



MINISTERIO
DE ENERGÍA Y MINAS
REPÚBLICA DOMINICANA



**DIRECCION GENERAL
DE MINERIA**

2018

Código de Ética Institucional



Comité de Ética Institucional

Revisión No. 9

Borrador

1-11-2018



Ministerio de Energía y Minas
Dirección General de Minería
"Año del Fomento de las Exportaciones"



RESOLUCIÓN NO. 03-2018

RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA Y SU REGLAMENTO DE APLICACIÓN

CONSIDERANDO (I): Que la Ley Minera de la Republica Dominicana, No. 146 promulgada a los veintiséis (26) días del mes de mayo del año mil novecientos setenta y uno (1971), años 128 de la Independencia y 108 de la Restauración. el 27 de mayo de 1998, la cual constituye el marco regulatorio básico del sector minero en la República Dominicana, asimismo dicha ley establece las pautas generales para la administración interna de la Direccion General de Minería (DGM), en sus atribuciones administrativo-legales y técnico científicas, como organismo estatal.

CONSIDERANDO (II): Que el artículo 197, literal a) de la precitada ley dispone que la Direccion de la Direccion General de Minería, estará a cargo de un Director, el cual es la máxima autoridad del organismo.

CONSIDERANDO (III): Que es de interés de la **Dirección General de Minería**, crear, adoptar y promover un Código de Ética Institucional basado en medidas que garanticen un ambiente laboral de integridad en apego a la ética pública y la transparencia para cada uno de sus empleados y terceros que mantengan una relación de servicio frente a la Administración Pública.

CONSIDERANDO (IV): Que la República Dominicana forma parte de la Convención Interamericana contra la Corrupción, en la cual los Estados partes adoptan medidas para combatir la corrupción y fomentar una conducta ética en los servidores públicos.

CONSIDERANDO (V): Que el Estado Dominicano ha asumido el firme compromiso de incrementar el índice de transparencia en la administración pública, en apego a las directrices de la Ley No. 200-04.

CONSIDERANDO (VI): Que mediante el Decreto No. 143-17, el Presidente de la República Dominicana ha creado las Comisiones de Ética Pública (CEP), con el objetivo de fomentar el correcto proceder de los servidores públicos en apego a la ética, asesorar en las tomas de decisiones institucionales y educar en normas de integridad que contribuyan a crear un ambiente de transparencia y rendición de cuentas oportuna frente a la ciudadanía.

CONSIDERANDO (VII): Que dentro de las atribuciones y deberes que la Ley No. 10-07, le otorga a las instituciones del Estado que se encuentran bajo su alcance el artículo "Séptimo" numeral "tercero" establece de forma particular "Elaborar, en el marco de la presente ley y de la normativa básica de control interno que emita la Contraloría General de la República, las normas secundarias, sistemas y procedimientos para el establecimiento, operación y mantenimiento de su propio proceso de control interno, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y objetivos".

CONSIDERANDO (VIII): Que en cumplimiento de la Ley No. 10-07, la Contraloría General de La Republica, emitió las guías y pautas para la aplicación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), las cuales tienen como objetivo general alcanzar altos estándares de calidad que garanticen un efectivo funcionamiento a lo interno del sector público, promoviendo pautas y medidas que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoria puedan evaluar y utilizar como buenas prácticas dentro del sistema interno de las instituciones del estado.

CONSIDERANDO (IX): Que la Pauta I-002 NOBACI I, titulada “**Preparación o Ajuste del Código de Ética Pública**”, la cual fue analizada y estudiada por el comité mixto encargado de implementar la misma en la Dirección General de Minería, para luego adaptar la misma a los requerimientos de la referida pauta;

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, de fecha 26 de enero del año 2010.

VISTA: La Ley No. 41-08 sobre Función Pública.

VISTA: La Ley Orgánica de la Administración Pública No. 247-12.

VISTA: La Ley No. 146 de Minería de La Republica Dominicana

VISTA: La Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.

VISTA: La Ley No. 10-07 que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

VISTO: El Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

VISTO: El Decreto No. 143-17 sobre el funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública, CEP.

VISTA: La Resolución No. 04-2017 sobre la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública, CEP.

VISTO: Las Normas de Control Interno (NOBACI) preparadas por la Contraloría General de la República en el año 2011.

VISTA: La Pauta I-002 NOBACI I, titulada “Preparación o Ajuste del Código de Ética Pública”.

VISTA: La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos (OEA).



LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA,
EN ATENCION A LAS CONSIDERACIONES DE HECHO Y DERECHO QUE
ANTECEDEN,

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL y su
REGLAMENTO DE APLICACIÓN, preparado por un comité mixto integrado por
Recursos Humanos, el Comité de Ética Pública y el Departamento de Planificación y
Desarrollo de la DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA, cuyos textos íntegros son los
siguientes:

**CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y FUNCIONARIOS DE
LA DIRECCION GENERAL DE MINERIA (DGM)**

ÍNDICE

PRÓLOGO	5
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	6
ANTECEDENTES	7
ASPECTOS BÁSICOS	8
PRINCIPIOS RECTORES	9
MARCO LEGAL	9
CAPÍTULO I- PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	10
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
CAPÍTULO II – VALORES ÉTICOS DE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN	11
ARTÍCULO 3. CONCEPTO DE VALORES ÉTICOS	11
CAPÍTULO III – GUÍA DE CONDUCTAS EN SITUACIONES ESPECÍFICAS	11
ARTÍCULO 4. IMAGEN PÚBLICA	11
ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES FINANCIERAS	12
ARTÍCULO 6. CONFLICTO DE INTERESES	12
ARTÍCULO 7. REGALOS O EQUIVALENTES	13
ARTÍCULO 8. CUIDADO DE LA INFORMACIÓN	13
ARTÍCULO 9. CONTROL Y USO DE BIENES	14
ARTÍCULO 10. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS	14
ARTÍCULO 11. CONTROLES INTERNOS	15
ARTÍCULO 12. MEDIO AMBIENTE	15
ARTÍCULO 13. COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO	15



