

# Modelo del Código de Integridad de los Servidores Públicos de República Dominicana



## Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	CARTA COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN .....	5
3.	¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD? .....	6
4.	PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO .....	6
5.	DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	6
6.	VALORES GUÍA .....	6
	6.1 Transversales .....	6
	6.2 Valores propios de la institución .....	7
7.	CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO .....	7
	A. De la Institución con sus Servidores Públicos .....	7
	B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública .....	9
	C. De la institución y los ciudadanos .....	10
	D. De la institución y los proveedores .....	12
	E. Normas de Clausura .....	13
8.	MECANISMO DE CONSULTAS .....	13
9.	MECANISMOS DE DENUNCIA .....	13
10.	SANCIONES .....	14
11.	GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD .....	14
12.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	15

A continuación, se presenta un Modelo de Código Integridad, que contiene las indicaciones y aspectos mínimos a ser considerados en su redacción de parte de los organismos públicos.

Es importante señalar que el presente documento no es un Código de Integridad completo si no que requiere ser adaptarlo a las particularidades de cada una de ellas siguiendo las instrucciones establecidas en el Manual para la elaboración de un Código de Integridad.

El Modelo de Código de Integridad se desarrolla en el marco de la consultoría del Banco Interamericano de Desarrollo y ha sido elaborado por los consultores internacionales Alberto Precht y María José Mendez.

## **1. Introducción**

El Código de Integridad del Ministerio Administrativo de la Presidencia tiene el objetivo de guiar a nuestros colaboradores para lograr ser el ministerio modelo de gestión en la administración pública a favor de la ciudadanía y ofrecer apoyo transparente y eficiente a las ejecutorias de la Presidencia de la República.

En su informe de integridad pública de 2017, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD) define la integridad pública como “La aplicación constante de valores, principios y normas éticas compartidas para defender y priorizar el interés público sobre los intereses privados” agregando que la integridad es “uno de los pilares clave de las estructuras políticas, económicas y sociales y, por lo tanto, es esencial para el bienestar económico y social y la prosperidad de las personas las sociedades en su conjunto”.<sup>1</sup>

La OCDE señala que los pilares de la Integridad Pública son tres: (i) un sistema de Integridad Pública, (ii) una Cultura de Integridad Pública y (iii) Rendición de Cuentas. Por esto es que consideramos que un sistema de integridad debe contener por lo menos: compromisos de alto nivel, un enfoque basado en riesgo, un set de reglas normalmente con un Código de Ética y políticas específicas, capacitación y formación, rendición de cuentas, incentivos, un sistema de consulta y denuncias, sanciones, y mejora continua.

### **La Integridad Pública en la Republica Dominicana**

República Dominicana es signataria de la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción aprobada mediante la resolución 333-06 y de la Convención Interamericana contra la Corrupción aprobada mediante la resolución 498-98.

El artículo 146 de la Constitución de la República Dominicana establece que “se condena toda forma de corrupción en los órganos del Estado” y a mayor abundamiento el artículo 147 señala “los servicios públicos están destinados a satisfacer las necesidades de interés colectivo” y estos deberán “responder a los principios de universalidad, accesibilidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad, continuidad, razonabilidad, y equidad tarifaria”.

A nivel legal podemos mencionar como relevantes la ley N° 41-08 de la Función Pública, la ley 247-12 Orgánica de la Función Publico y a nivel reglamentarios el Decreto 486-12 y el 143-17 los que han sido profundizados mediante al Decreto, Número 791-21 el Presidente de la República Luis Abinader declaró de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

El Código de Integridad del Ministerio Administrativo de la Presidencia servirá como herramienta para que nuestros colaboradores puedan aportar a la lucha contra la corrupción de manera interna, afianzando nuestro sistema de integridad institucional.

---

<sup>1</sup> OECD (2017). Recommendation of the Council on Public Integrity.

## **2. Carta Compromiso de la Máxima Autoridad de la Institución**

El Código de Integridad del Ministerio Administrativo de la Presidencia tiene como finalidad fortalecer una cultura de ética e integridad en la gestión pública y promover valores como la transparencia, la equidad, la responsabilidad, la honestidad, la eficacia y la eficiencia.

