



MUSEO  
Nacional de  
HISTORIA  
NATURAL  
*Prof. Eugenio de Jesús Marcano*

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO

MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"PROF. EUGENIO DE JESÚS MARCANO"



# **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"PROF. EUGENIO DE JESÚS MARCANO"**

Código del Documento:

Fecha última versión: N/A Fecha de revisión: N/A Número de versión: 00

Emisión aprobada por: Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marcano"

Revisión aprobada por: Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marcano"

Elaborado por: Comisión de Ética del Museo Nacional de Historia Natural

"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"

# Índice

Introducción	5
I. Reseña histórica	6
II. Misión	6
III. Visión	6
IV. Valores institucionales	6
V. Marco legal	7
VI. Objetivos del Código de Ética	8
VII. Aplicación y alcance del Código de Ética	8
VIII. Órgano responsable del Código de Ética	9
IX. Funciones de la Comisión de Ética Institucional	9
X. Atribuciones de la Comisión de Ética Institucional	10
XI. Principios y valores básicos	11
XII. Normas de conducta	14
XIII. Conflictos de intereses	15
XIV. Medidas que se pueden implementar para prevenir y mitigar los conflictos de intereses	16
XV. Procedimiento para reportar las inobservancias o violaciones al código de ética	17
XVI. Prohibiciones éticas de los servidores públicos	18
XVII. Régimen de consecuencia a la inobservancia del Código de Ética	20

Directiva Comisión de Ética del  
Museo Nacional de Historia Natural  
“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”  
Período 2019-2021



**EVELING GABOT**  
Coordinadora General



**LISNANYURIS LIBERATA**  
Secretaria



**JÚAN ALMONTE**  
Coordinador Operativo de Ética



**GABRIEL DE LOS SANTOS**  
Coordinador Operativo  
de Controles Administrativos



**HEIDY UREÑA**  
Coordinadora Operativa de Educación



**CRISTIAN MARTE**  
Miembro de Asesoría y apoyo



**YOLANDA LUCÍA DE LA CRUZ**  
Miembro de Asesoría y apoyo



**JUAN CARLOS NÚÑEZ**  
Suplente



**JOSEFINA MUESES**  
Suplente



**AYDA FRÍAS**  
Suplente

## INTRODUCCIÓN

El Código de Ética del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano” tiene como finalidad cumplir con las exigencias de nuestra sociedad, la cual demanda de los servidores públicos un indispensable y estricto apego a los principios y valores de conducta ética en cada accionar. En este sentido, es necesario fijar normas que contribuyan al empoderamiento de los mas elevados valores humanos para el buen funcionamiento y transformación de esta institución.

Es primordial para nosotros contar con estas normas y orientaciones para que las actividades a nuestro cargo generen confianza y seguridad, alcanzando los más altos estándares éticos, morales y profesionales. Debemos guiarnos por la misión, visión y valores de la institución.

Este Código está dirigido a cada uno de los colaboradores del Museo para regir el buen comportamiento laboral y social, en el entendido de que todos los servidores públicos tienen la responsabilidad y el deber de ser leales a la Constitución de la República Dominicana y a los principios éticos de la Administración Pública.

Nos comprometemos públicamente a dar fiel cumplimiento a lo establecido en este Código de Ética.

  
Lic. Celeste Mir

## **I. Reseña histórica**

El Museo Nacional de Historia Natural fue construido en el año 1974 y abrió sus puertas al público en el año 1982. Es una institución autónoma adscrita al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en virtud de la Ley 64-00. Recibió el nombre de Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano” mediante el Decreto No. 442-I2. El Museo cuenta con un acervo consistente en decenas de miles de ejemplares organizados en varias colecciones y acondicionados en tres grandes depósitos. Actualmente, dispone de siete salas de exhibiciones, distribuidas en cuatro niveles del edificio.

## **II. Misión**

Realizar investigaciones científicas y mantener colecciones de referencia de fauna, geología y paleobiología, para contribuir al conocimiento y gestión sostenible de la biodiversidad y a la educación para la apropiación ciudadana de la ciencia.

## **III. Visión**

El Museo es reconocido por sus colecciones de valor patrimonial, por sus exhibiciones de calidad, y por sus aportes a la ciencia y a la educación.