CAPÍTULO IV – REGLAMENTO	16
CAPÍTULO V – APLICACIÓN DEL CEI	17
ARTICULO 15. ESTRUCTURA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEI.....	17
ARTICULO 16. FUNCIONES DEL CEP	17
ARTICULO 17. DENUNCIA DE CONDUCTA INDEBIDA	17
ARTICULO 18. PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE.....	17
ARTICULO 19. MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONATORIAS	17
ARTICULO 20. CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO.....	18
ARTICULO 21. ASPECTOS FUERA DEL ALCANCE DEL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE MINERIA.	18
ARTICULO 22. INTERPRETACIÓN Y ACLARACIONES	18
ARTICULO 23. VIGENCIA.....	18
ARTICULO 24. PUBLICIDAD.....	18
ARTICULO 25. DEROGACIÓN	18
CAPÍTULO VI – GLOSARIO	19
CAPÍTULO VII – BIBLIOGRAFÍA.....	20



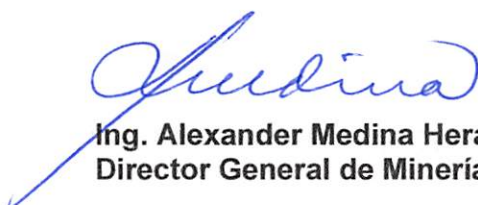
PRÓLOGO

La ética es una conducta requerida para el servidor público, por tanto es necesario que en todas las acciones, decisiones y actos que incurramos, apliquemos los valores éticos, tanto para la correcta administración de los recursos de la institución, como para el debido cumplimiento del tiempo en que nos hemos comprometidos a desarrollar las funciones públicas.

Para poder brindar los servicios a los ciudadanos de manera oportuna y sin demoras o retrasos, es necesario que todos los que servimos en la Dirección General de Minería, mantengamos una asistencia continua en la institución en el horario oficial establecido.

Mantener una aptitud de honradez, responsabilidad y lealtad, serán parte de los valores básicos para que podamos entregar un servicio de calidad a los ciudadanos, por lo que estamos todos comprometidos a contribuir con establecer una nación con instituciones se manejen con un alto índice de transparencia, de manera que cada servidor público de la DGM, aporte a este objetivo y se desenvuelva en sus puestos y funciones de trabajo, en el debido cumplimiento de todos los componentes del presente Código de Ética Institucional de la Dirección General de Minería.

Esperamos que los principios plasmados en el presente Código de Ética Pública de la Dirección General de Minería, se constituyan en una guía que nos dirija a todos por un camino de veracidad, sinceridad, que fortalezca el bienestar social.


Ing. Alexander Medina Herasme
Director General de Minería



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DGM	Dirección General de Minería
CEI	Código de Ética Institucional
CEP	Comisión de Ética Pública
SNCI	Sistema Nacional de Control Interno
NOBACI	Normas Básicas de Control Interno
DIGEIG	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público



ANTECEDENTES

El Estado Dominicano ha previsto el establecimiento y mantenimiento del control interno a través de la elaboración de normas secundarias para apoyar el ambiente de control, según lo expresado en el artículo 7 de la Ley 10-07.

La Dirección General de Minería en lo adelante (DGM), ha tomado en cuenta lo establecido por la guía de las Normas Básicas de Control Interno, según el literal C del artículo No. 23 de la resolución No. 4-2017 sobre las atribuciones del Código de Ética Pública en lo adelante CEP, para su elaboración.

Para la preparación del CEP se tomó en cuenta lo establecido por la Contraloría General de la República Dominicana, por tanto en ese sentido, se comparte el mismo criterio conceptual de dicho documento, de acuerdo a la pauta 1-002 de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

El CEP-DGM abarca la enunciación de los principios rectores, la conducta en situaciones específicas, orientaciones sobre cómo actuar de acuerdo a lo establecido en el mismo.

La preparación del CEP-DGM, conto con el apoyo, las orientaciones y el seguimiento de las unidades institucionales de Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo, mediante la participación en cuanto a observaciones de forma y fondo, relativas a lo estipulado en la Ley 41-08 sobre Función Pública y la ley 10-07 sobre el Sistema Nacional de Control Interno.

Por tal razón, se reconoce y agradece la buena disposición a colaborar en el proceso de preparación del CEP, el cual fue precedido por una etapa de consultas de las leyes, reglamentos, guías, pautas y resoluciones que forman el cuerpo regulativo del CEP.

Se observó un fuerte compromiso ético durante la fase de consulta, en los representantes de las unidades participantes, por tanto se sobreentiende que mediante el fomento y aplicación del presente Código los servidores públicos de la DGM, de todo nivel de autoridad, tendrán la tendencia a cooperar con la transparencia en el ejercicio de la Función Pública, la eficiencia y eficacia en la gestión del gasto; y como resultado de ello un servicio público satisfactorio.

El presente CEI constituye una guía de comportamientos para todos los empleados y funcionarios de la DGM, establece las pautas generales del comportamiento ético que la institución demanda de éstos en el ejercicio de sus funciones, dentro y fuera de la misma.



ASPECTOS BÁSICOS

Del servidor público existe una imagen que refleja un desapego al cumplimiento de los valores éticos, en el ejercicio de sus funciones, por tanto la sociedad entiende que no existe sentido de pertenencia y respeto en cuanto al manejo de los recursos del estado.

Parte de esta pobre imagen se debe a que los medios de comunicación reportan a diario casos relacionados con supuesta mala conducta o infracciones a la ética por parte de los servidores públicos. Asimismo, aunque con relativa efectividad, a través de los años se ha comprobado la culpabilidad de algunos de ellos en perjuicios causados al Estado, y aunque no todos, han sido sometidos y condenados por la justicia.

La corrupción es un problema con múltiples factores que constituye uno de los tipos más importantes de fraude, se destacan servidores públicos quienes, individualmente o asociados con otras personas, deciden cambiar su lealtad y objetividad para beneficio personal indebido.

Es necesario que la República Dominicana mejore el Índice de percepción de la Corrupción, para aumentar su competitividad y podamos cumplir el mandato de la Ley Minera a la Dirección General de Minería, de fomentar y atraer inversión para el desarrollo de la minería en el país.

Por tanto la Dirección General de Minería, se compromete a construir procesos transparentes de gestión, para contribuir con la mejora continua de la transparencia y el buen servicio al ciudadano.

De manera que el presente código ética, contribuya a reforzar el comportamiento y la conciencia ética de nuestros servidores públicos.



