
CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL



Calle Recta Final, Ensanche La Fe, Distrito Nacional
Distrito Nacional, República Dominicana

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	7
MISIÓN	7
VISIÓN	7
VALORES.....	7
MARCO LEGAL	9
ANTECEDENTES.....	10
RESEÑA HISTÓRICA	11
FUNCIÓN	12
PRINCIPIOS.....	13
ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL SERVICIO PÚBLICO	14
DEBERES DE LOS COMPROMISARIOS DEL CEI	17
PROMOVER	17
CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO A PROVEEDORES.....	19
PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS.....	23
Objetivos.....	24
RESPONSABILIDADES.....	24
RESPONSABILIDADES ASIGNADAS EN LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO	26
COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA.....	26
ÁREA ORGANIZATIVA DE RECURSOS HUMANOS.....	27
AUTORIDADES O FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN.....	27
RESPONSABILIDADES EN LA GERENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ONESVIE.....	27
COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA.....	28

ÁREA ORGANIZATIVA DE RECURSOS HUMANOS	28
MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES	34
DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	35
ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	36
CONTANCIA DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO	37
DECLARACIÓN CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	38
CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO.....	40
.....	42

PRESENTACIÓN

Este insumo de la Onesvie fue elaborado con los aportes, principios y compromiso de sus colaboradores, obteniendo una imagen institucional integra, eficiente y eficaz en la gestión pública.

El código de ética fue elaborado por nuestros servidores públicos, tomando en cuenta los valores e integridad por la cual nos regimos; haciendo alusión a las leyes y normas éticas del gobierno dominicano; las cuales deben ser desempeñadas y respetadas por todos y cada uno de nuestros servidores públicos sin importar su estatus institucional alcanzando con ello la excelencia y la a su vez alineándonos a las directrices del Estado.

La Comisión de Ética Pública de la Onesvie tiene la responsabilidad de llevar a cabo la socialización de este código a lo interno de la institución y a su vez vigilar el cumplimiento de este; lo cual la impulsara a obtener los mejores resultados en el desempeño de nuestras funciones tanto dentro como fuera de nuestro entorno laboral.

La Onesvie aplicara su código de una manera transparente, correcta y con los más altos estándares para con ello convertirse en una de las instituciones del sector público con los mejores estándares de éxito. Para nuestra institución este insumo tiene un valor significativo dentro de nuestros colaboradores y así mismo es una responsabilidad de todos lograr que lo plasmado en este documento sea cumplido y respetado a cabalidad.

Dirección General de la ONESVIE

INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (Onesvie) es una institución creada para minimizar la vulnerabilidad sísmica de las edificaciones e infraestructuras del país, proteger al patrimonio físico y a sus ciudadanos.

Somos una institución con una vocación de servicio y con un compromiso patriótico hacia nuestro país obteniendo con ello una imagen integra en la gestión pública.

Los principios tomados en cuenta para el diseño de este código de ética están basados en la confianza y responsabilidad de cada uno de nuestros colaboradores y apoyados en el cumplimiento de las disposiciones legislativas y las reglamentaciones que rigen el ejercicio de sus labores en la administración pública.

La Onesvie desempeña su rol en la sociedad dominicana respetando las leyes, protegiendo el derecho de cada uno de los servidores que en ella laboran, protegiendo el medio ambiente, para el beneficio de la ciudadanía siempre alineado a las directrices del Estado y con la transparencia que la misma amerita; por lo tanto, es un compromiso de ámbito moral e institucional de cada miembro de la Onesvie cumplir y respetar nuestro Código de Ética Institucional.

INFORMACIÓN GENERAL

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Brindar el mejor servicio profesional en el campo de la seguridad estructural de las Infraestructura, Edificaciones y Líneas Vitales, orientadas a soluciones viables, eficientes y económicas, que garanticen la mitigación del riesgo provocado por fenómenos naturales en todo el territorio nacional.

VISIÓN

Posicionarnos a nivel nacional e internacional como un Centro de Referencia en materia de la mitigación de riesgo a partir de la reducción de la vulnerabilidad de las Infraestructura, puentes, presas, edificaciones patrimoniales, las Edificaciones y las Líneas Vitales.

VALORES

- **RESPONSABILIDAD:** Estamos comprometidos con asumir la más alta calidad en la entrega de nuestros servicios, cumpliendo con ello con el rol que nos asigna nuestra institución siempre en beneficio de la ciudadanía.
- **EXCELENCIA PROFESIONAL:** Trabajando siempre para alcanzar la excelencia con esfuerzo y dedicación, iniciativa y planificación, utilizando procedimientos óptimos para brindar un servicio la más alta calidad.

- **EFICIENCIA:** Brindar un servicio acorde a las necesidades integrales, competentes, rentables, ágiles y oportunas, mediante el uso óptimo de los recursos.
- **COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Cumplir con la obligación contraída y brindar todas nuestras capacidades para llevar adelante nuestro compromiso con la vida y la preservación del patrimonio nacional.
- **HONESTIDAD:** Actuamos con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo en respuesta a la confianza depositada en nuestra institución.
- **RESPECTO:** Reconocemos, apreciamos y valoramos a las personas, el trabajo que desempeña dentro y fuera de la institución y sus virtudes; al mismo tiempo tenemos como prioridad los derechos de cada uno.
- **INNOVACIÓN:** Promovemos la generación y aplicación de conocimientos nuevos, para la mejora del desarrollo y la competitividad institucional.
- **ÉTICA:** Orientamos todos los esfuerzos para realizar nuestros trabajos de una forma ética con responsabilidad, innovación y honestidad.