Es mi compromiso garantizar que todo el personal de esta entidad se desempeñe de manera comprometida apegada a la ética, transparencia y el buen proceder que deben acompañar al servidor público.

La adecuación de este Código a los nuevos lineamientos éticos frente a los requerimientos de la sociedad dominicana es un interés clave de nuestro gobierno. Para lograr una administración pública ejemplar y una buena gestión del Estado debemos respetar las normativas legales vigentes y actuar siempre en beneficio del bien común, evitando cualquier conducta contraria a la ley.

Para la elaboración de este Código se han respetado los lineamientos establecidos por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), así como los principios establecidos en la Constitución de la República Dominicana, la Ley Núm. 41-08 de la Función Pública, la Ley Núm. 241-12 Orgánica de la Función Pública, el Decreto 486-12 y el Decreto 143-17. Además, hemos profundizado en los lineamientos mediante el Decreto Núm. 791-21, que dispone de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

El Código de Integridad del Ministerio Administrativo de la Presidencia se forma en un instrumento de cumplimiento obligatorio para todo el personal de esta institución. Para esto, se hace necesario trabajar juntos en beneficio de la ciudadanía, nuestras metas institucionales y el bienestar de nuestro país.

Nuestro compromiso con la ética y transparencia nos pone en el trayecto de la excelencia profesional, humana y gubernamental.

José Ignacio Paliza Nouel

Ministro Administrativo de la Presidencia

### **3. ¿Qué es el Código de Integridad?**

El Código de Integridad es un documento que formaliza los lineamientos estratégicos de la institución para gestionar la ética en el día a día de la misma. Está conformado por principios y valores que la institución debe observar en el ejercicio de su función, manteniendo siempre la coherencia con las normas que regulan la probidad, la integridad y la transparencia.

El Código de Integridad del MAPRE está dirigido a todos los funcionarios, servidores y colaboradores de la institución, sin ninguna distinción contractual o de nivel jerárquico.

Su objetivo es fijar y promover estándares de conducta para el actuar esperado de los y las servidores públicos, para así poder alcanzar un alto grado de compromiso ético dentro de la Institución y con la ciudadanía.

### **4. Proceso de Elaboración del Código**

La elaboración del Código de Integridad institucional estuvo a cargo de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo del MAPRE.

Para su elaboración, fue utilizado el modelo de Código de Integridad proporcionado por la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental, órgano rector en materia de transparencia, integridad y ética.

Se implementaron mecanismos de revisión y aprobación a cargo de los actores de revisión y aprobación, quienes fueron directores claves de la institución, viceministros y, para la aprobación final, la Máxima Autoridad de la institución.

El Código de Integridad fue socializado con los colaboradores de la institución y con la ciudadanía en general, a través de su difusión para consulta pública, permitiendo la recepción de comentarios para hacer del proceso de elaboración del mismo un proceso colaborativo.

### **5. Descripción de la institución**

Misión: Ofrecer apoyo administrativo transparente y eficiente a las ejecutorías de la Presidencia de la República.

Visión: Ser el Ministerio modelo de gestión en la administración pública a favor de la ciudadanía.

### **6. Valores guía**

Los valores institucionales en los que se fundamenta el comportamiento de los funcionarios y colaboradores del Ministerio Administrativo de la Presidencia, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional 2021-2024, son los siguientes:

#### ***6.1 Transversales:***

- a) *Integridad*: Se define como honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, responsabilidad, control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones. Todas las actuaciones del personal que labora en el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) se realizan con transparencia y responsabilidad.
- b) *Transparencia*: La idea de transparencia es un principio que permea a todo el aparato estatal de forma transversal, que articula el ejercicio de la función pública y que es garante del ejercicio de otros principios; este principio permite conocer el

fundamento, los procesos y el cómo se tomó una decisión que afecta la vida diaria de las personas. El personal del MAPRE ejecuta de forma transparente las actividades que realiza, las cuales son de carácter público y deben ser accesibles al conocimiento de toda persona física o jurídica.