PRINCIPIOS RECTORES

El CÉI parte de la aceptación, comprensión y aplicación de los principios rectores de la conducta de los servidores públicos; siendo estos los siguientes:

- a. **Honestidad:** Refleja el recto proceder del individuo.
- b. **Probidad:** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza.
- c. **Pulcritud:** Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado.
- d. **Decoro:** Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **Cortesía:** Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas.
- h. **Vocación de Justicia:** Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica, o de otra índole.
- i. **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.
- j. **Discreción:** Requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencia.

MARCO LEGAL

El presente CEI está fundamentado en los lineamientos establecidos en el siguiente marco legal:

- a. Ley 10-07 que instituye el SNCI, cuyo organismo rector es la Contraloría General de la República.
- b. Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- c. Reglamento Núm. 491-07 de aplicación de dicha ley, el Decreto Núm. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, y el literal C del artículo No. 23 de la resolución No. 4-2017 sobre las atribuciones del CEP.
- d. Pauta 1-002 de la Guía I Ambiente de Control de las Normas Básicas de Control Interno, (NOBACI).



CAPÍTULO I- PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS



Objetivo General:

Presentar los lineamientos básicos y normativos sobre la conducta que deben mantener todos los servidores públicos de la DGM, para mantener un correcto desempeño en el ejercicio de sus funciones, manejo de recursos y de sus relaciones de servicio con otros empleados y con los ciudadanos.

Objetivos Específicos:

- a. Divulgar ampliamente las normas éticas que deben regir la conducta de las personas que trabajan en la entidad y, en lo posible, de aquellas que se relacionan con ella.
- b. Crear o continuar fomentando una conducta positiva para “hacer lo correcto”, y proporcionar su orientación.
- c. Informar a los ciudadanos y otras partes interesadas sobre lo que las autoridades entienden como requisitos de comportamiento para merecer formar parte de la entidad.
- d. Servir de instrumento para disuadir a potenciales interesados en atentar contra los recursos y el patrimonio de la entidad o valerse de ella o la posición en ella, para obtener deshonestamente beneficios personales o para terceros.
- e. Establecer un referente que sirva para resolver situaciones en las cuales se pretenda dividir la lealtad o modificar la objetividad de los servidores públicos vinculados a la entidad.
- f. Servir de instrumento en caso de incumplimientos, o referente para acompañar la decisión de responsabilidad administrativa y continuar procesos sobre otras presumibles responsabilidades.
- g. Contribuir al fortalecimiento de los valores personales y colectivos del medio social en el cual se desempeñan los miembros de la entidad.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código es aplicable a todas las personas que desarrollan actividades con la Dirección General de Minería, sean estos servidores con funciones jerárquicas o subordinadas y cualquiera otro ciudadano relacionado con las actividades y /o funciones de esta Dirección General. Dicho Código se socializará entre todos sus servidores públicos, concesionarios, suplidores y relacionados, para que conozcan su contenido y estén en condiciones de darle cumplimiento.

Párrafo I. El contenido del CEI prevalecerá sobre las normas internas que pudieran contradecirlo, salvo que éstas establezcan requisitos de conducta más exigentes. Las definiciones y aplicaciones contenidas en el CEI, en ningún caso podrán dar lugar a la vulneración de preceptos constitucionales y legales.

CAPÍTULO II – VALORES ÉTICOS DE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 3. CONCEPTO DE VALORES ÉTICOS

Son un conjunto de normas que nos permiten orientar nuestro pensamiento y comportamiento en función de lo que establece la moral. La Dirección General de Minería motiva a sus servidores al cumplimiento de los siguientes valores:

- a. **Integridad:** Hace referencia al comportamiento general de la persona. Por tanto somos personas integra cuando actuamos con honestidad, sinceridad, rectitud, con rechazo a influencias corruptivas y disposición permanente a cumplir las normas legales.
- b. **Transparencia:** Nuestras actuaciones serán transparente en la gestión de recursos y actos que realicemos, deben ser comprobables y sin distorsión.
- c. **Equidad:** Tomamos decisiones sin estar condicionados por sesgos o prejuicios que pongan en desventaja a una persona en particular.
- d. **Lealtad:** Somos fieles a las leyes, principios, normas, políticas y lineamientos vigentes.
- e. **Tolerancia:** Respetamos a las personas y sus opiniones, indistintamente de su raza, credo, preferencia política, edad, genero, orientación sexual, condición social, condición física, etc.
- f. **Discreción:** Actuaremos con prudencia y reserva para proteger o resguardar la información que tengamos acceso o nos sea suministrada con motivo de nuestras funciones.

Párrafo I. La Dirección General de Minería considera que la adopción de los valores éticos antes citados en el contenido del Código de Ética, ha de contribuir eficazmente al fortalecimiento ético y moral de sus servidores públicos, lo cual impulsará el desarrollo de la Institución y la eficientización de sus recursos.

CAPÍTULO III – GUÍA DE CONDUCTAS EN SITUACIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 4. IMAGEN PÚBLICA

En el preciso momento en que una persona pasa a formar parte de algún Poder o Institución del Estado, recae sobre ella una investidura, una especie de traje que lo diferencia del común de los seres humanos. Esa investidura, como funcionario público, le exige al titular el cumplimiento de una serie de principios éticos y morales, propios de su servicio hacia la sociedad, como servidor que presta servicios a nombre y por cuenta de la Administración Pública.



Párrafo I. La probidad, rectitud, honradez y en general, la transparencia en sus actos, hacen que la persona que ostente un cargo público, indistintamente de su puesto, dirija sus acciones de la forma más prudente y correcta posible, pues ante todo se encuentra sometido a la rendición de cuentas por parte de todas las personas que son destinatarias de sus servicios.

Todo funcionario y empleado público deberá cuidar su presentación personal y mantener la solemnidad en los eventos en los cuales participe, deberá actuar con prudencia en el uso de la vestimenta apropiada tanto en el lugar de trabajo, como en circunstancias en que represente a la institución.

Párrafo II. El funcionario público debe evitar mezclar actividades de su vida privada con las propias de su investidura. En caso de no respetarse esa regla podría comprometer su imagen como funcionario.

Párrafo III. El funcionario público, no debe hacer publicaciones en redes sociales personales de asuntos internos de la institución y en el caso de que cierta situación amerite una publicación, el mismo deberá valerse de los medios institucionales establecidos.

ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES FINANCIERAS

Los funcionarios públicos deben cumplir con las obligaciones financieras personales contraídas y resolver diligentemente todo incumplimiento; evitando así que su desempeño laboral resulte afectado o que la imagen de la entidad sea desprestigiada. La responsabilidad, equidad y honestidad de un servidor público ante sus compromisos financieros le impulsará a aplicar los mismos principios en las tareas que desempeña en nombre de la institución.