MARCO LEGAL

- La Constitución de la República Dominicana, votada y proclamada por la Asamblea Nacional el 13 de junio del año 2015.
- La Ley No.200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- La Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- La Ley No.449-06 que modifica la Ley 340-06 sobre Contratación Pública de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- La Ley No.423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el sector Publico.
- La Ley No.498-06 del 28 de diciembre del 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- La Ley No.05-07 del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- La Ley 10-07 del 08 de enero del 2007, que instruye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la Republica.
- La Ley 41-08 de Función Pública del 16 de enero del 2008, y que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.

ANTECEDENTES

En el año 1996 se celebró en Santo Domingo el Primer Congreso Dominicano de Ingeniería Sísmica y el IX Seminario Latinoamericano, donde se establecieron las bases para la creación de una oficina encargada de evaluar el desempeño sísmico de las edificaciones existentes.

Más adelante, en el 1999, en la Provincia de Puerto Plata, se llevó a cabo la Conferencia Penrose auspiciada por el United State Geological Service (USGS), reuniendo a los científicos más destacados del mundo en Sismología, Sismo Tectónica, geología y afines.

Dichos científicos visitaron lugares donde se pudo examinar alguna singularidad geotectónica observando la zona de contacto entre las placas tectónicas de Norteamérica y el Caribe, en trincheras a cielo abierto excavadas en el municipio de Ojo de Agua, Salcedo.

Como resultado de esta acción, la Conferencia emitió un documento alertando al pueblo y al gobierno de la República Dominicana sobre los futuros eventos sísmicos que tendrán lugar y sugirió algunas medidas que debían ser tomadas de inmediato; entre las que se destaca, el examen y refuerzo de las estructuras existentes, especialmente las que albergan mucha gente durante mucho tiempo, tales como: Hospitales, Escuelas, Cuarteles, Oficinas Públicas en general.

Posteriormente, en el mes de julio del año 2001, durante el desarrollo de la Conferencia Internacional para la Reducción del Riesgo Sísmico en el Caribe,

celebrada en la ciudad de Santiago, se recomendaron los lineamientos básicos del sistema de prevención sísmica en la República Dominicana.

RESEÑA HISTÓRICA

En el año 2001, el Presidente Hipólito Mejía Domínguez creó la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (Onesvie) bajo el Decreto Presidencial No. 715-01.

La historia registra actividad sísmica importante desde que en 1562 un terremoto destruyó las ciudades de Santiago y La Vega, hasta el 4 de agosto de 1946, cuando el terremoto más importante del siglo pasado produjo un Tsunami que borró del mapa el pueblo de Matancita, en Nagua, pasando por los de 1751 que afectó Azua y la zona Sur del país, y el de 1842, que destruyó Cabo Haitiano, afectó a Montecristi y cubrió con 15 pies de agua a la ciudad de Port du Paix.

Las reglamentaciones sísmicas que regulan el análisis sísmico y construcción de estructuras en la República Dominicana datan del 1979, por tanto, era necesario incorporar las experiencias y avances del conocimiento en estos 32 años, por esta razón en el año 2011 se creó el reglamento para el análisis y diseño sísmico de estructuras de la Republica Dominicana, R-001.

FUNCIÓN

La oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (Onesvie) tendrá las siguientes funciones:

1. Examinar las estructuras e instalaciones existentes y producir un diagnóstico sobre sus capacidades para resistir con éxito las fuerzas generadas por un terremoto esperado, y mantenerse funcionando inmediatamente después.
2. Inspeccionar las partes no estructurales y las instalaciones mecánicas, eléctricas y de otra índole y establecer recomendaciones que garanticen su operacionalidad post-evento.
3. Elaborar proyectos de refuerzos para aquellas estructuras que resulten incapaces de comportarse satisfactoriamente con sus características actuales, utilizando técnicos del sector oficial y firmas de Consultorías cuando fuere necesario.
4. Canalizar hacia empresas consultoras o hacia empresas constructoras, la ejecución de los proyectos de refuerzos y/o adecuación aprobados por el Poder Ejecutivo.
5. Localizar, organizar y/o crear los planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones de cada estructura intervenida de modo que estén disponibles tanto para la ejecución de los refuerzos, como para que reposen en archivos seguros, de modo que en el período que sigue a un evento destructor puedan utilizarse como referencias capaces de generar una explicación de lo sucedido y facilitar su reparación o demolición.

PRINCIPIOS

En la Onesvie hacemos de los principios descritos en el presente Código, los pilares del comportamiento individual y colectivo, logrando que los diferentes grupos con los que nos relacionamos local y globalmente reconozcan un continuo mejoramiento ético.