## **IV. Valores institucionales**

### **Excelencia**

Es nuestro norte mantener la calidad en cada uno de los servicios que ofrecemos para mantener el reconocimiento de nuestros visitantes, así como la condición moral de nuestros colaboradores.

### **Ciencia**

Es parte de nuestra misión trabajar bajo el sistema ordenado de conocimientos estructurados que estudia, investiga e interpreta los fenómenos naturales, mediante observación y experimentación en ámbitos específicos.

### **Respeto a la vida y al ambiente**

Consideramos y valoramos de manera especial la vida de todo ser viviente y el medioambiente, poniendo todo lo que esté a nuestro alcance para proteger y preservar el ambiente y la vida.

## Integridad

Actitud permanente de los servidores públicos, en consonancia con la probidad, rectitud y demás valores morales, en la cual descansa principalmente el control interno de los recursos públicos. Los colaboradores deben ser integérrimos, es decir, tener el más alto grado de conducta, ética, cuyos estándares de conducta en el ejercicio de la función pública, deben ir más allá del cumplimiento de la Ley.

## Vocación de servicio

Todo servidor público de esta institución deber ser un empleado de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas, de disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encausar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público. Excluye todo tipo de conducta e intereses que no sean las institucionales.

## V. Marco legal

- Constitución de la República Dominicana.
- Decreto No. 1184-86-407, que integra el Patronato Rector del Museo Nacional de Historia Natural.
- Decreto No. 515, que integra al Museo Nacional de Historia Natural al Patronato del Acuario Nacional.
- Ley No. 64-00, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales y adscribe a esta, el Museo Nacional de Historia Natural.
- Decreto No. 166-01, que conforma el Consejo Directivo del Museo Nacional de Historia Natural.
- Decreto No. 206-07, que modifica y deroga el Artículo 4, del Decreto No. 166-01 que conforma el Consejo Directivo del Museo Nacional de Historia Natural.
- Decreto No. 442-12, a partir del cual el Museo pasa a llamarse Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”.
- Ley No. 120-01 que instituye el código de ética del servidor público.
- Decretos Nos. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

- Decreto No. 143-17 que crea las Comisiones de Éticas Públicas (CEP).
- Reglamento No.1-2019 Instructivo para Conformación y Funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP) que deroga la Resolución No. DIGEIG-04-2017
- Ley No. 41-08 de Función Pública.

## VI. Objetivo general del Código de Ética

El Código de Ética es un conjunto de valores, principios, prohibiciones, sanciones y normas que regula el comportamiento de los servidores públicos dentro del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”.

Este código tiene como objetivo general normar la conducta de los colaboradores del Museo, respecto a los principios y valores éticos que han de regir su desempeño en la administración pública, a fin de garantizar y promover el más alto grado de honestidad y moralidad en el ejercicio de sus funciones dentro del Estado y, en consecuencia, de la institución.

### Objetivos específicos:

- a) Crear o continuar fomentando una conducta positiva para “hacer lo correcto” y proporcionar su orientación.
- b) Servir de instrumento para disuadir a potenciales interesados en atentar contra los recursos y el patrimonio de la entidad o valerse de ella o de la posición en ella, para obtener deshonestamente beneficios personales o para terceros.
- c) En casos de incumplimiento del Código de Ética Pública, servir de instrumento o referente para acompañar la decisión de responsabilidad administrativa y continuar procesos sobre otras presumibles responsabilidades.
- d) Contribuir al fortalecimiento de los valores personales y colectivos del medio social en el cual se desempeñan los miembros de la entidad.

## VII. Aplicación y alcance

El presente código de ética se aplicará a todos los colaboradores del Museo que desarrollan actividades laborales dentro de la institución o a nombre de la misma, tanto en funciones jerárquicas como subordinadas y alcanza a cualquiera que mantenga un vínculo laboral, sin distinciones

de ningún tipo; todos están obligados a conocer, comprender, solicitar y recibir aclaraciones del contenido del código de ética, así como diseminar y vigilar su cumplimiento.

