



Ministerio de  
**Medio Ambiente**  
y Recursos Naturales

# CÓDIGO DE ÉTICA

Santo Domingo de Guzmán, D.N.  
República Dominicana

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

### Código de Ética Primera Revisión y Actualización, 2018

#### Miembros Comisión de Ética Pública (CEP)

**Ariel Sánchez**, Coordinadora General  
**Lourdes Gerónimo**, Responsable de Acceso a la Información Pública (RAI)  
**Bruli Feliz**, Coordinación de Educación  
**William Fermín**, Coordinador Operativo de Controles Administrativos  
**Ibelka Paulino**, Coordinador Operativo de Ética  
**Eva Zunilda**, Asesoría  
**Mayra Montero**, Secretaria  
**Juan Corcino**, Suplente  
**Sarah Esther Díaz Armando**, Suplente  
**Mariana Paradas Medrano**, Suplente

#### Revisión

**Favio Gomez**, Dirección de Recursos Humanos  
**Aquilina De La Cruz**  
**María de Lourdes Cabrera**  
**Laura Jerez Collado**

#### Diseño y diagramación

**Dhalia García**, Dirección de Comunicaciones

No. de edición: 2

# Código de Ética

---

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

### **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

1.1 Antecedentes	7
1.2 Principios rectores	9
1.3 Marco legal	9
1.4 Otras normas internas	11
1.5 Interpretaciones y aclaraciones	11
1.6 Objetivo	11
1.7 Aplicación	11
1.8 Misión institucional	12
1.9 Visión institucional	12

### **CAPÍTULO 2. PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS**

2.1 Principios Éticos	12
2.2 Principios Éticos Rectores de la Ley 64-00	14
2.3 Valores Éticos institucionales	14

### **CAPITULO 3. RESPONSABILIDADES DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

3.1 Con sus servidores públicos	16
3.2 Con la sociedad	17
3.3 Con los proveedores y contratistas	17
3.4 Con el medio ambiente	17
3.5 Con la imagen pública	18
3.6 Con las obligaciones financieras	18
3.7 Conflictos de intereses	18
3.8 Obsequios o equivalentes	19
3.9 Cuidado de la información	19
3.10 Control y uso de los bienes	20
3.11 Contribuciones políticas	20
3.12 Controles internos	21
3.13 Comportamiento en el lugar de trabajo	21

# Código de Ética

---

<b>CAPÍTULO 4. DEBERES Y PROHIBICIONES</b>	21
4.1 Deberes	21
4.2 Prohibiciones	22
<b>CAPÍTULO 5. VIOLACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA</b>	24
5.1 Procedimientos Casos/Denuncias	24
<b>CAPÍTULO 6. CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO</b>	25
6.1 Constancia de Entendimiento y Compromiso de Entendimiento y Cumplimiento con el Código de Ética para los servidores	25
6.2 Certificación de Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento para los proveedores	26
<b>GLOSARIO</b>	30

## PRÓLOGO

El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales tiene dentro de sus Principios el criterio de Prevención y Precaución, la Responsabilidad Ambiental, Transparencia y vocación de servicios y la honestidad.

De acuerdo a estos principios, se logró consolidar este Código de Ética Institucional para orientar a los servidores públicos, en particular, y a los actores sociales, en general, sobre la forma correcta de actuar.

Será nuestro referente de convivencia para hacer del Ministerio una entidad justa donde prevalezca la Responsabilidad, Honestidad, Eficacia, Eficiencia, Equidad, Imparcialidad, Respeto y Servicio, valores en los que se ha soportado y sobre los que se cimenta la misión y visión institucional.

Tenemos muchos retos como, por ejemplo, presentación de una buena imagen pública, cumplir siempre con nuestras obligaciones financieras, evitar los conflictos de interés, ser veraz y transparente, mantener un control estricto en el uso de los bienes de la institución, asumir siempre los controles internos acorde con las normas vigentes para el sector público y lograr que exista siempre un buen comportamiento en el lugar de trabajo.

Todo lo anterior se logra con el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente, a través de un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control mediante el entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales. Todo esto no será posible sin la disposición, el espíritu de servicio, lealtad y adopción de conductas morales eficientes y transparentes de todos y cada uno de los servidores del Ministerio.

Con entusiasmo, exhorto a cada servidor público a que se empodere de este Código de Ética como pieza fundamental en la identificación de los valores que en él se presentan y, por ello, los invito a interiorizar y aplicar de forma activa este acuerdo de voluntades, con el único y firme propósito de dignificarnos a través de nuestras actuaciones administrativas, para la aplicación efectiva de los más excelsos valores acordados.

**ÁNGEL ESTÉVEZ**

**Ministro de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

## INTRODUCCIÓN

El Código de Ética es una declaración pública que abarca la política de la estrategia de la institución. Es de gran importancia para el manejo del control interno ya que sirve como guía de conducta para los servidores públicos, porque permite identificar las conductas óptimas, esperadas, deseables o probables en la institución. El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la revisión de este Código de Ética, reafirma su compromiso ético y moral con la sociedad.

Este proceso fue acompañado por una etapa de investigación de otros Reglamentos, Decretos y Resoluciones que forman parte de los instrumentos legales que regulan la materia en el país. Asimismo, se realizó una amplia revisión bibliográfica, a nivel local e internacional. Entre las bibliografías consultadas están: los códigos de ética de los ministerios de Agricultura, de Hacienda, Salud Pública y las Normas de Control Interno de la Comisión de Ética Pública y el Reglamento Disciplinario del Ministerio Público de la República Dominicana; el Ministerio del Interior, de Colombia; el Ministerio de Trabajo, de Bolivia y de Colombia y el Ministerio de Relaciones Exteriores, de Ecuador.