- **Confianza:** La confianza se construye de manera permanente cuando la sociedad deposita y delega a las instituciones la planeación, el direccionamiento y el manejo de los recursos públicos. A nivel práctico define la forma diáfana y efectiva de su manejo.
- **Sostenibilidad:** es la convicción de garantizar las necesidades de las sociedades presentes sin comprometer el futuro. La sostenibilidad logra equilibrar y armonizar el desempeño económico, social y ambiental. A nivel práctico, orienta la búsqueda de la equidad social, la eficiencia y el desarrollo económico bajo parámetros de cooperación interinstitucionales.
- **Responsabilidad:** los colaboradores de la Institución deben ejecutar con dedicación, esmero y puntualidad los compromisos asumidos, excediendo siempre que se pueda, las expectativas esperadas.
- **Calidad:** los servidores públicos y todas las personas que formen parte de la Onesvie deben actuar mejorando continuamente lo que hacen, buscando la excelencia como meta.

- **Unidad:** los servidores públicos cohesionados e integrados mantienen la direccionalidad y el logro de metas y objetivos.

ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL SERVICIO PÚBLICO

Son valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su cargo y funciones, en observación del Régimen Ético establecido en la Ley No. 41-08, entre los que se destacan los siguientes:

- **Cortesía:** se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas.
- **Decoro:** impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio.
- **Discreción:** requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando estos ameriten confidencia.
- **Disciplina:** significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- **Honestidad:** refleja el recto proceder del individuo.
- **Lealtad:** manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la Institución, los superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y la ética.

- **Probidad:** conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza.
- **Pulcritud:** entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado.
- **Vocación de justicia:** obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica ni de otra índole.
- **Vocación de servicio:** se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar atención oportuna y esmerada a los requerimientos y trabajos encomendados.

COMISIÓN DE ÉTICA

DEBERES DE LOS COMPROMISARIOS DEL CEI

Uno de los propósitos más importantes de todo código de ética está referido a la promoción de comportamientos apegados al compromiso y la responsabilidad moral; por tanto, queda el servidor comprometido a:

PROMOVER

a) El apego y cumplimiento a las normativas vigentes.

Sin dudas, el primer requisito de la ética es el cumplimiento del sistema normativo del país, que garantiza los derechos, especialmente los fundamentales y humanos de todas las personas.

b) El cumplimiento del Código.

Todo lo recogido en este CEI es de cumplimiento obligatorio. El servidor deberá conocerlo y registrar, mediante firma, su promesa de honrarlo y promover que todos lo asuman como propio.

c) La buena imagen pública de la institución.

Cada servidor es la cara de la institución; por tanto, es su responsabilidad garantizar, con sus actuaciones, su buen nombre.

d) El respeto a los demás.

Partir del reconocimiento a la persona en su dignidad. Se trata de reconocer la importancia de tratar al otro como a sí mismo.

e) Aplicar la ética de la responsabilidad.

El sentido de responsabilidad con el trabajo marca el interés por realizarlo de manera solidaria y colaborativa con las iniciativas de la institución.

f) La calidez.

Crear empatía y un sentido de cercanía con las personas, tanto a las que se les presta servicio como a las que trabajan para la institución.

g) La privacidad.

Respetando los espacios propios de las personas que no están vinculadas a la dimensión pública de su quehacer.

h) Relaciones adecuadas entre los servidores públicos (compañeros).

Sostener relaciones armónicas entre todos los servidores, de manera que se genere un ambiente favorable a la calidad del servicio prestado.

i) Una relación jerárquica respetuosa.

Se valora el respeto a la jerarquía, estableciendo relaciones conforme a los mandatos institucionales, para propiciar ambientes sanos y responsables.

j) Una correcta relación con los(las) usuarios de los servicios.

Los usuarios son los que dan sentido al tipo de servicio que brinda la institución, por tanto, deben ser tratados desde la perspectiva de los valores proclamados.

k) Relaciones con proveedores, prestadores de servicios y contratistas:

La contratación de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, debe realizarse en el contexto de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas, y el marco de facultades vigente, mediante procesos homogéneos y transparentes, que aseguren su participación equitativa y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio, buscando siempre los mejores intereses de la Onesvie.

CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO A PROVEEDORES.

Quien suscribe, Señor (a) _____,
de Nacionalidad _____, Mayor de Edad, Estado Civil
_____, portador (a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte
Núm. _____, actuando como persona física o en representación de la
persona jurídica o consorcio _____
que cuenta con el Registro de Proveedores del Estado (RPE)
Núm. _____, la cual participa en el procedimiento de contratación
de pública de emergencia Núm. _____, llevado a cabo por
_____, para la compra o contratación de
_____;

Como oferente interesado en participar en el referido procedimiento, declaramos y nos comprometemos con lo siguiente:

No ofrecer a ninguno de los empleados de la institución contratante o a terceras personas, beneficio alguno para obtener una ventaja durante la ejecución de la contratación.

Que nosotros, los accionistas, representantes y/o miembros del consejo de administración no tenemos impedimento legal para ser adjudicado por la institución referida, ya que no nos encontramos dentro del régimen de prohibiciones e inhabilidades, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras del Estado Dominicano y su modificación.