Párrafo I. En casos de litigio entre sus empleados y particulares o el mismo Estado, los cuales pueden haber afectado el cumplimiento del CEI, la entidad tomara decisiones únicamente cuando medie un fallo legal definitivo.

ARTÍCULO 6. CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de intereses surge cuando un empleado del sector público, es influenciado por consideraciones personales al realizar su trabajo. Es decir, sus decisiones sobre partes en conflicto con sus intereses son tomadas o se presume que son tomadas con base en razones subjetivas.

Párrafo I. Las siguientes situaciones son consideradas conflictos de intereses:

- a. El servidor público, indirectamente mediante un tercero o algún miembro de su familia, tiene o busca tener relación de negocios con la entidad.
- b. El servidor público tiene alguna relación familiar o comercial o de otra índole con una persona física o jurídica, que hace presumir su inclinación a beneficiar con sus decisiones a esa persona.
- c. Participar en decisiones institucionales que afecten un anterior empleador.

- d. Participar en decisiones institucionales que afecten un acreedor o deudor.
- e. Participar en decisiones institucionales que afecten una empresa en la cual se está concursando para un empleo o concursando alguno de sus familiares.
- f. Favorecer a un miembro de la familia con un empleo o mejores condiciones utilizando el poder público del cual se dispone.
- g. Un servidor público no debe actuar en el ejercicio de su capacidad, en ningún asunto en el cual tenga un interés financiero personal, directo o indirecto, que pudiera afectar su objetividad o independencia de juicio, o en caso de estarlo, debe revelar oportunamente aquellas situaciones a las que está vinculado con el objeto de que se le releve de participar en decisiones que incumban a las personas con las que mantiene esta vinculación.
- h. En cuanto a las declaraciones periódicas de conflictos de intereses, los empleados deberán notificar por escrito de la no existencia de conflictos de intereses con ninguna de las normas existentes en el código de ética institucional, notificación que deberá ser depositada por ante la unidad de recursos humanos.

ARTÍCULO 7. REGALOS O EQUIVALENTES

Los servidores públicos no deberán solicitar o aceptar regalos, favores, agasajos o sus equivalentes, lo cual no es una conducta admisible. Solicitar o sugerir favores, regalos u otras dadas es una prohibición. Se considera que estas acciones desprestigian al funcionario y a la institución. Del mismo modo deberá evitarse bromas que puedan ser mal interpretadas.

Párrafo I. Si se reciben ofertas de regalo, favor, agasajos o equivalente en calidad de regalo, que tengan como fin modificar su objetividad o dividir su lealtad y favorecer los intereses de la parte que lo ofrece, el funcionario deberá expresar por escrito que no puede aceptar por convicción propia y en cumplimiento del CEI de la institución.

ARTÍCULO 8. CUIDADO DE LA INFORMACIÓN

A los fines de garantizar la información que se procesa en la institución, de acuerdo a su grado de importancia y su valor de uso, existen informaciones vitales, confidenciales y privilegiada, las cuales no pueden exponerse al público. A tales fines el funcionario público comprometerá su responsabilidad en cuanto a los siguientes términos:

a. Suministro de información.

Es obligación de todo servidor público brindar información de calidad y seguridad, y asegurarse de tener la atribución de suministrar la información a otras personas dentro o fuera de la entidad.

El funcionario público deberá vigilar la calidad, oportunidad y precisión de los informes financieros, operativo, registros contables, informes de investigación, cuentas de gastos, informes de ingresos, listas de asistencia y cualquier tipo de informe que constituya una información a suministrar dentro o fuera de la institución.

b. Uso personal de la información.

Está prohibido publicar información cuyo acceso está expresamente limitado a los empleados o no es del dominio público, de conformidad con las leyes y regulaciones específicas. La información producida dentro de la institución y aquella suministrada por terceros no podrá ser utilizada para beneficio personal o de terceros.

c. Protección de la información confidencial y uso personal

La información que se procesa y genera en la DGM es de alto valor para la gestión e influye en forma directa en otros que la utilizan para tomar decisiones.

Párrafo I. Por tanto, los datos vitales como los relacionados a las solicitudes de concesiones mineras de exploración, explotación y plantas de beneficio, en cuanto a su evaluación técnica y su posterior recomendación de otorgamiento, requieren de un tratamiento confidencial. Los mecanismos de protección de la información deberán ser respetados para no causar daños irreversibles a la entidad y a otros relacionados con ella.

Párrafo II. La entidad y aquellos que actúen de parte de ella tienen la obligación de salvaguardar la información clasificada como confidencial o privada, tales como: los datos personales de cada individuo vinculado a la entidad o de terceros que hayan suministrado dicha información, las claves de acceso a los sistemas apoyados en tecnología, los archivos magnéticos, etc. La entidad debe comprometerse a utilizar estas informaciones solamente en los casos en que la ley lo permita.

ARTÍCULO 9. CONTROL Y USO DE BIENES

Se prohíbe y obliga a todo funcionario público, mantener el control y uso racional de los activos de la institución, quedando prohibidas las siguientes acciones:

- a. Utilizar los activos con fines de lucro personal, las necesidades personales deben ser suplidas con recursos propios.
- b. Suministrar los activos a dar acceso a terceros, sin ninguna relación de utilización para beneficio o en función de servicio para la institución.
- c. Sustraer bienes tangibles como papelería, lápices y otros insumos de oficina para uso personal o con fines comerciales.
- d. Utilizar los equipos electrónicos, como computadoras, para fines distintos a la función asignada. Cualquier asunto personal, deberá ser suplidos con equipos propios.

ARTÍCULO 10. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Los servidores públicos no deberán hacer ninguna contribución de los fondos de la entidad, los bienes o servicios, a ningún partido político o equivalente, o a cualquier candidato a cargo en los poderes del Estado.

Párrafo I. Esta prohibición no coarta el derecho de los servidores públicos a participar a título personal y en tiempo distinto al de sus deberes con la entidad y

de conformidad con su contrato de trabajo, en comités de acción política o actos comunes de apoyo a candidatos políticos. Los empleados deben actuar con debido cuidado para no enviar mensajes o parecer que están utilizando su posición en la entidad para impulsar o fomentar beneficios a interesados en posiciones de naturaleza política.