## 6.2 Valores propios de la institución<sup>2</sup>

- a) *Innovación*: El personal del MAPRE desempeña sus funciones utilizando de manera creativa las herramientas con las que cuenta para ello.
- b) *Compromiso*: implica una relación de reciprocidad entre el organismo y los servidores públicos, de modo tal que estos se identifican con la institución y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los servidores públicos y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo. Todos los colaboradores y colaboradoras del MAPRE están identificados con el logro de los objetivos institucionales.
- c) *Inclusión*: En el MAPRE se respeta la diversidad en el marco del respeto a los derechos humanos. Consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los servidores públicos, usuarios/as, beneficiarios/as, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Es decir, implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras.

## 7. Conductas del Servidor Público

Los valores se expresan en las conductas y acciones cotidianas de los servidores públicos, donde se establecen como conductas mínimas para todo servidor público las que se expresan a continuación.

Para una mejor comprensión, las conductas fueron clasificadas por el tipo de relación que mantienen los organismos públicos, ya sea con sus equipos de trabajo, con sus proveedores y ciudadanos.

### A. De la Institución con sus Servidores Públicos

#### a) Relaciones de respeto:

Mantenemos un ambiente laboral positivo de confianza y colaboración, a través del respeto y buen trato entre autoridades, servidores públicos, ciudadanía y personas externas a la Institución.

#### Conductas:

- Los servidores y servidoras públicos muestran un trato amable y cortés con sus compañeros y compañeras de trabajo, promoviendo el trabajo en equipo de forma colaborativa.
- Los equipos de trabajo valoran y respetan las opiniones ajenas, siendo leales con los resultados del esfuerzo colectivo.

<sup>2</sup> Extracto del Anexo Glosario de Valores. Manual para Redactar un Código de Ética. PNUD

- Incentivamos y participamos en proyectos colaborativos, tanto con nuestro equipo como con otras dependencias de la organización.
- Los directivos reconocen los logros de los servidores de la institución, para contribuir al ambiente de trabajo cortés y colaborativo.

**b) No discriminación:**

En nuestra institución creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras:

Conductas:

- Reconocemos el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, aceptando la diversidad y tratando a todos de manera igualitaria, sin importar su género, orientación sexual, su físico, edad, raza, creencia religiosa, nacionalidad, pensamiento político, razones personales y arbitrarias, entre otras.
- Rechazamos cualquier maltrato y cualquier forma de discriminación. Respetamos los tiempos de trabajo y de vida personal de quienes trabajan en la organización.
- Evito referirme o dirigirme a mis compañeros y compañeras de trabajo con bromas, lenguaje vulgar o cualquier otra actitud que pueda generar un ambiente de trabajo hostil.
- Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.

**c) Trabajo libre de acoso sexual y laboral:**

Los comportamientos irrespetuosos, el acoso laboral y sexual no son tolerables, por lo que deberán ser denunciados oportunamente en todas las instancias respectivas.

Conductas:

- Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por una persona, no consentidos por el servidor público afectado.
- Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos servidores públicos.
- Denuncio responsablemente ante CIGCN aquellas situaciones que implican una infracción a este Código por parte de los servidores públicos de la Institución o hacia los mismos.

**d) Meritocracia y equidad de acceso a las oportunidades laborales:**

La carrera funcionaria deberá desarrollarse con apego a la ley y a la reglamentación interna, fomentando la meritocracia, la concursabilidad y la objetividad en nombramientos, ascensos y fijación de remuneraciones.

Conductas:



- Como funcionario sé que no puedo utilizar cualquier relación de amistad o cercanía para obtener el acceso a un cargo que se está concursando internamente.
- La institución respeta estrictamente la jornada de trabajo y su forma de ejecución establecida en los respectivos contratos, evitando exceder los términos establecidos en estos, así mismo la vida privada, intimidad y vida personal deben ser estrictamente cauteladas.
- La jefatura no debe preguntar sobre ámbitos personales que no sean voluntariamente revelados por el servidor público y que no digan relación con las funciones propias de este.
- Toda persona tiene derecho de asociarse con fines lícitos, de conformidad con la ley. La institución rechaza cualquier práctica anti sindical y permite la existencia de organizaciones al interior, así como la libre militancia en partidos políticos a menos que estuviese prohibido expresamente por la ley.