### **VIII. Órgano responsable**

La Comisión de Ética Institucional es un organismo de carácter cívico, integrado por los servidores públicos del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”, que promueve valores, principios y normas de conducta a lo interno de la institución. La Comisión de Ética institucional se constituye como un medio de fortalecimiento de la institución, en tanto que, desarrolla acciones que procuran la correcta y honesta prestación de servicios públicos. Está compuesta por siete miembros y dos suplentes.

### **IX. Funciones de la Comisión de Ética Institucional**

La Comisión de Ética Institucional, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), tendrá las siguientes funciones:

- Revisar y aprobar las propuestas de actualización del Código de Ética antes de someterlas a la aprobación final de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Revisar las respuestas que se ofrezcan a las consultas de los colaboradores y de otras que hayan sido sometidas.
- Revisar los procesos y resultados preliminares de las denuncias de conducta indebida.
- Revisar los procesos y resultados de las investigaciones autorizadas y determinar si se presentó una violación al Código de Ética.
- Recomendar formalmente a la Máxima Autoridad Ejecutiva las medidas correctivas o sancionadoras que estimen pertinentes, en caso de ser comprobada una violación al Código de Ética.
- Revisar y firmar las Actas por cada reunión de la Comisión de Ética, así como las Declaraciones y Recomendaciones sobre faltas que se dirijan a la Máxima Autoridad Ejecutiva o a la instancia delegada por ésta.
- Revisar los planes de inducción y capacitación sobre temas relacionados con la ética y valores corporativos, antes de someterlos a la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

- Realizar socializaciones del Código de ética con el personal de la institución, dejando constancia firmada de su conocimiento, entendimiento y apego del mismo, por lo menos una vez al año.

## **X. Atribuciones de la Comisión de Ética Institucional**

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

b) Diseñar, administrar, actualizar el Código de Ética y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.

c) Asesorar al personal sobre las dudas respecto de la interpretación del contenido del presente Código de Ética.

d) Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los objetivos y la misión a la que está destinada la institución.

e) Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.

f) Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles violaciones o inobservancias al presente Código de Ética.

g) Empoderar a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) de las denuncias recibidas de los usuarios, servidores públicos de la institución y/o rumor público sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la sociedad dominicana o los servidores públicos, al régimen ético disciplinario y al régimen de prohibiciones establecidos en la Ley No.41-08 de Función Pública y a cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicable a los servidores públicos del Museo.

h) Requerir la firma del Código 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).

i) 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.

j) Promover la participación de los servidores públicos de su institución en los cursos obligatorios sobre ética pública desarrollados por el INAP.

k) Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y/o mapas de riesgos de corrupción y gestionar la aplicación de los controles de prevención correspondientes.

l) Notificar a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) las irregularidades e incumplimientos detectados en el marco de las atribuciones de la Comisión de Ética Institucional.

m) Administrar los Buzones de Denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.

n) Colaborar con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) ante cualquier investigación que se esté llevando a cabo con motivo de un caso que vincule a su institución o algún servidor (a) de ésta.

o) Cumplir, de forma proactiva y oportuna, ante cualquier requerimiento de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

## **XI. Principios y valores básicos**

A los efectos de este Código, serán considerados como principios rectores de la conducta de los servidores del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”, todo lo concerniente a la práctica de las virtudes y de manera particular, lo siguiente:

### **a) La Honestidad**

El servidor del Museo, no importa la jerarquía del cargo que ocupa, debe proceder en su trabajo con honestidad, ser una persona recta en sus actuaciones como individuo, con actitudes de decencia, decoro, compostura y urbanidad. La honestidad implica buen comportamiento.

### **b) La Equidad**

Dar a cada quien lo que merece. Tomar decisiones sobre bases objetivas, es decir, sin sesgos o prejuicios que pongan en desventaja a otros en beneficio de una persona o grupo de personas en particular.

Las normas de la entidad y, en general, las decisiones relacionadas con su gestión deben aplicarse de manera uniforme, sin favoritismos o arbitrariedad. El trato equitativo en todos los actos de la entidad y sus colaboradores debe extenderse a las relaciones o trato con proveedores, entidades públicas y privadas relacionadas y la comunidad en general.

### **c) El Decoro**

Los colaboradores del Museo, deben procurar respeto para sí y para los ciudadanos que acudan en solicitud de atención o demanda de algún servicio, así como para sus compañeros de labores.