El Código de Ética Institucional debe ser la guía de conducta individual y colectiva del servidor público de la institución, con el propósito de proporcionar los parámetros para encarar la solución de dilemas que pongan en juego su conducta moral. El mismo tiene como finalidad ser la herramienta para la inserción de una cultura ética en la Institución, que nos lleve al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos del Ministerio.

## CAPÍTULO I. GENERALIDADES

### I.1 Antecedentes

El Decreto No. 149-98, de fecha 29 de abril de 1998, crea las Comisiones de Ética Pública con el objetivo de servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética y la transparencia en la gestión administrativa de la entidad a la que pertenece. 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.

Otros hechos trascendentes son:

a) El 16 de enero de 2008 fue promulgada la Ley No. 41-08, de Función Pública y crea el Ministerio de Administración Pública, como órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes.

b) El 21 de julio de 2009 se emite el Decreto No. 523-09, que instituye el Reglamento de Relaciones Laborales, cuyo objetivo es desarrollar las disposiciones de la Ley No. 41-08 que regulan las relaciones de trabajo y conducta entre los órganos del Estado y los funcionarios y servidores públicos para garantizar la paz laboral.

c) El 21 de agosto de 2012 fue emitido el Decreto No. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, como órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental.

d) El 22 de agosto de 2012, durante Consejo de Gobierno, fue puesto en ejecución el Código de Pautas Éticas, como un compromiso asumido por los funcionarios de alto nivel para el ejercicio y cumplimiento de las mismas.

Las Comisiones de Ética Pública tienen las siguientes atribuciones:

a) Servir de ente promotor en la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.

b) Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Código de Ética Institucional.

# Código de Ética

- c) Diseñar, administrar, actualizar y velar por su aplicación en todas las áreas de la Institución.
- d) Asesorar al personal sobre las dudas respecto de la interpretación del Código de Ética Institucional.
- e) Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de la función pública con la misión a la que está destinada la Institución.
- f) Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.
- g) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los directivos titulares de las instituciones en el marco de la ética, la transparencia y la integridad en la gestión pública.
- h) Actuar de oficio, o a petición de las partes, ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia.
- i) Empoderar a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) de las denuncias recibidas de los usuarios, servidores de su Institución y/o rumor público sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la sociedad dominicana o compañeros de labores, al régimen ético y disciplinario y al régimen de prohibiciones establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública y cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicables a los servidores públicos en su institución.
- j) Elaborar y disponer de una base de datos de servidores públicos obligados a la presentación de Declaración Jurada de Patrimonio y la suscripción del Código de Pautas de Éticas.
- k) Requerir la firma de los Códigos de Pautas y de Ética a los funcionarios nombrados por decreto presidencial; promover y evaluar, semestralmente, su cumplimiento, presentando, oportunamente, los informes de evaluación de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- l) Promover la presentación de la declaración jurada de patrimonio, los informes financieros y demás compromisos en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, a los que estén obligados los servidores públicos de su institución.



- m) Promover, monitorear, instruir y dar seguimiento a la participación de los servidores públicos de su Institución en los cursos obligatorios sobre ética pública desarrollados por las autoridades competentes.
- n) Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y/o mapa de riesgo de la Institución.
- o) Notificar a la DIGEIG las irregularidades e incumplimientos detectados en el marco de las atribuciones de la CEP.
- p) Administrar los buzones de denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.

En el año 2013, fue elaborado el Código de Ética del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. El documento ha sido revisado para ser adaptado a los cambios que se introducen con la puesta en vigencia del Decreto No. 143-17, que es el producto que se presenta a continuación.

## 1.2. Principios rectores

Son las bases en las que se apoya la Comisión de Ética Institucional. Hacen referencia a la importancia de la Ética fuera y dentro de la organización con la finalidad de asegurar la confiabilidad en los diferentes estamentos de interacción de la entidad. Estos principios son, de acuerdo al Art. 77 de la Ley No. 41-08 de Función Pública: Cortesía, Decoro, Discreción, Disciplina, Honestidad, Vocación de Justicia, Lealtad, Probidad, Pulcritud y Vocación de Servicio.

## 1.3 Marco Legal

El desempeño ético del servidor público es un mandato legal establecido en la Ley No. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero de 2008, bajo la rectoría del Ministerio de Administración Pública, y de la Ley No. 120-01, del 20 de julio de 2001, que instituye el Código de Ética del Servidor Público de la República Dominicana, bajo la rectoría de la Contraloría General de la República. Estas leyes rigen los principios éticos por los que debe regirse el servidor público y sugieren la aplicación de reconocimientos y penalidades para impulsar la conducta ética de los funcionarios y servidores de las instituciones públicas.