Párrafo II. En ninguna forma se debe dirigir o coaccionar a los empleados a hacer contribuciones a campañas políticas o participar en el apoyo de un partido político o la candidatura política de cualquier persona.

ARTÍCULO 11. CONTROLES INTERNOS

La institución diseña y pone en práctica un sistema de control interno basado en los requerimientos legales emitidos por las autoridades competentes. Todo servidor público deberá colaborar con las medidas de control interno.

El acatamiento de dichas medidas hará posible lo siguiente:

- a. El logro de los objetivos institucionales y del gobierno en general.
- b. La protección de los activos de la entidad o de terceros en su poder.
- c. La confiabilidad de los informes que se preparen y presenten en todos los ámbitos.
- d. El cumplimiento de las leyes y otras regulaciones aplicables.

Párrafo I. Todo servidor tendrá la obligación de conocer y aplicar las normas de control interno que le competen al área en la cual se desarrolla.

Párrafo II. La negligencia en el cumplimiento de los controles, la violación o el intento de violación de los mismos, son considerados conducta indebida y sancionable, bajo el marco de este CEI.

ARTÍCULO 12. MEDIO AMBIENTE

La Dirección General de Minería y sus servidores públicos, deben cumplir con la preservación del medio ambiente, el cual debe verse reflejado en cada actividad en que nos involucramos dentro y fuera de la institución. Debemos velar por la conservación de la energía, los recursos naturales, el uso correcto de los materiales gastables, buen manejo de los residuos sólidos, otros no degradables y el medio ambiente.

ARTÍCULO 13. COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO

El respeto por todas las personas vinculadas a la entidad debe ser el denominador común desde la más alta autoridad hasta quienes ocupen cargos más sencillos.

Párrafo I. Bajo ninguna circunstancia deberá presentarse las acciones citadas a continuación:

- a. **Acoso Sexual.**

Se origina cuando se hacen propuestas o se solicitan favores sexuales, ofreciendo explícita o implícitamente beneficio a la persona que acceda a las peticiones y perjuicio para quien no acceda.

Un servidor público debe evitar en el lugar de trabajo, acosar sexualmente a través de la insinuación mediante gestos o requerimientos verbales. Así mismo queda totalmente prohibido la agresión sexual, inclusive el intento de cometer la misma; el exhibicionismo, la exhibición de material pornográfico, las invitaciones constantes a pesar del rechazo, etc.

b. Quedan prohibidas las siguientes otras formas de acoso:

- i. Burlas y críticas, formales o informales, que discriminan a personas o familias de las personas por su raza, sexo, condición, etc.
- ii. Calumnias o rumores que socaven el buen nombre del servidor público. A los servidores públicos, que sean víctimas de este tipo de acoso, no se deberán ser ignorados, por tanto ni privarla o negarle el cumplimiento de sus funciones o colocarle en aislamiento sistemático por motivo de las acciones mencionadas en este inciso.
- iii. Amenazas contra la integridad física.

Párrafo II. La Dirección General de Minería está obligada institucionalmente a denunciar y resolver cualquier conducta en el lugar de trabajo, que atente contra la integridad física y moral de otro servidor público.

CAPÍTULO IV – REGLAMENTO

ARTICULO 14. Las funciones del CEP de la DGM y los procedimientos que deberán seguirse para el recibo y trámite de consultas y denuncias, la investigación de supuesta conducta indebida, la elaboración y comunicación de decisiones y la aplicación de medidas correctivas y sanciones serán expuestas en el reglamento de aplicación del presente CEI.

Párrafo I. Cabe destacar que el CEP no tiene facultad sancionatoria, dicha facultad corresponde al Departamento de Recursos Humanos y aquellas instituciones que actúan como órganos rectores.



CAPÍTULO V – APLICACIÓN DEL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE MINERIA.

ARTICULO 15. ESTRUCTURA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CEI

Velar por la aplicación de CEI de la DGM estará a cargo del Comité de Ética Pública.

ARTICULO 16. FUNCIONES DEL CEP

- Servir de asesor en asuntos de ética a todos los servidores públicos de la DGM.
- Revisar las consultas y denuncias sobre incumplimiento del presente CEI.
- Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.

ARTICULO 17. DENUNCIA DE CONDUCTA INDEBIDA

Todos los servidores públicos de la DGM que observen situaciones en las cuales se intente o se haya violado lo previsto en el CEI, deberá denunciarlo formalmente ante la CEP.

ARTICULO 18. PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

La DGM se compromete a proteger a todos los servidores públicos que realicen una denuncia. En caso de que el denunciante reciba una amenaza o agresión por causa de su denuncia deberá informarlo a la CEP y al departamento de Recursos Humanos, estas amenazas o agresiones constituyen una amenaza al CEI y el servidor que incurra en ellas se tipificará como una conducta indebida.

ARTICULO 19. MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONATORIAS

Cualquier conducta indebida y que la misma haya sido comprobada, con el fin de proteger a la víctima o al denunciante, así como disuadir para futuros comportamientos inadecuados, la DGM aplicará las medidas correctivas y sanciones disciplinarias que considere de lugar en consonancia con el régimen disciplinario de la Ley No. 41-08 sobre función pública.

Párrafo I. Estas medidas correctivas y sanciones disciplinarias serán contempladas en el reglamento de aplicación del presente CEI.



ARTICULO 20. CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO

Todos los servidores públicos de la Dirección General de Minería, independientemente del cargo que ocupen, deberá presentar una certificación en la cual manifieste que conoce y dará cumplimiento al presente CEI.

ARTICULO 21. ASPECTOS FUERA DEL ALCANCE DEL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE MINERIA.

En los casos de conductas no tipificadas en el presente CEI y que pudieran afectar la moral, la buena costumbre y objetivos de la DGM, los servidores públicos de la DGM, deberán hacer las consultas pertinentes al CEP, antes de tomar una decisión sobre una conducta.

ARTICULO 22. INTERPRETACIÓN Y ACLARACIONES

Si se presentase alguna contradicción o duda sobre la aplicación del presente CEI, o se detectara alguna inconsistencia entre el CEP y las normas internas de la DGM, las mismas deberán ser aclaradas por la CEP, previa solicitud por escrito. En caso de que la CEP entienda que necesita del apoyo de cualquier unidad departamental dentro de la DGM, a los fines de aclarar una inconsistencia, procederá en consecuencia.