Entregar los bienes, servicios u obras adjudicados con la calidad, especificaciones técnicas y en los plazos requeridos en las bases de la contratación y de conformidad con la oferta presentada en el marco del indicado procedimiento, máxime en el estado de emergencia nacional en que se encuentra el país y las responsabilidades desempeñadas por la institución contratante.

Mantener vigentes todas las licencias y seguros correspondientes durante la ejecución del objeto de la contratación y responder verazmente a todas las cuestiones relacionadas con la misma.

Actuar de buena fe y con apego irrestricto a lo establecido en las bases de la contratación, la oferta presentada, el contrato y la normativa que rige el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).

El presente compromiso de integridad ha sido firmado en la ciudad de _____, a los _____ () días del mes de _____ del año _____ ().

Compromisario

l) Relaciones diligentes con otras instituciones.

Se toma en cuenta que el Estado es uno. Se debe mantener comunicación y diligencia en las interacciones con instituciones afines a esta práctica, de manera que de ello se beneficien los usuarios.

m) El uso correcto de los bienes, recursos y pertenencias institucionales.

Se incentivará que los usuarios comprendan la existencia del patrimonio público y el valor de cuidar los bienes de la institución, en tanto son medios para brindar servicio de calidad al tiempo que también se hace conciencia de su importancia.

n) El secreto, la confidencialidad y la discrecionalidad.

Las normativas, como la Ley de Libre Acceso a la Información y las leyes de transparencia, marcan el espíritu moral de cada uno de esos temas, para proteger lo privado y garantizar el cumplimiento de lo público. Estos tres componentes son excepciones a la idea de que todo es público.

o) El respeto al cumplimiento de horarios.

Cada institución tiene sus horarios de trabajo establecidos y las normativas señalan las formas de cumplirlos y las sanciones a su inobservancia. Por tanto, la tarea moral será cumplir con lo previsto en ellas. Las inobservancias al horario pueden producir retrasos con respecto al logro de metas, así como incrementar la carga de trabajo.

p) Una relación de calidad en la atención a los usuarios.

Todo el que busca un servicio en la institución es un socio de la misma, alguien que presta o ha prestado un importante aporte al país; entonces, es de justicia que la calidad prime como un valor en la retribución a sus demandas.

q) La diligencia.

Utilizar los medios disponibles para que, sujeto a lo dispuesto en el Código, se logren los objetivos institucionales con cuidado y eficiencia.

r) El libre acceso a la información pública como un derecho de los usuarios.

La Ley de Libre Acceso a la Información Pública establece el derecho a saber de todos los ciudadanos y el compromiso de informar de todos los servidores.

Es una tarea institucional dar cumplimiento a esta demanda, no como un favor o como una molestia, sino como un legítimo derecho ciudadano, haciendo siempre el uso de los canales oficiales establecidos.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

Cualquier miembro del personal, usuario, proveedor u otro que quieran denunciar una situación anómala, que vulnere el espíritu de este Código, podrá hacerlo por cualquiera de estas vías:

1. Realizar una comunicación escrita al coordinador de la CEP y remitirla por los siguientes medios:
 - Correo electrónico: asesorías_cep@onesvie.gob.do
 - Físicamente, en sobre cerrado, depositarla en la sede central de la ONESVIE, ubicada en la av. Ortega y Gasset, Plaza de la Salud, 1er. Nivel, Edificio Centro de Operaciones de Emergencias, D.N., en el área de Archivo y Correspondencia.
2. Completar el talonario de la CEP, ubicado en los buzones de sugerencias y/o denuncias que han sido dispuestos en cada uno de los centros de servicios a nivel nacional y en la sede central.

Toda denuncia violatoria del código será conocida por la CEP en su reunión ordinaria o en una extraordinaria, si se considera de lugar.

Objetivos.

- a) Instituir un régimen ético capaz de fomentar la eficacia de los servicios públicos del bien común y la moral en nuestra institución.
- b) Servir de referente a otras instituciones y contribuir a fomentar principios y valores que conduzcan a una cultura ética que caracterice las acciones del personal de la Onesvie.

RESPONSABILIDADES

Con la finalidad de mantener un clima de respeto, y decoro entre nuestros empleados queda prohibido el uso de sustancias con componentes de alcohol durante las labores o en actividades institucionales que alteran el estado de ánimo y buen convivir que debe permanecer en nuestra institución.

Cualquier solicitud de reclamo, consideraciones u otras demandas de inconformidad con cualquier empleado o superior inmediato debe ser tratada utilizando los canales correspondientes a fin de que los mismos sean resueltos con el mayor grado de ética y profesionalidad.

Mantener un clima de buena comunicación entre los empleados sin alterar el orden disciplinario que afecte un efectivo entendimiento entre la empleomanía.

Una efectiva presentación en cuanto a la vestimenta sin usar atuendos o marcas en el cuerpo de manera visible que puedan ser consideradas de mala reputación para el empleado.

Asistir de manera regular y cumplir de manera correcta el horario de trabajo establecido por la institución, y en caso de ausencia llenar los permisos de lugar, justificando el abandono de su lugar de trabajo.

Con el objetivo de salvaguardar la seguridad de nuestro personal se prohíbe el uso y porte de armas de fuego dentro de la institución, con la salvedad que solamente la pueden usar las personas de la seguridad militar.