Adicionalmente, se han revisado los principales lineamientos de las siguientes Leyes, Reglamentos, Decretos y Normas Institucionales:

- a) Constitución de la República Dominicana, 2015;

- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos, de 1948;
- c) Ley No. 64-00 General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- d) Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación No. 130-05;
- e) Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus modificaciones y su Reglamento de Aplicación No. 543-12.
- f) Ley No. 10-07 que crea el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República y su Reglamento de Aplicación, aprobado mediante el Decreto No. 491-07;
- g) Ley No. 13-07, del 5 de febrero de 2007, de Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado, que crea el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo;
- h) Ley No. 41-08 de Función Pública y su Reglamento de Aplicación No. 523-09;
- i) Ley No. 73-13 sobre Protección Integral de Datos Personales.
- j) Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo;
- k) Ley No. 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio, para los casos que apliquen de acuerdo a la Ley No. 82-79 del año 1979;
- l) Decreto No. 310-05, que establece el Reglamento Operativo de la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción;
- m) Decreto No. 324-07, que crea la Dirección de Persecución de la Corrupción Administrativa;
- n) Decreto No. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental;
- o) Decreto No. 143-17, de fecha 26 de abril de 2017, que fortalece las Comisiones de Ética, disponiendo un nuevo régimen de conformación y funcionamiento que permita que sus miembros ejerzan, con mayor independencia, su función supervisora de ética y transparencia.

p) Resolución No.1/2012, emitida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, que instruye a los Directores Titulares de las instituciones públicas del Gobierno Central a crear, mantener vigente y en funcionamiento una Comisión de Ética Pública (CEP);

q) Resolución No.04/2017, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, sobre Reglamento e Instructivo para la formación y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP).

## **1.4. Otras normas internas**

La Institución debe de tomar en cuenta no incluir en sus políticas y procedimientos aspectos relacionados con el comportamiento, de manera que no entre en contradicción con lo previsto en el Código de Ética Institucional.

Varias leyes y reglamentos constituyen el marco legal del Ministerio Ambiente. Cada servidor público tiene el deber de conocer, estudiar y velar por el cumplimiento de las mismas. Esto, en ocasiones, implica revelar, con base a información objetiva, cualquier violación o intento de violación que sea de su conocimiento.

## **1.5 Interpretaciones y aclaraciones**

El Código de Ética del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales no sustituye ninguna norma legal de índole laboral, tributaria, económica o presupuestaria; reglamentos internos de trabajo, pactos, convenios u otros similares y deben adecuarse, en todo caso, a lo que resulte más ético, transparente y eficaz.

## **1.6 Objetivo**

Divulgar las normas éticas que deben regir la conducta de las personas que trabajan o se relacionan con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, dando a conocer al público, los principios y valores que la Institución promueve a fin de que sean acatados, respetados y ejecutados por todos los usuarios internos y externos.

## **1.7 Aplicación**

### **a) Alcance**

Se aplica a todos los funcionarios y servidores del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y a toda persona física o jurídica vinculada a la Institución, los cuales están obligados a conocer, entender, obtener aclaración, cumplir y vigilar la aplicación del Código de Ética.



## **b) Certificación de conocimiento y cumplimiento**

Como constancia de conocimiento y compromiso, quienes tienen cargo de responsabilidad en el manejo de los recursos de la Entidad y otras responsabilidades delegadas, deberán presentar una certificación periódica en la cual declare que conoce, entiende y cumplen con el Código de Ética. Esta declaración deberá de ser firmada, ya que la misma contribuye a alentar su cumplimiento. (Ver capítulo 6 de este Código de Ética).

## **c) Incumplimiento**

El Ministerio elaborará una declaración sobre los aspectos relacionados con la conducta indebida de los servidores públicos, incluyendo consideraciones relacionadas con los siguientes instrumentos regulatorios: Código de Ética, Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de la Ley No. 41-08; Reglamento de Relaciones Laborales (Decreto No. 523-09) y otras normas aplicables. Una vez que se realice el debido proceso, podrán imponerse las sanciones y correcciones que fueren necesarias en aquellos casos de violación comprobada

Los resultados y decisiones basadas en el debido proceso de investigación de supuestas violaciones del Código de Ética podrán ser divulgados, públicamente, con el fin de enviar una señal clara a las personas relacionadas con la entidad, a los ciudadanos y otros interesados.

## **1.8 Misión Institucional**

Regir la gestión del medio ambiente, los ecosistemas y los recursos naturales para cumplir con las atribuciones que, de conformidad con la legislación ambiental en general, corresponden al Estado, a fin de alcanzar el desarrollo sostenible.

## **1.9 Visión Institucional**

Institución eficaz, eficiente y transparente que articula e incorpora, en forma participativa, la dimensión ambiental en las decisiones y acciones de la sociedad para contribuir al desarrollo sostenible.

## **CAPÍTULO 2. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS**

### **2.1 Principios Éticos**

Los Principios Éticos Rectores están establecidos en el Art. 77 de la Ley No. 41-08 de Función Pública y, a los efectos del régimen ético y disciplinario, serán considerados como principios rectores de la conducta de los servidores públicos de este Ministerio:



# Código de Ética

- a) **Precaución:** El Ministerio de Medio Ambiente adoptará medidas protectoras ante las sospechas fundadas de que ciertos productos o tecnologías crean un riesgo grave para la salud pública o el medio ambiente.
- b) **Sostenibilidad:** Es la convicción de garantizar la satisfacción de las necesidades de las sociedades presentes sin comprometer el bienestar de las generaciones futuras. La sostenibilidad logra equilibrar y armonizar el desempeño productivo, social y ambiental, orientado a la búsqueda de la equidad social, la eco eficiencia y el desarrollo económico.
- c) **Cortesía:** Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas.
- d) **Decoro:** Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demandan algún servicio.
- e) **Discreción:** Requiere guardar silencio en los casos que se traten cuando estos ameriten confidencia.
- f) **Disciplina:** Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- g) **Vocación de Justicia:** Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por cuestiones políticas, religiosas, etnia, posición social y económica, o de otra índole.
- h) **Lealtad:** Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.
- i) **Probidad:** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza.
- j) **Pulcritud:** Entraña el manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado.
- k) **Vocación de Servicio:** Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.



l) **Honestidad:** Refleja el recto proceder del individuo en el manejo de los recursos. Se debe practicar la honestidad en todos los actos que se realizan a nombre de la Institución.