### **d) La Lealtad**

Los colaboradores del Museo deben manifestar permanente fidelidad al Estado, y en consecuencia solidaridad para con la institución, superiores, compañeros y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.

### **e) La Vocación de servicio**

Todo servidor público de esta institución deber ser un empleado de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas, de disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encausar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público. Excluye todo tipo de conducta e intereses que no sean las institucionales.

### **f) La Disciplina**

Los colaboradores del Museo están obligados a la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas, reglamentos, manuales, leyes y decretos de la institución que se apliquen en el ejercicio de sus funciones.

### **g) La Honradez**

Tiene como fin principal no engañar ni engañarse. Forma un ingrediente humano que ayuda a mantener la frente en alto. Debe ser considerada siempre como el norte que va anunciando el camino del hombre decente a lo largo de la vida.

### **h) La Cortesía**

Los colaboradores del Museo deben tratar a los visitantes con cortesía, tener un trato amable, y utilizar ademanes moderados y maneras gentiles, los cuales son elementos de cortesía de los que nunca se debe apartar el servidor público. La cortesía infunde en el espíritu de todo ciudadano una agradable sensación de agradecimiento, y, a la vez que halaga a uno, enaltece al otro; debe ser una hermosa actitud constante, con miras a la perfección por su uso y por el deseo de hacernos grata la vida propia y hacérsela por igual, a los que nos rodean.

### **i) La Probidad**

Conducta humana considerada como reflejo de integridad, entereza, componentes de la personalidad distinguida. Mientras más alto sea el grado de probidad en el servidor público, más fecundo y perdurable será el recuerdo de moralidad dejado en sus relacionados.

### **j) La Discreción**

El hecho de saber guardar silencio de los casos que se traten, cuando éstos ameriten secreto, es un rasgo de altura moral del individuo. Más que una simple actitud, es una verdadera virtud que se cultiva con la fuerza de la voluntad y de la prudencia.

### **k) El Carácter**

El conjunto de buenos hábitos que forman en el servidor público una conducta superior, lo hacen suficientemente apto para afrontar con denuedo las contingencias diarias y, con altura moral para decidir lo que debe hacerse rectamente. El carácter es seriedad, cumplimiento, mando, voluntad definida y temple.

### **l) La Transparencia**

La 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.

### **m) La Pulcritud**

Entraña el adecuado manejo y uso de los bienes del Estado, la preocupación por el ambiente físico de trabajo, y, en todo caso, en no aumentar o permitir por desidia, su deterioro.

El ejercicio de la función pública administrativa de cualquier servidor público propenderá a la combinación óptima de los principios señalados en el artículo anterior, debiendo tener prioridad, la honestidad y la vocación de servicio.

### **n) Integridad**

Tiene que ver con el comportamiento general de las personas. Incluye las cualidades personales de honestidad, sinceridad, rectitud y actitud de rechazo de influencias corruptivas y disposición permanente de cumplimiento o adhesión a las normas legales internas de la entidad.

## **o) La 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, preferencia política, edad, género, orientación sexual, condición social y física.

## **XII. Normas de conducta**

### **1. No usar bienes del museo en provecho personal o de terceros**

Los bienes del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”, son propiedad del Estado Dominicano y no pueden ser utilizados por los empleados para su provecho personal o para terceros. Los servidores públicos del Museo tienen la obligación de cuidarlos, protegerlos y preservarlos como un buen padre de familia.

A los servidores públicos del Museo, se les asignan algunos bienes o herramientas para el buen desempeño de su trabajo, los mismos no pueden ser utilizados con derroche o desaprovechamiento.

### **2. No ocupar el tiempo de la jornada de trabajo para fines ajenos a sus funciones**

Los servidores públicos del museo, tienen el deber de cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones, no deben realizar actividades fuera de las funciones de su cargo.

### **3. Acoso sexual**

Los colaboradores del Museo, no importa el cargo que ocupen en la institución, no pueden valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a otros compañeros de trabajo o valerse del cargo para hacerlo con los visitantes o usuarios beneficiarios de los servicios que ofrece la institución.