Queda prohibido divulgar informaciones de índole oficiales al público en general a menos que sea debidamente autorizado por la máxima autoridad de la institución, utilizando la plataforma comunicativa existente para tales fines.

Ningún empleado será discriminado por su preferencia sexual, religión, estado civil, edad, raza, capacidad física, preferencia política o clase social; en menoscabo de su integridad personal.

Cualquier acoso debe ser denunciado a la comisión de ética para tomar las medidas y recomendaciones que amerite cada caso.

Los equipos, vehículos y bienes del estado no deben ser movidos o trasladados sin la autorización previa de la máxima autoridad de la institución; estos bienes deben ser cuidados por todo el personal, ya que los mismos son propiedad del estado dominicano.

Los miembros de la Comisión de Ética e Integridad Gubernamental debemos de ser ejemplo de comportamiento, integridad, respeto, compañerismo, solidaridad, predicando con el ejemplo en cada una de nuestras actuaciones en beneficio de la

institución y de la sociedad en sentido general como celosos guardianes de las prerrogativas institucionales.

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS EN LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Ante la diversidad de casos y/o denuncias que pueden presentarse, es necesario tener claridad no solo de los mecanismos, sino de la instancia a la que corresponde dirigirse:

COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA.

- a) Es responsable de conocer todas las denuncias y/o reclamaciones presentadas por cualquier miembro del personal, usuario(a), proveedor(a) u otro(a), que quieran denunciar una situación anómala, mediante las vías de denuncia establecidas en este documento.
- b) Deberá clasificar la denuncia realizada por tipo o categoría, según aplique.
- c) Ante una situación de conflicto en que un miembro del personal de la ONESVIE incurra en una falta, la CEP abordará la situación, evaluará la competencia del mismo en el marco del Código, de la Ley de la Función Pública y de las directrices institucionales, refiriendo el mismo al Departamento de Recursos Humanos, en caso de que sea de su incumbencia. De lo contrario, lo conocerá en sus reuniones y procederá de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DIGEIG.
- d) La CEP deberá dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones establecidas y la reincidencia de la inobservancia.

- e) Los casos de vulneración al Código quedan dentro de las atribuciones iniciales de la CEP.

ÁREA ORGANIZATIVA DE RECURSOS HUMANOS.

- a) Las denuncias de situaciones violatorias de la Ley de Función Pública y sus normas complementarias serán remitidas por la CEP al área de RR.HH. de acuerdo con las directrices que esta tiene establecidas.
- b) Las sanciones o consecuencias de la situación planteada en la denuncia o violación deberán estar enmarcadas en las contempladas por la Ley Núm. 41-08 en su régimen ético y disciplinario, capítulo III del Régimen Disciplinario: Faltas y Sanciones.
- c) De considerar que la Ley no es precisa en la sanción, deberán presentarse nuevamente ante la CEP para debatir, de manera que las acciones a tomar ante la denuncia sean coherentes con los postulados de la Ley de Función Pública y, de ser necesario, con los lineamientos establecidos por la DIGEIG.

AUTORIDADES O FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN.

- a) Existen situaciones que involucran condiciones especiales, privadas o de máxima seguridad, que el denunciante podrá presentar directamente a su superior inmediato o las autoridades superiores de la institución.

RESPONSABILIDADES EN LA GERENCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ONESVIE.

COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA

- a) Debe colaborar con RR.HH. en la presentación del Código en las sesiones de inducción para servidores de nuevo ingreso.
- b) Coordinar con RR.HH. para diseñar e implementar un proceso de socialización del Código, en su primera versión, para todo el personal.
- c) Revisar, para su actualización –en caso de ser necesario- el Código de Ética de la ONESVIE, a fin de mantenerlo alineado ante el surgimiento de nuevas normativas relativas a los temas de su competencia.

ÁREA ORGANIZATIVA DE RECURSOS HUMANOS

- a) Proveer la inducción para los servidores de nuevo ingreso donde se incluya la lectura del Código de Ética Institucional, con la ayuda y colaboración de la CEP.
- b) Poner a firmar a cada uno de los colaboradores la carta-compromiso, donde se garantiza la lectura y aceptación, así como la adhesión y obligatoriedad de cumplimiento del Código de Ética Institucional.
- c) Antes de que un candidato ingrese a la plantilla de servidores de la Onesvie, RR.HH. debe garantizar que ha leído, aceptado y firmado cumplir con las obligaciones del Código. De lo contrario, no podrá ser parte del equipo de trabajo.
- d) Custodiar en el expediente de cada colaborador de la plantilla de la Onesvie, la carta-compromiso del Código de Ética de la Onesvie.

Compromiso de confidencialidad de las denuncias por parte de los miembros de la Comisión de Ética, del Departamento de R.R.H.H., del Departamento Jurídico y de los supervisores del personal.