## 2.2. Principios Éticos Rectores de la Ley 64-00

Los Principios Éticos Rectores contenidos en la Ley No. 64-00 serán considerados como principios rectores de esta Institución:

a) **Prevención:** Este criterio prevalecerá en el Ministerio sobre cualquier otro en la gestión pública y privada del medio ambiente y los recursos naturales.

La prevención invita a la regulación y control de cualquiera de las causas o actividades que causen deterioro del ambiente, contaminación de los ecosistemas y la degradación, alteración y destrucción del patrimonio natural y cultural.

b) **Precaución:** El Ministerio de Medio Ambiente adoptará medidas protectoras ante las sospechas fundadas de que ciertos productos o tecnologías crean un riesgo grave para la salud pública o el medio ambiente.

c) **Sostenibilidad:** Es la convicción de garantizar la satisfacción de las necesidades de las sociedades presentes sin comprometer el bienestar de las generaciones futuras. La sostenibilidad logra equilibrar y armonizar el desempeño productivo, social y ambiental, orientado a la búsqueda de la equidad social, la eco eficiencia y el desarrollo económico.

## 2.3 Valores Éticos Institucionales

a) **Integridad:** Tiene que ver con el comportamiento general de las personas. Incluye las cualidades personales de honestidad, sinceridad, rectitud y ausencia o actitud de rechazo a las influencias corruptivas y, además, estar en disposición permanente de cumplir y adoptar las normas legales internas de la Entidad.

b) **Equidad:** Igualdad social con valoración de la individualidad, juzgando con imparcialidad y brindando las condiciones y oportunidades a todas las personas.

c) **Tolerancia:** Se refiere a la disposición de la entidad y sus colaboradores a respetar a las personas y sus opiniones, indistintamente de su raza, credo, preferencias políticas, edad, género, orientación sexual, condición social y física, etc.



d) **Transparencia:** Exige del servidor público la ejecución diáfana de los actos del servicio e implica que éstos tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

e) **Discreción:** El servidor público debe de actuar con prudencia y reservas respecto a la información a la que tenga acceso o le sea suministrada con motivo de sus funciones y debe evitar dar declaraciones públicas o participar en actos públicos que comprometan o aparenten comprometer el cumplimiento de sus funciones o a la Entidad para la cual trabaja.

f) **Calidad del servicio:** Metodología que se implementa para garantizar la plena satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario, enfocado en el ambiente, tiempo de respuesta y confiabilidad del mismo.

g) **Solidaridad:** Se define como la capacidad de trabajar en equipo respetando y ayudando, lo más que se pueda, y unidos por una meta en común. La solidaridad proviene del instinto humano para buscar la convivencia social, a sentirse hermanado a sus semejantes, logrando, con ello, una total cooperación en proyectos o metas en común.

h) **Superación y esfuerzo:** Tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el tema.

i) **Respeto:** Tratar de manera considerada a una persona o cosa por la cualidad, situación o circunstancia que la determine.

j) **Trabajo en equipo:** Conjunto de personas o ideas claves que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común.

k) **Responsabilidad:** Es un valor personal que observamos en todos los servidores. Significa ser responsable de sus actos dando el buen ejemplo.

l) **Respeto Mutuo:** Es aquel que se basa en el sentimiento de la reciprocidad, donde se respeta al otro y se recibe el mismo respeto.

m) **Sinceridad:** Virtud humana que nos conduce a mostrarnos como somos y a decir la verdad en toda ocasión.





## **CAPÍTULO 3. RESPONSABILIDADES DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

### **3.1 Con sus Servidores Públicos**

- a) Dar a conocer a cada servidor público el Código de Ética del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales a fin de que lo interiorice y lo practique.
- b) Entregar un ejemplar del Código a todos los servidores que laboran en la institución.
- c) Trabajar, periódicamente, los principios éticos rectores adoptados por el Ministerio a través de charlas, recordatorios y actividades organizadas para tales fines.
- d) Coordinar la capacitación sobre ética, a los servidores públicos.
- e) Socializar con los servidores los siguientes instrumentos legales: La Constitución de la República Dominicana; la Ley No. 64-00 General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales; la Ley No. 202-04 Sectorial sobre Áreas Protegidas; Ley No. 333-15 sobre Biodiversidad; la Ley No. 41-08 sobre Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación; la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento de Aplicación No. 543-12; la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación No. 130-05; la Ley No. 73-13 sobre Protección Integral de Datos Personales y la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- f) Informar y reiterar a los servidores que no deben utilizar el nombre del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales o el cargo que desempeñan para obtener beneficios propios o para otros.
- g) Recibir e investigar las denuncias sobre violaciones en perjuicio del Estado dominicano.
- h) Investigar las actuaciones de los servidores públicos que incurran en el incumplimiento del régimen ético disciplinario establecido en este Código y en la Ley de Función Pública.
- i) Aplicar las sanciones que correspondan, según lo previsto en la Ley de Función Pública.