ARTICULO 23. VIGENCIA

El presente CEI entrara en vigor para su aplicación a partir del día primero de enero del año Dos Mil Diez y Nueve (2019), luego de ser aprobado mediante el presente acto administrativo de la DGM.

ARTICULO 24. PUBLICIDAD

La CEP enviara a todos los servidores públicos de la DGM una copia digital del presente CEI y gestionara su publicación en el portal web de la DGM.

ARTICULO 25. DEROGACIÓN

El presente CEI deroga cualquier normativa interna que le sea contraria.



CAPÍTULO VI – GLOSARIO

Activos	Son los bienes y recursos con los que dispone una institución.
Código de Ética	Conjunto de principios y valores adoptados, el cual regula y orienta las relaciones entre los miembros de una entidad y terceros que pueden relacionarse con ella.
Corrupción	Es el abuso de poder para beneficio personal que refleja una conducta del servidor público, impropia e ilegal con fines de enriquecerse o enriquecer a otros mediante el uso indebido del poder que se le ha conferido, para conseguir ventajas ilegítimas.
Eficacia	Capacidad de alcanzar el resultado esperado.
Ética	Conjunto de principios que rigen el comportamiento moral de las personas.
Fraude	Es un acto ilegal caracterizado por el engaño, abuso de confianza, contrario a la verdad y a la rectitud.
Objetividad	Se basa en hacer juicios de valor atendiendo a los hechos y la lógica y no a los propios sentimientos o sensaciones.
Pauta	Guía para hacer algo.
Principios rectores	Son los que rigen la actuación de los servidores públicos, de acuerdo al artículo No. 77, ordinales 1 al 10 de la ley 41-08.
Sanción	Tipo de pena o castigo aplicado a un servidor público ante cualquier comportamiento considerado peligroso o ilegal.
Servidor público	Persona que ejerce un cargo temporal o permanente en la Administración pública, designado por autoridad competente.



CAPÍTULO VII – BIBLIOGRAFÍA

- *Activos*. Recuperado en fecha 3 de octubre de 2018, del portal web: <https://www.revisto.com/es/que-es-un-activo>
- *Código de ética*. Recuperado en fecha 3 de octubre de 2018, del portal web: <http://www.contraloria.gob.do>
- *Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española. Corrupción. Publicada en octubre de 2014. Edición del Tricentenario, actualización 2017. Recuperado en fecha 1 de julio de 2018, del portal web: <http://dle.rae.es>*
- *Eficacia*. Recuperado en fecha 3 de octubre de 2018, del portal web: <https://definicion.de/eficacia/>
- *GUILLERMO CABANELLAS DE TORRES. Diccionario Jurídico Elemental. Nueva edición actualizada, corregida y aumentada por Guillermo Cabanellas De Las Cuevas. Fraude. Página 141. Editorial Heliasta S.R.L., Primera edición, 1979. Undécima edición, 1993. Recuperado en fecha 2 de julio de 2018, del portal web: <http://www.pensamientopenal.com.ar>*
- *Objetividad*. Recuperado en fecha 1 de octubre de 2018, del portal web: <https://www.definicionabc.com/social/juicio-de-valor.php>
- *Spanish Oxford Living Dictionaries. Pauta. Oxford University 2018. Recuperado en fecha 3 de Julio de 2018, del portal web: <https://es.oxforddictionaries.com/definicion/pauta>*
- *Principios rectores. Ley 41-08 sobre Función Pública. Compendio de normas sobre profesionalización de la función pública. Santo Domingo, República Dominicana. Abril, 2013. Cuarta edición. Publicaciones MAP*
- *Sanción*. Recuperado en fecha 3 de octubre de 2018, del portal web: <https://www.definicionabc.com/social/sancion.php>
- *Ley 41-08 sobre Función Pública. Artículo 4. Servidor público. Página 11. Compendio de normas sobre profesionalización de la función pública. Santo Domingo, República Dominicana. Abril, 2013. Cuarta edición. Publicaciones MAP.*



REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE MINERIA.



CAPITULO I. CONFORMACION DE LA COMISION DE ETICA PÚBLICA, (CEP).

Artículo 1. La Dirección General de Minería procedió a elegir los integrantes que forman parte del CEP, mediante un proceso de votación donde participaron todos los servidores públicos de la institución.

Dando como resultado la conformación de los siguientes integrantes:

1. Coordinador General
2. Coordinador de Controles Administrativos
3. Coordinador de Ética
4. Coordinador de Educación
5. Secretaria
6. Dos en función de asesoría y apoyo.

CAPITULO II. ATRIBUCIONES DE LA CEP.

Artículo 2. De acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento 4-2017 la CEP de la DGM recibe las siguientes atribuciones:

- a. Servir de ente promotor de 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.
- c. Diseñar, administrar, actualizar el Código de Ética Institucional y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.
- d. Asesorar al personal sobre las dudas respecto a la interpretación del Código de Ética Institucional.
- e. Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos o 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 parte de 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 DIGEIG de las denuncias recibidas de los usuarios, servidores públicos de su institución y/o rumor público sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la sociedad dominicana o los servidores públicos, al régimen ético y disciplinario y al régimen de prohibiciones establecido 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 sujetos obligados a la presentación de Declaración Jurada de Patrimonio y la suscripción del Código de Pautas Éticas.
- k. Requerir la firma de los Códigos de Pautas Éticas a los funcionarios nombrados por decreto presidencial, promover y evaluar semestralmente su cumplimiento, presentando oportunamente los informes de evaluación a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- 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 diagnósticos y/o Mapas de Riesgos de Corrupción y aplicar los controles de prevención correspondientes.
- 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.

CAPITULO III. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA CEP.

Artículo 3. Todos los asuntos relacionados con denuncias, investigaciones y aclaraciones preliminares de probable conducta indebida, así como los documentos que conformen el expediente son de naturaleza confidencial por lo que los miembros de la CEP se comprometen a no divulgar información sobre los casos tratados y la información relacionada.

Párrafo 1. Este compromiso es individual para cada miembro de CEP y se renovara anualmente. La CEP solamente se pronunciara en forma escrita de conformidad con lo previsto en el reglamento. Si se comprueba la violación de esta confidencialidad, se considerará como una violación al CEI y se tomarán las medidas previstas en el CEI y el reglamento.