## **B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública.**

Los contenidos de este apartado son cuatro: buen uso de los bienes públicos, buen uso del tiempo de trabajo, buen uso de las redes sociales y buen uso de la información del servicio.

### **a) Buen uso de los bienes entregados para el ejercicio de la función pública.**

Los recursos fiscales entregados para los fines propios del servicio público no pueden ser utilizados para ningún fin distinto a este, recordando que un uso indebido importa responsabilidad administrativa y penal.

#### Conductas:

- Cuidamos, administramos y hacemos buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros que nos asigna la Institución para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una eficiente planificación, organización y uso de estos recursos.

### **b) Buen uso del tiempo de trabajo**

En los horarios de trabajo debe procurarse el buen empleo del tiempo en los asuntos que son propios de la labor institucional, evitando: (i) distracciones innecesarias, (ii) aceptar labores distintas a las propias o (iii) realizar labores paralelas no comprendidas en el empleo público.

#### Conductas:

- Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.
- Organizo mi trabajo para realizarlo dentro del horario laboral, compatibilizando mis funciones en la institución con mi vida personal y de quienes trabajan conmigo.
- Si efectúo un viaje por trabajo, ya sea que involucre o no costos monetarios parte de la institución, lo realizo por el tiempo que dura la actividad a la cual asisto en representación de la institución (sin perjuicio de eventuales días adicionales a causa de itinerarios, disponibilidad de vuelos, caso fortuito o fuerza mayor) y no utilizaré las millas acumuladas de la línea aérea u otro beneficio asociado, en actividades o viajes particulares.

### **c) Buen uso de las redes sociales**

El uso de redes sociales personales se encuentra en el ámbito de la libertad de expresión por lo que no pueden ser en ningún caso prohibidas o restringidas. Sin embargo, las y los servidores públicos deberán proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial de la institución. Los servidores públicos deben comprender que, el uso de sus redes sociales personales, pueden causar un daño reputacional institucional que debe ser ponderado en el momento de su uso.

Conductas:

- Reconocemos que todos los servidores públicos tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, deben actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer su capacidad para servir al público, es decir, que se perciba en su conducta como servidor que pueda existir un sesgo o prejuicio.
- Tenemos presente, siempre y en toda circunstancia, nuestra calidad de servidores públicos, asumiendo responsabilidad por nuestras acciones y omisiones, a fin de favorecer el principio de rendición de cuentas.

**c) Buen uso de la información propia del servicio**

Esta absolutamente prohibido usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de las labores institucionales. El servidor público, una vez que cese sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios de la función desempeñada.

Conductas:

- En mi institución, protegemos toda información que no es de carácter público, como datos personales de los servidores públicos y todos aquellos antecedentes reservados a los que hemos tenido acceso en razón de nuestro trabajo en la Institución.
- El servidor público, una vez que cese sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios del empleo público.

**C. De la institución y los ciudadanos**

Los contenidos de este apartado son cinco: igualdad de trato, prescindencia política, rechazo al conflicto de interés, transparencia y acceso a la información y rendición de cuentas.

**a) Igualdad de trato**

La ciudadanía está en el centro del accionar del Estado por lo cual se debe respetar en el trato con las personas, los principios de inexcusabilidad, servicialidad, honestidad, empatía, oportunidad y transparencia, tratando como iguales a todos los que requieran de los servicios prestados.

Conductas:

- Entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.

- Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.
- Como servidores públicos, entregamos un trato acogedor a los ciudadanos, usando siempre la empatía para entender su particular situación, procurando que el servicio prestado sea satisfactorio para este.