## 3.2 Con la Sociedad

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento de Aplicación.
- b) Garantizar una gestión ambiental adecuada que beneficie a la Sociedad, con apego a la Constitución de la República, la Ley No. 64-00 General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, las leyes sectoriales y la Ley No. 41-08 de Función Pública, entre otras.
- c) Dar los servicios en los plazos establecidos, sin privilegios y con apego al marco legal establecido.
- d) Publicar el Código de Ética en la página Web y el Sub-portal de Transparencia para su conocimiento ([www.ambiente.gob.do](http://www.ambiente.gob.do))

## 3.3 Con los proveedores y contratistas

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación.
- b) Velar porque los valores institucionales y los principios éticos rectores establecidos en este Código y adoptados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales sean conocidos y respetados por los proveedores y contratistas.
- c) Establecer, en forma clara y precisa, las políticas y procedimientos utilizados para las compras y contrataciones de obras y servicios.
- d) Garantizar a los proveedores y contratistas que se aplicarán las sanciones pertinentes a los servidores públicos que incumplan las políticas y procedimientos o reciban algún tipo de soborno.
- e) Cuando se establece un proceso de compra, adjuntar, en cada proceso que se publica, la carta de compromiso que está adjunta en este Código. El suplidor debe de firmar como constancia de entendimiento.

## 3.4 Con el Medio Ambiente

- a) Velar por la preservación, protección y uso sostenible del medio ambiente y los recursos naturales.
- b) Promover el fiel cumplimiento de la Política Nacional sobre el medio ambiente y los recursos naturales.



c) Administrar, adecuadamente, los recursos naturales de dominio del Estado que le hayan sido asignados cumpliendo las leyes nacionales e internacionales y los convenios firmados.

## **3.5. Conductas para situaciones específicas**

### **a) Con la imagen pública:**

La imagen pública es un valor importante para nuestra entidad, como institución, que contribuye a la gestión de recursos del Estado y suministro de servicios a los ciudadanos. En tal sentido, el servidor público debe de mantener el debido cuidado por la ética en todas las representaciones institucionales y personales, para evitar el descrédito de la institución.

La Entidad respeta la privacidad de los empleados. Sin embargo, éstos deben de acatar las normas de conducta según lo dispuesto en la sección de valores. Todo funcionario y empleado público debe cuidar su presentación personal, siguiendo la costumbre y la solemnidad de los eventos en que participe. Se espera que la prudencia y las buenas maneras orienten en el uso de indumentaria apropiada, tanto en el lugar de trabajo como en toda circunstancia en la que el empleado representa a su entidad.

### **b) Con las obligaciones financieras:**

La imagen de la entidad se puede desprestigiar cuando se incumple con los compromisos financieros de la institución o sus empleados. En ese sentido, se espera que se honren los compromisos. En caso de que el servidor público adquiera compromisos con entidades financieras, debe de honrar estos compromisos y evitar litigios.

### **c) Conflictos de intereses:**

Se entiende por conflicto de interés o aparente conflicto de interés, las situaciones en que la toma de decisiones, la integridad y el juicio son influenciados por interés personal o de terceros, en perjuicio de la Institución.

### **Los conflictos de interés comunes al Ministerio incluyen:**

- a) Buscar o relacionarse, directa o indirectamente, con un proveedor de bienes servicios.
- b) Utilizar el poder público que se dispone en beneficio de un pariente, amigo o conocido sin criterios de imparcialidad o equidad.
- c) Promover a cargos a personas en función de afinidad política.



d) Participar en decisiones institucionales que afecten a un anterior empleador, acreedor o deudor, en donde su juicio pudiera estar comprometido.

e) Mantener ocupaciones externas relacionadas con la institución en las cuales pudiera tomar ventaja o beneficios en función de su posición en la institución.

f) Relacionarse o atender demandas de proveedores o usuarios de los servicios institucionales en clubes o restaurantes. No se deberán llevar a cabo actividades de tipo comercial en dichos establecimientos.

## **d. Obsequios o equivalente.**

Los servidores públicos del Ministerio Ambiente, cualquiera sea su nivel jerárquico, no deben, directa e indirectamente, ni para sí, ni para terceros, solicitar o aceptar dádivas, beneficios, regalos, favores promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones: (Cambiar la numeración por números en lugar de letras)

a) Para hacer retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.

b) Para hacer valer su influencia ante otro funcionario, a fin de que este haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

c) Para proporcionar a terceros privilegios que pondría en riesgo el debido proceso que se lleve a cabo al interior de la institución.

## **e. Cuidado de la información**

La información que se procesa en la entidad es altamente valiosa para la gestión y toma de decisiones, esta requiere tratamiento acorde a dicha importancia. Identificamos tres tipos de informaciones:

1) Privilegiada: Esta debe de estar bajo el control de pocas personas; por ejemplo, la información sobre claves de acceso a los sistemas de información. Si no se disponen mecanismos especiales para proteger la información, su uso indebido puede causar daños irreversibles a la entidad y a otros relacionados con ella.

2) Vital: En la institución existen datos vitales, como son las bases de datos con los códigos de los proyectos que requieren tratamiento acorde con dicha importancia.



3) Confidencial: La institución dispone de información confidencial que no puede exponerse al público y que se encuentra clasificada y reservada.

En tal sentido, el servidor público tiene la obligación de asegurarse de la calidad, seguridad de los datos que debe de suministrar y verificar que tiene la atribución de suministrar la información a otras personas dentro o fuera de la entidad.