### **4. Tráfico de influencia**

Se entiende como tráfico de influencia el uso de poder o autoridad para beneficiar, de alguna manera, a un tercero (sea interno o externo a la institución), y para influir en decisiones que favorezcan a determinadas personas (sea que se reciba un pago o no). Está prohibido a cualquier funcionario, usar el tráfico de influencia. Debe respetar las normas establecidas en los procedimientos y las políticas institucionales.

## 5. Realizar actividades políticas o electorales dentro de la institución

Los colaboradores del museo no pueden auspiciar o celebrar reuniones o actividades partidistas con fines políticos o electorales que conlleven la interrupción de las labores de la institución. Así como solicitar o recibir dinero y otros bienes con fines políticos en el lugar de trabajo.

## 6. Malversación de fondos públicos

El desfalco o malversación es el acto en el que uno o más individuos se apropian indebidamente de valores o fondos que les han sido confiados en razón de un cargo. Es un tipo de fraude financiero. Por esta razón, las leyes de la República Dominicana tienen establecido los castigos para este tipo de acciones, acorde a la gravedad presentada.

## XIII. Conflictos de intereses

### Definición

Los conflictos de intereses son situaciones o circunstancias reales, potenciales o aparentes en la que un servidor público o de un vinculado a éste, pudiera verse afectado en el desempeño de sus funciones públicas, desviándolo de los fines públicos inherentes a sus cargos.

Los conflictos de intereses se pueden presentar como situaciones en donde los intereses personales y económicos del servidor público, de sus familiares o allegados, coinciden con el interés público que se debe proteger, lo que implica una deslealtad al Estado que deviene en un incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, ya que se estaría actuando motivado por beneficios personales, económicos, familiares o de terceros impactando de forma efectiva en perjuicio de la institución, en lugar de satisfacer el interés público.

Los conflictos de intereses pueden ser potenciales, aparentes o reales y es cuando genera un peligro contra la confianza pública, lo que afecta la imagen y la credibilidad que debe resguardarse en favor del Museo.

### Solución de los conflictos de intereses

Para identificar, prevenir, mitigar y resolver los conflictos de intereses, es necesario consultar y retroalimentarse de las normas legales, y herramientas existentes que castigan los delitos de corrupción, el tráfico de influencias, así como los regímenes de incompatibilidades y prohibiciones para el servicio público.

## **XIV. Medidas que se pueden llevar a cabo para mitigar y prevenir los conflictos de intereses**

### **Para servidores públicos**

1. Revelar o informar sobre cualquier conflicto de intereses real, potencial o aparente en que se encuentre envuelto el servidor público, antes de participar en asuntos de la institución en los que su objetividad pueda verse cuestionada.
2. Ante cualquier situación real, potencial o aparente, el servidor público deberá inhibirse de participar y decidir en aquellos asuntos que pudieran generar la percepción o que constituyan un conflicto de intereses.
3. Conocer los regímenes de incompatibilidades y prohibiciones vigentes para el cargo público que se ocupa. Podrá consultarse el código de Ética del Museo, el régimen ético de la Ley No.41-08 de función Pública y las normativas correspondientes.

### **Para la Comisión de Ética**

1. La Comisión de Ética Pública y demás unidades del museo, deberán estar atentas a cualquier situación, queja o denuncia que pueda conducir a conflictos de intereses en los servidores de la institución.
2. Recibir denuncias de los servidores o colaboradores de la institución que reporten situaciones irregulares que constituyan o puedan constituir conflictos de intereses.
3. Revisar la declaración de actividades e intereses hecha por los servidores que, por su función, deben realizar y hacer las observaciones o recomendaciones con el objetivo de prevenir e identificar los conflictos de intereses.

### **Tratos con los proveedores**

Como todo ciudadano, los proveedores son recibidos y atendidos con un trato amable, cordial, profesional y seguro, sin discriminación de ninguna clase, cuando vienen a presentar sus ofertas o hacer sus levantamientos, se les ofrecen todas las informaciones relativas a los procesos de licitaciones, compras y contrataciones.

Asimismo, a cada proveedor, sea persona física o jurídica, se le entrega un ejemplar de este Código de Ética, cuando participan en un proceso de contratación con el Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano” y antes de formalizar cualquier proceso de contratación, quienes deberán firmar una constancia de recepción la cual contiene una declaración de entendimiento del contenido del documento.