Párrafo 2. La CEP se asegurara mediante su coordinador general que los expedientes y la información que se genere y conserve en ellos tengan las seguridades pertinentes. En los casos de consultas, éstas podrán utilizarse como insumos para eventos de inducción y capacitación, siempre que se respete la confidencialidad de las personas que intervienen a menos que se obtenga autorización por escrito para la divulgación con fines pedagógicos.



CAPITULO IV. CONSULTAS A LA CEP.

Artículo 4. El servidor público podrá hacer una consulta a la CEP, a los fines de obtener mayor información sobre la naturaleza y alcance del CEI o algún tipo de orientación preventiva de situaciones de comportamiento ético, en las cuales el servidor público pueda pensar que está relacionado, o puede llegar a estarlo. Una consulta es diferente a una denuncia de supuesta conducta indebida.

Artículo 5. La consulta será realizada por intermediación de su coordinador general, quien deberá convocar al CEP para fines de conocer dicha consulta, en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir del momento de su recepción y en los casos en que se requiera de mayor tiempo y utilización de recursos internos o externos se le informara a la parte interesada la necesidad de prorrogar el termino para suministrarle una respuesta adecuada.

Si la consulta no es de dominio del CEP, este lo comunicara al consultante y considerara derivarla al departamento o institución correspondiente.

Párrafo 1. La CEP dispondrá de un medio para recibir consultas de carácter ético, el cual será distinto del medio destinado a la recepción de denuncias y lo socializara con los servidores públicos desde la puesta en vigencia del mismo.

Todas las consultas antes indicadas y sus respuestas deberán quedar registradas de forma sumaria en el acta de reuniones de la CEP correspondiente al trimestre o periodo al cual se refiera, sin perjuicio de los detalles que reposaran en expedientes debidamente ordenados en forma cronológica.

Párrafo 2. Cuando un empleado considere que la consulta no alcanza para resolver sus inquietudes debe indicarlo por escrito al Coordinador General y solicitar la ampliación de la consulta. Si es el caso, debe solicitar una entrevista para exponer la situación por la cual pregunta y las razones por las cuales la respuesta recibida no es suficiente.

Párrafo 3. Cuando el Coordinador General reciba solicitudes de ampliación o mayor desarrollo de una consulta, debe someterla a la CEP y dejar constancias en actas de la resolución de las mismas. La próxima respuesta a la persona consultante deberá indicar que la consulta y nueva respuestas fueron revisados y ajustadas con la CEP.

Párrafo 4. Si después de cumplirse el procedimiento mencionado en el párrafo anterior el empleado considera insatisfecha su solicitud, podrá elevar la consulta directamente al Director General de Minería, indicando las razones por las cuales no considera suficiente las respuestas recibidas. La MAE no se ocupara de estos casos hasta que se demuestre con evidencias formales que se sometieron al trámite descrito en este artículo.



CAPITULO V. LIMITACION POR CONFLICTO DE INTERESES.

Artículo 6. Limitación por conflicto de intereses para la CEP. Los miembros de la CEP deberán abstenerse de participar en cualquier investigación o establecimiento de responsabilidad que tenga relación con algún servidor público de la DGM bajo su mando. En estos casos el Coordinador General reemplazara al miembro en cuestión por uno de los suplentes electos.

Artículo 7. Limitación por conflicto de intereses para los servidores públicos de la Dirección General de Minería. Los empleados deberá notificar por escrito de la no existencia de conflictos de intereses con ninguna de las normas existentes en el código de ética institucional, notificación que deberá ser depositada por ante la unidad de recursos humanos. (Ver anexo no. 1).

CAPITULO VI. DENUNCIAS DE CONDUCTA INDEBIDA.

Artículo 8. La conducta indebida es cualquier comportamiento que aparente ser o represente para quien denuncie, una violación o intento de violación de lo previsto en el CEI.

Artículo 9. Es un deber de los servidores públicos denunciar formal e inmediatamente las situaciones en las cuales se pueda estar intentando o se haya violado lo previsto en el CEI. Esta es la forma de combatir las infracciones a la ética.

Artículo 10. La persona que denuncie un supuesto caso de violación o intento de violación, puede hacerlo en las formas que se proponen a continuación:

- a. **Anónima:** La persona no suministra su identidad.
- b. **Confidencial:** La persona se identifica pero pide reserva de la identidad, excepto para los miembros de la CEP. O en casos de que se compruebe que la denuncia fue infundada y procuro causar perjuicio intencional a la persona denunciada o a la entidad, en estos casos se considera que el denunciante ha incurrido en una conducta indebida violatoria del presente CEI.

Párrafo: Las denuncias deben contener los siguientes detalles:

- a. Fecha de presentación de la denuncia.
- b. Descripción de los hechos indicando: fechas, personas presuntamente involucradas, montos de dinero o detalles de la dimensión de activos u otros intereses comprometidos, documentos u otras informaciones que podrían probar los hechos, testigos (si desea incluirlos) y cualquier otra información considerada útil para valorar la denuncia.
- c. Firma del denunciante (opcional).

Artículo 11. Las denuncias serán examinadas con especial cuidado para valorar su seriedad, desestimando aquellos aspectos sin fundamentos objetivos cuyo motivo es desprestigiar a una persona y no perseguir una violación real del CEI.

Párrafo. Las denuncias serán tratadas conforme al reglamento de aplicación del presente CEI.

CAITULO VII. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y TRAMITE DE DENUNCIAS.

Artículo 12. Los usuarios, servidores públicos y miembros de la CEP deberán ajustarse al siguiente procedimiento:

Redacción y recepción de la denuncia. El ciudadano o servidor público tendrá a su disposición un formulario para la correcta redacción de la denuncia, el cual estará ubicado junto al buzón destinado para la recepción de la misma.