## **f. Control y uso de los bienes**

Los bienes de la Institución son patrimonio del Estado y del pueblo dominicano, por lo que deben ser respetados y cuidados como tales. Proteger y conservar los bienes de la institución, utilizando los que le fueran asignados para el estricto cumplimiento de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

De manera que hay que evitar los usos no autorizados de las propiedades físicas u otros activos, que incluyen:

1) Utilizar activos para lucro personal.

2) Dar acceso o suministrar los activos a terceros sin ninguna relación de utilización para beneficio o en función de servicio para la entidad.

3) Sustraer bienes fungibles como papelería, lápices y otros insumos de oficina, equipos usados en el campo o material de siembra para uso personal o con fines comerciales.

4) Dar uso inapropiado a los bienes asignados y ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento.

Los sistemas de comunicación de la entidad, incluidos el teléfono, Internet y el correo electrónico, se ponen a su disposición con fines profesionales, para ayudarle en su trabajo, estos no deben de ser utilizados en otros fines.

## **g. Contribuciones políticas**

Las simpatías políticas de los empleados son entendidas como un derecho de cada uno. La entidad no interferirá con las mismas pues pertenecen a la esfera individual. A modo personal cada empleado tiene la libertad de expresar y asistir a actos de apoyo de su candidato político. Dichas actividades no deben realizarse en un horario que obstaculice sus deberes de trabajo. De igual manera, se debe de estar atento a no ligar ni dar la imagen de estar usando su función pública para beneficiar a un candidato o impulsar o fomentar el favoritismo basados en preferencias políticas.



Las instalaciones, equipos y recursos humanos de la entidad no pueden ser usados en apoyo a campañas políticas. Entendiendo el derecho de cada empleado a aliarse a partidos políticos.

Ninguna autoridad de la Entidad debe de solicitar a los empleados hacer contribuciones a campañas políticas o participar en actividades proselitistas pues estas actividades son de decisión personal y fuera del contexto de la institución.

## **h. Controles internos**

La institución tiene establecido un sistema de control interno acorde con las normas vigentes para el sector público.

Estas están dirigidas a contribuir con el logro de los objetivos, la protección de los activos de la entidad o de terceros que estén en su poder, la confiabilidad de los informes que se preparen y presenten en todos los ámbitos y el cumplimiento de las leyes y otras regulaciones aplicables.

En ese sentido, el servidor público tiene la responsabilidad de conocer el Sistema de Control Interno de la institución, los aspectos específicos relacionados con su área de trabajo y el cumplimiento de los aspectos que le atañen. La negligencia en el cumplimiento de los controles, la violación o el intento de violación de los mismos, son consideradas como una conducta indebida en el marco de este Código de Ética.

## **i. Comportamiento en el lugar de trabajo**

El respecto por todas las personas vinculadas a la institución es el denominador común desde la más alta autoridad hasta quienes ocupan cargos más sencillos. Dentro de este comportamiento se toma en cuenta el acoso sexual, el cual puede incluir diversas situaciones y expresiones que van desde la insinuación mediante gestos hasta los requerimientos verbales, intento de agresión sexual y agresión sexual, exhibicionismo, exhibición de material pornográfico, invitaciones constantes a pesar del rechazo, hasta la intimidación y el comportamiento agresivo u hostil contra la persona que se niega a la aceptación de las insinuaciones o invitaciones.

## **CAPÍTULO 4. DEBERES Y PROHIBICIONES**

### **4.1 Deberes**

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Artículo 79 de la Ley No. 41-08 sobre Función Pública, son deberes de los servidores públicos:



# Código de Ética

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes;
- b) Prestar el servicio con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo;
- c) Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones;
- d) 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;
- e) 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 o con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Observar, permanentemente, en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste;
- i) 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;
- j) Denunciar, ante cualquier superior jerárquico, los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieren conocimiento;
- k) 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;
- l) Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio;



- m) 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;
- n) Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, y procurar, con esmero, su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado;
- o) Atender, debidamente, las actividades de inducción, formación y capacitación, y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven;
- p) Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.

## 4.2 Prohibiciones

El Artículo 80 de la Ley No. 41-08 de Función Pública prohíbe a los servidores públicos incurrir en los actos especificados a continuación y que la referida Ley califica como faltas disciplinarias independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos;
- d) Recibir más de una remuneración con cargo al erario excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos;
- e) 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;



- f) 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;
- g) 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;
- h) Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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, solicitar fondos para los mismos fines y utilizar, con este objetivo, los bienes y fondos de la institución;
- n) Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros;
- o) 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;
- l6) Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el servidor público;





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

## **CAPÍTULO 5. VIOLACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA**

### **5.1 Procedimientos Casos/Denuncias**

Las denuncias de conductas indebidas pueden ser realizadas por cualquiera de estos canales:

a) Buzón de Denuncias, el cual se encuentra ubicado afuera de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

b) Correo electrónico remitido a la dirección: [comité.etica@ambiente.gob.do](mailto:comité.etica@ambiente.gob.do)

c) Comunicación firmada o anónima, que puede ser dirigida a la Dirección de Recursos Humanos o a la Comisión de Ética Pública, donde exprese el hecho a ser denunciado.

Si alguno(s) de los miembros que forman la Comisión de Ética del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales está implicado, directa o indirectamente, en la denuncia, no podrá participar en las reuniones de la Comisión.