- e) Los miembros de la Comisión de Ética de la Onesvie, así como los miembros del personal del Departamento de Recursos Humanos de la Onesvie, por la naturaleza de las funciones que deberán desarrollar, tendrán acceso a información delicada y sensible. Por tanto, estarán comprometidos a mantener en estricto secreto la identidad de las personas que presentan las denuncias. **Este compromiso de confidencialidad es individual para cada miembro de estos órganos, y colectivo en cuanto a la Comisión de Ética y el Departamento de Recursos Humanos.**
- f) En caso de que el Departamento Jurídico sea apoderado de una denuncia para que realice una investigación y/o emita una opinión, todos los miembros del Departamento Jurídico que tengan acceso a la información relativa a la identidad del denunciante, la denuncia y su contenido, la investigación solicitada (incluyendo, pero sin limitarse, el proceso de investigación, su situación en un momento determinado, los medios utilizados y fuentes consultadas durante la investigación, así como los resultados de la misma) y/o la opinión o informe que se elabore, estarán comprometidos a mantenerse en estricto secreto. El compromiso de confidencialidad cesará a partir del momento en que la denuncia sea tramitada o presentada a otra instancia gubernamental, como la Procuraduría General de la República o un tribunal, independientemente de que este acto sea realizado por la Onesvie, el denunciante, el denunciado o un tercero que haya tenido acceso a la

información por otros medios. Sin perjuicio de lo anterior, los miembros de la Comisión de Ética de la Onesvie, del personal del Departamento de Recursos Humanos de la Onesvie y del Departamento Jurídico no podrán en ninguna circunstancia revelar información que pueda perjudicar la estrategia del Estado en procedimientos de investigación.

- g) El hecho de que la denuncia verse o vincule a uno de los miembros de la Comisión de Ética de la Onesvie y/o del personal del Departamento de Recursos Humanos, no generará un descargo o una exoneración de cumplir con este compromiso. Este compromiso será más riguroso si la denuncia es relativa a uno de los supervisores de alguno de los miembros de la Comisión de Ética y/o del personal del Departamento de Recursos Humanos. Si la denuncia es relativa al Encargado del Departamento de Recursos Humanos o a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI), la misma deberá ser tramitada por la Comisión de Ética al superior jerárquico de los encargados de los departamentos de Recursos Humanos y la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
- h) El contenido de las denuncias conocidas por la Comisión de Ética de la Onesvie se mantendrá confidencial mientras solamente sea de conocimiento de los miembros de esta. En caso de que la denuncia sea remitida por la Comisión de Ética a la persona denunciada, se considerará que la misma no tiene carácter confidencial. Por otro lado, si la denuncia es tramitada al Departamento de Recursos Humanos de la Onesvie, este mantendrá la confidencialidad de esta hasta que se identifique la medida a aplicar. No obstante, si para identificar la medida a aplicar se requiere que se realice una

investigación, el contenido de la denuncia (especialmente la identidad del denunciante) conservará su carácter de confidencialidad mientras se realiza dicha investigación.

- i) En caso de que la denuncia sea remitida por la Comisión de Ética al supervisor de la persona denunciada, este deberá conservar la confidencialidad de la denuncia hasta recibir orientaciones del Departamento de Recursos Humanos. Si la Comisión de Ética remite la denuncia al supervisor de la persona denunciada y no la remite al Departamento de Recursos Humanos el compromiso de confidencialidad no podrá considerarse como una autorización para que el supervisor notificado de la denuncia retenga la misma y no la comunique al Departamento de Recursos Humanos, pues dicho Departamento siempre deberá ser informado sobre las mismas. Hasta que el supervisor reciba una instrucción en contrario, deberá conservar la confidencialidad de la información en las mismas condiciones que los miembros de la Comisión de Ética de la Onesvie o del Departamento de Recursos Humanos de la Onesvie.
- j) El compromiso de confidencialidad de los miembros de la Comisión de Ética de la Onesvie, de los miembros del personal del Departamento de Recursos Humanos de la Onesvie y de los miembros del personal del Departamento Jurídico de la Onesvie no está sujeto a término o plazo de ningún tipo, a menos que la información no sea considerada como pública o haya perdido la condición de confidencial en uno de los escenarios previstos en este Código.

k) Las deliberaciones de la Comisión de Ética con respecto a las denuncias se registrarán en actas, cuyo contenido también será confidencial. En dichas actas se deberá registrar las posiciones de cada uno de los miembros, de forma que se puedan identificar los votos a favor o disidentes con respecto a las decisiones tomadas. Estas actas serán conservadas por la Secretaría de la Comisión, quien tendrá el compromiso de conservarlas y de asegurarse de tomar las medidas correspondientes para garantizar que se mantenga la confidencialidad de su contenido. Las actas dejarán de ser confidenciales en caso de que les sean solicitadas a la Comisión de Ética por el Departamento de Recursos Humanos. El Departamento Jurídico podrá solicitar las actas a la Comisión de Ética, siempre y cuando haya sido apoderado de una investigación y/o se le requiera emitir una opinión. En este caso, las actas permanecerán confidenciales hasta el momento en que la denuncia sea tramitada o presentada ante otra instancia gubernamental, como la Procuraduría General de la República o un tribunal, independientemente de que este acto sea realizado por Onesvie, el denunciante, el denunciado o un tercero que haya tenido acceso a la información por otros medios.

l) Manejo de conflicto de intereses por parte de los miembros de la Comisión de Ética con respecto a las denuncias.