## No regalos ni dávidas

Los colaboradores del Museo no pueden solicitar, recibir, ni aceptar, a cualquier título, comisiones, dávidas ni regalos o gratificaciones en dinero o en especie y otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes o por la prestación de un servicio, propio de la institución. Tampoco pueden beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del museo en que intervenga el empleado en el ejercicio de su cargo.

## Transparencia en la entrega de la información

El Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”, siguiendo los lineamientos de los órganos rectores, cuenta con la Oficina de Acceso a la Información, donde todos los ciudadanos y colaboradores pueden obtener la información que requieran, de manera rápida y transparente.

## XV. Procedimiento para reportar las inobservancias o violaciones al Código de Ética

Todo ciudadano, servidor público de la institución o de la administración pública, podrá denunciar cualquier hecho o conducta indebida del empleado del Museo, que se manifieste como una inobservancia o violación al presente código de ética relacionada con el ejercicio de sus funciones.

Dicha denuncia podrá hacerse de forma anónima o con la identificación de su autor. Pueden presentarse personalmente, por teléfono, por correo electrónico, correo regular o llenar el formulario elaborado para tales fines y depositado en el Buzón de Quejas, Sugerencias y Denuncias.

Será considerada como una violación grave al presente Código de Ética, cualquier medida o represalia tomada por un empleado de mayor jerarquía del Museo, en contra de algún subalterno, por este último haber divulgado o denunciado ante cualquier autoridad la comisión de algún acto considerado violación o inobservancia del presente Código de Ética.

Los visitantes pueden entrar a la página web: [www.mnhn.gov.do](http://www.mnhn.gov.do), y enviar sus Quejas, Sugerencias y Denuncias al correo del área correspondiente, y la respuesta será dada en un plazo de dos días laborables contados a partir de la recepción del correo.

La Comisión de Ética del Museo, es el organismo competente para apoderarse y conocer de todos los casos y situaciones que impliquen una posible violación o inobservancia al Código de Ética de los colaboradores

calificada como falta de ética a la institución, a sus compañeros, a los ciudadanos y autoridades o que afecte a algún grupo de interés de la institución. Para estos casos específicos, dos miembros cualesquiera podrán convocarla para conocer de los casos correspondientes.

Cuando se abra el buzón y se encuentre una denuncia o queja, se convoca al pleno de la Comisión de Ética para conocerla, quien ordena la investigación de la misma. Si la denuncia es contra un miembro de la Comisión de Ética, dicho miembro no podrá ser convocado, ni participar en ninguna de las reuniones, porque se encuentra afectado en una investigación por violación o inobservancia a las reglas del Código de Ética.

La Comisión de Ética podrá empoderar a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) de las denuncias recibidas de los visitantes, contra los servidores públicos del Museo y/o rumor público sobre supuestas violaciones al presente Código de Ética del Museo.

## **XVI. Prohibiciones éticas de los servidores públicos**

A todos los servidores o colaboradores del Museo Nacional de Historia Natural, "Prof. Eugenio de Jesús Marcano", independientemente del cargo que ocupen dentro de la institución, les está prohibido:

- a) Desacatar, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor y las citaciones u órdenes de los tribunales de justicia, de la rama legislativa o de las instituciones de la rama ejecutiva que tengan autoridad para ello.
- b) Dilatar la prestación de los servicios que las instituciones del Estado están obligadas a ofrecer o, entorpecer su funcionamiento.
- c) Utilizar su cargo para obtener ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por la ley, de manera directa o indirecta para él, algún miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad.
- d) Solicitar o aceptar, además del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público, algún bien de valor económico como pago, retribución o gratificación, por realizar los deberes y responsabilidades de su cargo.
- e) Aceptar o solicitar a alguna persona, directa o indirectamente para él, algún miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad, algún bien de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas,

favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado público esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.

f) Recibir, en su condición de servidor público, aún en el caso de ausencia de compromiso, cualquier tipo de regalo, prebenda o gratificación por ninguna razón, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia.

g) Revelar o usar información confidencial, adquirida en razón de su empleo, para obtener directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su familia o para cualquier otra persona, negocio o entidad.