## **CAPÍTULO 6. CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO**

Todo servidor público del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales tiene la responsabilidad de presentar una 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 la Dirección de Recursos Humanos junto a su expediente una vez cumpla con los requisitos de toma de posesión dispuesto por la institución.

A continuación se muestra la ficha a llenar:



## 6.1 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.

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres \_\_\_\_\_

(En letras de imprenta)

Dirección, Departamento, Unidad: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## CERTIFICACIÓN DE CÓDIGO DE PAUTAS ÉTICAS

Todo funcionario, de alto nivel, de esta institución debe firmar el Código de Pautas Éticas, haciéndose compromisario de su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones en esta institución, reconociendo que el no cumplimiento del mismo puede separarlo de sus funciones. Su firma se realizará durante la toma de posesión del cargo.

## CÓDIGO DE PAUTAS ÉTICAS

Yo, \_\_\_\_\_ al ser designado(a) \_\_\_\_\_, mediante el Decreto No. \_\_\_\_\_ Por el Sr. Presidente de la República, Lic. Danilo Medina, en su condición de Jefe de Gobierno y en virtud de la facultad que le confiere el Artículo 128, numeral 2, letra a) de la Constitución de la República, al aceptar esta designación, confiado (a) en mis calidades técnicas y solvencia moral, ME COMPROMETO A:

**1. HONRAR**, con mis actuaciones y comportamiento, el cargo en el que he sido designado (a), cumpliendo con el compromiso de servir a las personas y a la Sociedad Dominicana en su conjunto.

**2. SOMETER** mis actuaciones y las del personal bajo mi responsabilidad, a lo pautado en la Constitución de la República, en este Código de Pautas Éticas y en el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley No.41-08 de Función Pública cuya implementación asumo como prioridad en el entendido de que la Sociedad Dominicana demanda la puesta en marcha de un sistema de consecuencias que estimule el cumplimiento de la ley y penalice las conductas inadecuadas.



**3. ADMINISTRAR** los bienes del Estado que me han sido confiados en el cargo en el que he sido designado, con honestidad, equidad, eficacia, eficiencia y transparencia, acorde a los principios estratégicos de planificación, coordinación y adecuada colaboración con las restantes dependencias del Gobierno y la sociedad, maximizando la utilidad de la cooperación y el trabajo en red.

**4. TRABAJAR** con entusiasmo, dedicación y sin discriminación de cualquier naturaleza y mantener una relación de respeto con el personal bajo mi supervisión, fomentando en el integridad ética y moral, respeto mutuo, trabajo en equipo y liderazgo para obtener los mejores resultados posibles al menor costo.

**5. CREAR** canales de comunicación y contacto directo entre la Administración Pública y las personas, que permitan conocer sus demandas y tomar las decisiones correctas basadas en la satisfacción de sus necesidades.

**6. CUMPLIR** las normas de transparencia, comprometiéndome a: a) Presentar mi declaración jurada de bienes, a más tardar a los 30 días de asumir el cargo y a demostrar el origen de los mismos antes, durante y después de haber finalizado mis funciones o a requerimiento de una autoridad competente. b) Presentar, anualmente, mis informes fiscales, la constancia de mis compromisos tributarios y las exigencias que se me requieran con esa finalidad.

**7. CUMPLIR Y PROMOVER**, continuamente, el respeto a la Constitución y las leyes aplicables al sector público y las normas de control interno en República Dominicana y en cualquier otro país, estudiándolas, conociéndolas y contribuyendo a su difusión. En caso de que tenga alguna duda, procuraré asesoría legal en las instancias que corresponda, entendiendo que me está prohibido adoptar cualquier medida o decisión que pudiera constituir una violación a la normativa vigente.

**8. TRABAJAR** con empeño en el mejoramiento de los procesos que ejecuta la institución a mi cargo suprimiendo trámites que no agreguen valor asegurando que las personas reciban los servicios y atenciones que requieran en tiempo oportuno a un costo razonable y evitando el uso de canales no formales para su obtención.

**9. VELAR**, personalmente, por la integridad de los procesos de compras y contrataciones públicas que se ejecuten en la Institución bajo mi responsabilidad, comprometiéndome a adoptar las medidas necesarias para asegurar que los costos finales sean actuales, integrales y precisos a la fecha en que se ejecute cada proceso.



**10. ASEGURAR** que los procesos de compras y contrataciones públicas en las instituciones a mi cargo se ejecuten en observancia a los nueve principios que rigen las compras públicas de: eficiencia, igualdad y libre competencia, transparencia y publicidad, economía y flexibilidad, equidad, responsabilidad, moralidad y buena fe, reciprocidad, participación y razonabilidad.

**11. RESPETAR** los derechos y hacer cumplir los deberes establecidos a favor de quienes laboran en la administración pública, promoviendo la excelencia y el desarrollo de capacidades y talentos evitando todo abuso y discriminación de cualquier naturaleza y reconociendo el valor de cada persona.

**12. RECONOCER** la igualdad de los ciudadanos ante la ley, para la ley y por la ley y la autoridad de las instituciones delegadas para supervisar, investigar e intervenir en caso de necesidad, duda o sospecha.

**13. IMPLEMENTAR** políticas públicas fundamentadas en sistemas de integridad que promuevan el desarrollo y perfeccionamiento de un gobierno abierto fortaleciendo los derechos de todos y, en especial, los derechos y deberes fundamentales del ser humano, asegurando la perspectiva de género y el afianzamiento de la justicia social.