m) En caso de que se produzca una denuncia que verse o se vincule con uno de los miembros de la Comisión de Ética de la Onesvie, dicho miembro no podrá participar en el proceso deliberativo relacionado a esa denuncia, ni podrá estar presente en las reuniones que realice la Comisión de Ética en las que se vaya a conocer la misma o algún aspecto vinculado con esta. El miembro

denunciado solamente podrá tener conocimiento de la decisión tomada por la Comisión de Ética. El miembro denunciado podrá tener acceso al acta levantada con respecto a su denuncia, pero con tachas sobre los nombres de los votantes, de forma que no le sea posible identificar la posición individual de los miembros de la Comisión, a menos que la Comisión de Ética haya tenido una decisión unánime. En caso de que el acta sea tramitada al Departamento de Recursos Humanos, este podrá mostrar el acta sin las tachas al miembro denunciado, una vez que en ese Departamento se haya tomado una decisión definitiva con respecto a su caso. Por otro lado, si como producto de la denuncia se identifica que el denunciado ha incurrido en una falta de tercer grado, conforme a las disposiciones de la Ley de Función Pública, el denunciado tendrá derecho a que el Departamento de Recursos Humanos le muestre el acta sin tachas, como parte del proceso en que el denunciado tiene acceso a su expediente y a las pruebas que existen en su contra.

- n) El miembro denunciado podrá participar en las reuniones de la Comisión de Ética en las que no se vaya a conocer su denuncia. En ese orden, el miembro denunciado no podrá tratar de valerse de su jerarquía o de relaciones con otros miembros de la Comisión de Ética para tratar de influir en la decisión a tomar, ni tampoco para obtener información sobre el proceso de deliberación.
- o) Nada de lo estipulado en esta sección se podrá considerar como una suspensión del miembro de la Comisión de Ética, sin perjuicio de que dicha suspensión podría aplicarse en ocasión de una sanción administrativa, impuesta por el Departamento de Recursos Humanos u otra autoridad competente.

MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Los empleados públicos de la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica de infraestructura y edificaciones que cometan un acto de conducta indebida, previa investigación según el reglamento del Código de Ética Institucional CEI-Onesvie, sin perjuicio de lo previsto para faltas y sanciones en la Ley 41-08 y su reglamento y el Decreto 523-09, estarán sujetos a la siguientes medidas correctivas y sanciones disciplinarias:

- A. Medidas correctivas.
- B. Amonestación verbal.
- C. Amonestación escrita.
- D. Suspensión conforme a las normas del servicio público vigente.
- E. Restricciones de acceso a las instalaciones de Onesvie.
- F. Pérdida temporal o permanente de beneficio o privilegios establecidos.
- G. Pérdida de oportunidades de promoción.
- H. Despido del trabajo.
- I. Pérdida de oportunidad de vinculación futura a Onesvie. Aplicación de cláusulas contractuales, como penalidades (multa, no terminación contractual) en caso de ser contratista de la Onesvie.
- J. Cualquier combinación de las medidas anteriores que se estime conveniente por disposición del CEP, los reglamentos internos y el marco legal vigente.

DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Este código deberá ser conocido por todo el personal de la Oficina Nacional de Evaluación sísmica de Infraestructura y Edificaciones (Onesvie), a los fines de que cada uno pueda convertirse en gestor de las normas éticas en sus respectivas áreas de trabajo. Las acciones de difusión consisten en:

- a) La publicación del código en el portal de institución.
- b) Distribución impresa de este documento para todos los empleados.
- c) Realización de talleres de socialización y sensibilización para dar a conocer su contenido.
- d) Inclusión de la socialización del Código de Ética en las actividades de inducción a los nuevos empleados que ingresen al Onesvie.
- e) Habilitación de un correo electrónico, que servirá de doble vía, tanto para mantener informados a los empleados de las noticias y actividades que lleve a cabo la CEP, como para que los mismos puedan enviar sus inquietudes y consultas.
- f) Instalación de buzones de denuncias, los cuales servirán como herramienta para hacer las denuncias de cualquier acto o hecho que se considere viole el Código de Ética y así motivar a los empleados a desarrollar sentido de pertenencia, y a la vez, que sea el fundamento a los fines de revisión y actualización periódica de las normas de conducta.
- g) Presentación a los contratados. Los nuevos empleados de nuevo ingreso deben recibir el Código de Ética Institucional impreso o en formato digital, al firmar el

contrato de trabajo, para el conocimiento e identificación con los valores éticos de la Institución.

h) Con el propósito de mantener los preceptos de este Código vigentes, los gestores del mismo en sus respectivas áreas de trabajo se convertirán en interlocutores de su contenido, realizando estrategias sencillas para mantener la permanencia de este Código.

i) La actualización, difusión y el seguimiento a las decisiones administrativas sobre infracciones de este código será responsabilidad de la Comisión de Ética Pública y la Dirección de Recursos Humanos.

ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética Institucional de la Onesvie deberá ser revisado cada dos años, por la Comisión de Ética de la Onesvie, con el propósito de mantener las informaciones actualizadas. Sin perjuicio de ello, el Código de Ética podrá ser actualizado/revisado previo al cumplimiento del período antes mencionado; en ese caso, para iniciar dicho proceso, se requerirá una resolución motivada de la Comisión de Ética de la Onesvie.