h) Agilizar o redactar por paga o gratificación, los debidos procedimientos burocráticos legal o institucionalmente establecidos para la prestación de los servicios públicos.

i) Aceptar un empleo o relaciones contractuales de negocios con una persona, negocio o empresa que haga negociación con la institución gubernamental para la cual él trabaja, cuando el funcionario o empleado público participe, de algún modo, en las decisiones de la institución o tenga facultad para influenciar sobre las actuaciones oficiales de la entidad que tenga relación con dicha persona o negocio.

j) Ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier institución pública o privada.

k) Representar, directa o indirectamente, a alguna persona privada para lograr, a cambio de compensación o beneficio económico, la aprobación de una ley, ordenanza o resolución para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización, ni en cualquier otro asunto, transacción o propuesta, si él o algún miembro de su familia posee autoridad o poder de decisión en la institución donde labora.

l) Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría a entidades públicas o privadas que guarden algún tipo de relación con los servicios y funciones propios de la institución donde labora.

m) 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.

n) Recurrir, en ocasión del ejercicio de sus funciones, a argumentos, con el fin de distorsionar hechos, falsificar informes, datos y documentos públicos, para beneficio propio, familiar o cualquier persona o institución.

o) Utilizar en su provecho, o en provecho de terceros, los bienes, equipos, valores y materiales del Estado, sobre todo aquellos que están bajo su responsabilidad.

p) Promover y propiciar el nepotismo en las oficinas del Estado, favoreciendo y protegiendo a sus parientes y amigos en los cargos y negocios de la institución.

q) Las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria, o que resulten del buen entendimiento y observancia de la ética social y administrativa.

**PÁRRAFO I.-** No podrán prestar servicios en una misma institución pública más de tres parientes o familiares del titular de la misma o de cualquier otro funcionario que tenga poder de mando y decisión en dicha institución.

**PÁRRAFO II.-** Nadie podrá desempeñar de manera simultánea, dos o más cargos dentro de la administración pública, excepto la actividad docente, artística y de investigación académica y la participación en juntas, comisiones de ética pública (CEP), grupos de trabajo u otras formas de acción conjunta que, por mandato de la ley o reglamento, corresponda a determinados funcionarios por la naturaleza de sus responsabilidades.

**PÁRRAFO III.-** Nadie podrá participar en actividades oficiales en las que el empleado público resulte ser juez y parte a la vez.

## **XVII. Régimen de consecuencias a la inobservancia del Código de Ética Sanciones y acciones**

El empleado del Museo que viole intencionalmente o por falta grave e inexplicable, los principios rectores de este Código de Ética, pero sin que dichas faltas impliquen violación a las leyes en general y que, por tanto, no fuesen susceptibles de ser juzgados por la justicia ordinaria, será sancionado disciplinariamente de conformidad con la gravedad de las faltas de la manera siguiente:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación pública.
- c) Suspensión sin sueldo por un mes.
- d) Suspensión sin sueldo por tres meses.
- e) Desvinculación definitiva del cargo.

- f) Restricción de acceso a las instalaciones de la entidad.
- g) Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos.
- h) Pérdida de oportunidades de promoción.

Las sanciones disciplinarias anteriores no serán aplicables a aquellos funcionarios respecto de los cuales la Constitución de la República establece el privilegio de jurisdicción, en cuyo caso, los expedientes a su cargo serán remitidos por la vía correspondiente a la Suprema Corte de Justicia para que proceda como corresponda.

**PÁRRAFO I.-** Serán consideradas faltas agravantes:

- a) Incurrir en la comisión del hecho en complicidad con compañeros de trabajo.
- b) Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por su superior.
- c) Cometer la falta para encubrir otra.
- d) Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otra persona.

**PÁRRAFO II.-** Serán consideradas circunstancias atenuantes, entre otras, las siguientes:

- a) Confesar la falta oportunamente y mostrar genuino arrepentimiento.
- b) Haber observado buena conducta en su trabajo.
- c) Haber sido inducido por un superior jerárquico.
- d) Haber cometido la falta bajo ofuscación o presión.

Dado en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, el trece (13) de junio del año dos mil diecinueve (2019).

