en todo lo relacionado con la transparencia institucional.



OFICINA NACIONAL DE METEOROLOGÍA

AVE. JUAN MOLINÉ NO.1, LOS MAMEYES
SANTO DOMINGO ESTE, PROVINCIA SANTO DOMINGO



CONSIDERANDO: Que la Norma Básica Control Interno exige que las instituciones creen normativas internas que contribuyan a regular y supervisar las acciones de los servidores.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015

VISTA: La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, número 200-04.

VISTA: La Ley de Función Pública, número 41-08, del 16 de octubre de 2008

VISTA: La Ley del Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría, número 10-07, de fecha 08 de enero del 2007.

VISTO: El Decreto número 143-17, del 26 de abril de 2017, que crea las Comisiones de Ética Pública (CEP).

VISTO: El Decreto número 486-12, del 21 de agosto de 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

VISTO: El Reglamento número 1-2012, que instruye a los Directivos Titulares de las instituciones públicas, sobre el mantenimiento de las CEP.

RESUELVE

PRIMERO: Se aprueba la modificación del Código de Ética de la Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET) y se ordena a la Comisión de Ética Pública (CEP) su distribución e inducción a todos los servidores públicos y proveedores de la institución, de acuerdo a lo establecido en el Código.

PÁRRAFO: Todos los servidores y proveedores deben firmar una constancia donde certifiquen haber recibido un ejemplar del Código de Ética.

SEGUNDO: Publicar en el portal de Transparencia, en la Página Web de la institución y remitir un ejemplar a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

TERCERO: Disponer que la presente Resolución entre en vigencia a partir de la firma y publicación de la misma.

DADO en Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo, República Dominicana a los ocho (08) días del mes de marzo del año Dos Mil Veintiuno (2021).


ING. GLORIA M. CEBALLOS G.
Directora Nacional