Una vez hecha la revisión, la Comisión de Ética de la Onesvie presentará la versión actualizada y/o revisada del Código a la Dirección Ejecutiva General, para fines de aprobación.

El Código deberá entregarse a todos los servidores en físico, o en versión digital (pendrive, CD, links). En caso de que se produzcan actualizaciones al contenido del

Código de Ética Institucional de la Onesvie, se deberá suministrar de inmediato la versión actualizada a todos los servidores de la Onesvie (temporales y permanentes). De igual manera, el Código y sus actualizaciones deberán colocarse en el portal Web de la Institución.

La Onesvie deberá entregar en físico o digital el Código de Ética Institucional a todos sus asesores, consultores y demás personal de apoyo de la institución; además, deberá hacerlo de conocimiento al público que utiliza sus servicios. En caso de actualización, a estos se les deberá informar sobre su disponibilidad en la página Web de la institución.

CONTANCIA DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

Todo el personal de la Onesvie, indistintamente de su función, deberá firmar una certificación en la cual declare que conoce, entiende y cumple el código de Ética Institucional. Para los servidores de nuevo ingreso, la firma se efectuará en el proceso de inducción.

Aquellos servidores que manejen los recursos de la institución deberán firmar esta certificación anualmente. La CEP de la Onesvie velará por su cumplimiento. Debe ser firmado anualmente por todo el personal.

DECLARACIÓN CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Señores
Comisión de Ética Pública (CEP-Onesvie)
Ciudad.

De conformidad con las políticas previstas en el Código de Ética Pública del Instituto Nacional de la Vivienda, me permito confirmar lo siguiente:

1. He recibido inducción del Código de Ética Pública de la Onesvie.
2. He recibido un ejemplar del Código de Ética Pública de la Onesvie.
3. He leído el Código de Ética Pública de la Onesvie y comprendo su contenido.
4. Me comprometo a cumplir con los requerimientos de comportamiento ético y otros asuntos aplicables a mi desempeño en el ámbito de las funciones que me han sido asignadas de conformidad con la modalidad convenida para la cual he sido contratado (Funcionario, Servidor Público, Contratista o Subcontratista).
5. Declaro que actualmente SI _____ NO _____ existen situaciones o circunstancias que me indiquen que estoy en conflicto de intereses dentro de los límites y conceptos descritos en el Código de Ética Pública de la Onesvie.

Si su respuesta es SI, este párrafo se aplica a usted. Expresamente solicito que se me excuse de participar en cualquier acto que implique interés comercial o de cualquier otro tipo con las personas incluidas en la relación adjunta con las cuales puedo llegar a relacionarme o estoy relacionado debido a las funciones que realizo en la Onesvie.

Adjunto detallo: nombres y apellidos, cargos, empresas a las que pertenecen y otras informaciones que pueden ser de utilidad en mi proceso de concesión de excusa.

6. Declaro que NO presto otros servicios al sector público o a intereses privados que puedan dividir mi lealtad o restarme capacidad de cumplir con mis responsabilidades. -----

Nombres y apellidos del declarante: _____

Cargo: _____

Firma del declarante: _____

Fecha de esta declaración _____

CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO.

Santo Domingo, Distrito Nacional

Servidor Público

Por medio de la presente, hago constar que he leído el Código de Ética Institucional (CEI) para los(las) servidores(as) públicos de la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (ONESVIE), y además que comprendo que todos sus principios rectores, misión, valores y estándares de conducta son de carácter obligatorio con el objetivo de contribuir a un mejor ambiente de trabajo, en el cual podamos desarrollarnos de manera integral, como personal y profesionales y así brindar mejores servicios a la ciudadanía, preservando la confianza que se ha depositado en mí como colaborador de la ONESVIE.

Por lo anterior, con mi firma en el presente documento, ratifico mi compromiso de cumplir con el mencionado código y a través de él, conducirme con amabilidad, con sentido de justicia, equidad y transparencia en el desempeño de mi función.

Nombre: _____

Área de trabajo: _____

Supervisor Inmediato: _____

Fecha: _____

Lugar: _____

Firma: _____

ANEXO

CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO.

Santo Domingo, Distrito Nacional
Leonardo Reyes Madera, Director General de la Onesvie.
Su Despacho. –

Distinguido Director:

Por medio de la presente, hago constar que he leído el Código de Ética Institucional (CEI) para los servidores públicos de la Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones (Onesvie), y además que comprendo que todos sus principios rectores, misión, valores y estándares de conducta son de carácter obligatorio con el objetivo de contribuir a un mejor ambiente de trabajo, en el cual podamos desarrollarnos de manera integral, como personal y profesionales y así brindar mejores servicios a la ciudadanía, preservando la confianza que se ha depositado en mí como colaborador de la Onesvie.

Por lo anterior, con mi firma en el presente documento, ratifico mi compromiso de cumplir con el mencionado código y a través de él, conducirme con amabilidad, con sentido de justicia, equidad y transparencia en el desempeño de mi función.

Nombre: Leonardo de J. Reyes Madera

Área de trabajo: Dirección General

Supervisor Inmediato: Director.

Fecha: 02-02-2021

Lugar: Santo Domingo Onesvie

Firma: [Firma manuscrita]