- a. **Conocimiento de la denuncia.** La CEP se reunirá para conocer las denuncias en pleno.
- b. **Registro de la denuncia.** Una vez recibida la denuncia debe ser registrada de forma sumaria para que se conserve evidencia de la fecha de presentación, lo denunciado y el denunciante.
- c. **Análisis de competencia y procedencia.** Se revisaran los hechos denunciados a la luz del CEI u otros referentes aplicables y decidir si existe suficiente competencia tanto de su jurisdicción como de los hechos denunciados y las bases de demostración. Estos análisis quedaran por escrito en un expediente en el cual deberá conservarse toda la información sobre el caso.
- d. **Investigación de la denuncia.** La DIGEIG será empoderada de las denuncias recibidas de los usuarios, servidores públicos y/o rumor público sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la sociedad dominicana o los servidores públicos. Una vez empoderada iniciara las investigaciones de lugar. **(ver inciso i del artículo 23 de la Resolución 4-2017).**
- e. **Conocimiento del empleado investigado.** Se debe notificar al empleado o empleados involucrados en la denuncia.
- f. **Derecho de respuesta.** Una vez que se le solicite formalmente, el empleado dispondrá de (5) días laborales para enviar una respuesta sobre el caso denunciado. Su silencio será una circunstancia a considerar dentro de la investigación.
- g. **Notificación de los resultados.** El denunciante y el denunciado recibirá una notificación en donde conocerá los resultados del caso investigado.
- h. **Derecho de apelación.** Una vez que se le comunique el resultado de la investigación, el servidor público dispondrá de (5) días laborables para apelar.

Párrafo 1. Si el asunto denunciado no se refiere a un campo de la ética aplicada en la institución, debe valorarse a quien correspondería dentro de la institución atender el caso. El denunciante, cuando su identidad es conocida, deberá recibir a esta altura información de hacia donde fue derivado el caso. En cambio si el asunto de la denuncia está relacionado al incumplimiento del CEI o intento de incumplimiento deberá planificarse la investigación pertinente.

Párrafo 2. Si la denuncia no se basa en hechos o evidencias comprobables, la CEP procederá a documentar este análisis y cuando exista un denunciante identificado le comunicara formalmente que con tales informaciones no se puede proceder y se archivara el caso.

Párrafo 3. Todos los casos desestimados serán registrados de forma sumaria y en conjunto con los demás casos recibidos serán notificados a la DIGEIG en la forma en que dicha institución disponga.

Párrafo 4. La investigación se llevara a cabo, apoyándose de expertos cuando lo amerite el caso, debiendo obtener evidencia suficiente y competente, practicando las pruebas que sean necesarias, obteniendo declaraciones de testigos (cuando aplique) y documentando cuidadosamente el proceso y los resultados.

CAPITULO VIII. REUNIONES DE LA CEP

Artículo 13. La CEP se reunirá una vez al mes para el conocimiento y el debido tratamiento de las consultas y denuncias de conducta indebida que los empleados remitan a través de los medios correspondientes.

Párrafo. La CEP se reunirá las veces que considere necesario para planificar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades que la DIGEIG indique.

CAPITULO IX. MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES.

Artículo 14. Las medidas correctivas y sanciones establecidas tienen el propósito de corregir o castigar la conducta indebida, proteger a víctimas de dicha conducta o al denunciante y disuadir futuros comportamientos cuestionables.

Artículo 15. Los servidores públicos que incumplan las disposiciones del presente CEI, previa investigación según el reglamento, estarán sujetos a las medidas correctivas y sanciones disciplinarias establecidas en los artículos 81 al 84 de la Ley 41-08 sobre Función Pública, los cuales establecen lo siguiente:

- a) Son faltas de primer grado, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita, las siguientes:
 - 1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.
 - 2. Llegar tarde al trabajo de manera reiterada.
 - 3. Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo.
 - 4. Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico.
 - 5. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo.

6. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada.
 7. Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro.
 8. Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.
- b) Son faltas de segundo grado, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo, las siguientes:
1. Reincidir en la comisión de faltas de primer grado.
 2. Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.
 3. Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.
 4. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
 5. Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado.
 6. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo.
 7. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación.
 8. Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente.
 9. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.
 10. Promover o participar en huelgas ilegales.
 11. Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.
- c) Constituyen faltas de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la destitución del cargo, las acciones indicadas a continuación cometidas por cualquier servidor de la administración pública:
1. Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.
 2. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado.

3. Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo.
4. Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades.
5. Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo.
6. Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate.
7. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención.
8. Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado.
9. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.
10. Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio.
11. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.
12. Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva.
13. Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo.
14. Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que

sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público.

15. Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria.
16. Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
17. Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo.
18. Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución.
19. Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.
20. Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.
21. Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.

Párrafo 1. El servidor público destituido por haber cometido cualquiera de las faltas señaladas en este artículo, quedará inhabilitado para prestar servicios al Estado por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

Párrafo 2. No serán reputadas sanciones disciplinarias los consejos, observaciones y advertencias verbales formuladas al servidor público en interés del servicio. De todas las sanciones disciplinarias se dejará constancia en el historial de servicio del servidor público.



ANEXOS.

ANEXO NO. 1. MODELO DE DECLARACION DE LOS EMPLEADOS.

Señores

COMITÉ DE ETICA PÚBLICA, CEP.

Ciudad.

De conformidad con lo previsto en el Código de Ética Institucional de la Dirección General de Minería y su Reglamento, me permito confirmar lo siguiente:

1. He recibido un ejemplar del Código de Ética Institucional y su Reglamento vigente y leído el mismo y entiendo su contenido, por tanto 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 mi contrato de trabajo o documento equivalente que me vincula a la Dirección General de Minería.
2. Que me comprometo a vigilar que las personas relacionadas con mi trabajo cumplan con el Código de Ética y su Reglamento.
3. Por tanto 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 y su Reglamento, de manera que 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 la Dirección General de Minería tiene o puede llegar a relacionarse. (Si marco la opción Si, listar por separado, nombres, cargos, empresas a las que pertenecen y otra información de utilidad).
4. 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.

Nombre del declarante: _____

Cargo: _____

Firma del declarante: _____

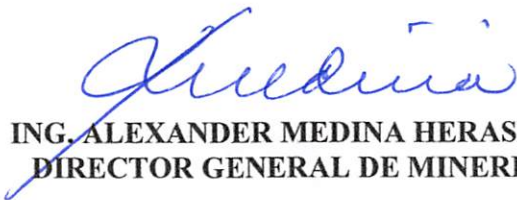
Fecha de esta declaración: _____



SEGUNDO: ORDENAR que la presente resolución sea comunicada y divulgada a todos los servidores públicos y funcionarios de la **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA**.

TERCERO: INSTRUIR tanto a la Responsable de Acceso a la Información (RAI) como al Encargado de Informática de ésta **DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA** para la publicación oficial de ésta resolución en el portal web institucional.

Así ha sido aprobada, adoptada y firmada la presente resolución, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los cuatro 5) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho (2018).


ING. ALEXANDER MEDINA HERASME
DIRECTOR GENERAL DE MINERÍA