**14. EVITAR** mi participación personal, y la de los servidores públicos bajo mi responsabilidad, en la toma de decisiones en asuntos donde pueda existir conflicto de interés suyo o de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad.

**15. ACTUAR** apegado al cumplimiento de la Constitución de la República, las leyes y la moral pública, basados en el respeto a la dignidad humana y al régimen de derecho que debe normar la vida en Sociedad.

**16. OBJETAR**, enfáticamente, situaciones donde exista sospecha de ilegalidad o donde haya indicios de abuso de poder o que la situación esté carente de la transparencia que deberá acompañar todo acto del gobierno y de la administración pública, reconociendo el deber de denunciar ante la autoridad competente en caso de resultar alguno de los supuestos.

**17. RECHAZAR** dádivas, regalos, incentivos o beneficios privados, de manera personal o a través de intermediarios, para beneficio propio o con el interés expreso de quien la ofrezca de recibir servicios o acciones vinculados al cargo que ocupe o a los servicios a cargo de otros funcionarios en cualquier ámbito de la administración a la que pueda tener acceso directa o indirectamente.



**18. NEGARME** a utilizar todo tráfico de influencia y a realizar cualquier otra actividad que afecte la imparcialidad de las prácticas públicas o comprometan la moralidad gubernamental. Por todo lo anteriormente expresado, **ASUMO EL COMPROMISO** de promover las pautas éticas aquí indicadas y el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley No.41-08 de Función Pública y **RECONOZCO** la necesidad de impulsar la puesta en marcha de un sistema de consecuencias que estimule el cumplimiento de la ley y penalice su inobservancia. Por consiguiente, comprometo mi ejercicio de funcionario y servidor público al cumplimiento de estas pautas éticas honrando la posición gubernamental para la cual he sido designado (a) y los valores constitucionales de la República.

## **CONSTANCIA DE ENTENDIMIENTO Y COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SERVIDORES DEL MINISTERIO)**

Dejo constancia que he recibido las informaciones generales del Código de Ética del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales; confirmo, a través de este documento, que entiendo la importancia, los valores institucionales, los principios éticos rectores y cada una de las situaciones específicas ejemplificadas, sabiendo que cualquiera de estas se pueden presentar durante el ejercicio de mi trabajo, las cuales exijan fiel cumplimiento de las leyes vigentes en la República Dominicana.

En caso de dudas, me comprometo consultar a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, con relación a la interpretación y aplicación de las normas, leyes y políticas incluidas o no en este Código.

Nombre completo:

Documento de Identificación:  
(Cédula de Identidad, Pasaporte)

Cargo:

Firma:

Lugar y fecha:



## **CONSTANCIA DE ENTENDIMIENTO Y COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (PROVEEDORES DEL MINISTERIO)**

En cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno, de conformidad con la Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, se entrega adjunto el Código de Ética vigente del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en su calidad de proveedor (persona física o jurídica) que participa en procesos de compra o contratación de bienes, servicios u obras para el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Este Ministerio requiere que dicho Código sea de su conocimiento y entendimiento en el marco de la política de ética y transparencia estipulada en la Ley No. 120-01 que establece el Código de Ética del Servidor Público. Cualquier pregunta o aclaración favor dirigirse a la Oficina de Acceso a la Información.

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, en su calidad de proveedor del Estado registrado con Registro de Proveedor del Estado (RPE) No. \_\_\_\_\_ en la Dirección General de Contrataciones Públicas, hago constar que he leído y entendido el Código de Ética del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Firma: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad Personal y Electoral: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## GLOSARIO

- a) **Bienes del Estado:** Son los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Estado.
- b) **Código:** Conjunto de normas dispuestas según un plan metódico y sistemático que regula una determinada rama del derecho.
- c) **Código de Ética Institucional:** Conjunto de valores, principios, prohibiciones y normas de conducta de la Institución .
- d) **Cumplimiento:** Ejecución, realización/ perfección de la manera de proceder o hacer algo.
- e) **Decoro:** Honor, respeto, reverencia que se debe a una persona: guardar el debido decoro.
- f) **Dignidad:** Nivel requerido conforme a una categoría.
- g) **Discreción:** Reserva de no decir lo que no se quiere que se divulgue.
- h) **Eficiencia:** Capacidad para lograr un objetivo determinado con el menor esfuerzo y al menor costo.
- i) **Eficacia:** Capacidad para obrar y conseguir un objetivo, un logro.
- j) **Ética:** Conjunto de valores, principios y normas que guían la conducta de las personas que interactúan entre sí.
- k) **Ley:** Regla, norma, precepto de la autoridad pública que manda, prohíbe o permite algo.
- l) **Rectitud:** Calidad de recto o justo.
- m) **Misión:** Define la razón de ser de una entidad.

# Código de Ética

---

- n) **Principios éticos:** Normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores al cual la persona o los grupos se adscriben.
- o) **Sanción:** Pena o castigo que se impone a la persona que no cumple una norma, ley o código.
- p) **Valores:** Principios morales e ideológicos que guían el comportamiento de las personas.
- q) **Visión:** Visualización de la institución en un futuro.









---

Avenida Cayetano Germosén, esq. Avenida Gregorio Luperón, Ensanche El Pedregal, Santo Domingo, I 107.  
República Dominicana. T.809.567.4300 / [ambiente.gob.do](http://ambiente.gob.do) / [@AmbienteRD](https://twitter.com/AmbienteRD)