#### **b) Prescendencia política.**

No se puede utilizar la función ni los bienes públicos para objetivos político electorales. Respetamos el pensamiento político individual y la libertad para integrar partidos y/o movimientos políticos pero estas actividades deben separarse del diario quehacer institucional que debe estar inspirado por el principio de prescindencia.

##### Conductas:

- Nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral
- Como servidores públicos realizamos nuestras actividades políticas fuera del horario laboral.

#### **c) Rechazo al conflicto de interés.**

No es correcto intervenir directa o indirectamente, por sí o por medio de terceras personas, en la sustanciación o decisión de asuntos en los cuales anteriormente haya conocido en el ejercicio profesional, o tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.

##### Conductas:

- Debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa.
- Ante un conflicto de interés, informo de inmediato a mi jefatura para que evalúe mi asignación a esa tarea, de modo de evitar cualquier cuestionamiento que afecte la imparcialidad e imagen de la institución.
- Si un familiar me pide realizar una gestión a su nombre en la institución donde trabajo debo negarme a realizarlo y señalarle que debe hacerla personalmente siguiendo el conducto regular.

#### **d) Transparencia y acceso a la información**

Entregamos al público la información sobre nuestra gestión que no esté sometida a reserva por disposición legal, siguiendo lo dispuesto en la ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.

##### Conductas:

- Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las

razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta.

- Somos claros en la interacción con personas, proveedores e instituciones, comunicando oportunamente nuestros criterios y los hitos relevantes de nuestros distintos procesos y evaluaciones.
- Entrego a la brevedad, los antecedentes necesarios para responder las solicitudes de información pública que recibe la institución.

#### **e) Rendición de cuentas**

Rendimos cuenta a la sociedad sobre los resultados de nuestras actuaciones en el ejercicio de la función pública que nos compete.

##### Conductas:

- Como responsable de los resultados de algunos indicadores de gestión de la Unidad a la cual pertenezco, genero reportes e información oportuna respecto de los objetivos, avances, presupuesto ejecutado y los resultados obtenidos, que permitan dar cuenta de la gestión interna.
- El diálogo abierto es muy importante, por lo que contamos con espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de nuestros servidores públicos y ciudadanía.
- La institución realiza una cuenta pública participativa de manera anual, escuchando a sus usuarios sobre sus necesidades y evaluando nuevas posibilidades de acción.

#### **D. De la institución y los proveedores**

##### **a) Rechazo al favoritismo y respeto irrestricto a las normas del mercado público y sistema de compras.**

Las licitaciones y en general todo tipo de compras que deban hacer en la institución se realizarán con estricto apego a las normas que regulan las contrataciones públicas, evitándose el favoritismo y privilegiando la calidad en la provisión del bien o servicio y el cuidado de los recursos fiscales.

##### Conductas:

- Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria.
- Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.
- Cuando un proveedor quiera entrevistarse con los equipos respectivos para mostrar su catálogo de productos, se le informará que dicha reunión no implica ningún tipo de compromiso futuro

##### **b) Igual acceso a oportunidades.**

La institución promoverá la competencia, ingreso de nuevos actores al mercado público y búsqueda de mejor precio, calidad oportunidad en las compras que debe realizar y servicios que deba contratar.

##### Conductas:

- Un nuevo proveedor que ofrece un mejor servicio, precio y calidad y cumple con todos los requisitos del sistema de compras debe ser preferido al proveedor habitual.

### c) Principio de no recepción de regalos y beneficios.

Los servicios públicos no deben aceptar presiones, recibir regalos, ni pagos indebidos. Las compras públicas se realizarán con estricto apego a las normas que las regulan.

#### Conductas:

- No debemos aceptar pagos en efectivo, propinas, préstamos o regalos equivalentes a dinero de proveedores o usuarios, sean estos reclamantes o representantes de los órganos fiscalizados.
- Los empleados que participen en decisiones sobre compras o selección de proveedores no deben aceptar nunca regalos personales ofrecidos por proveedores o posibles proveedores.
- Al ejercer mis funciones, no acepto regalos personales, invitaciones desvinculadas al cumplimiento de mis labores, favores, ventajas o privilegios de ningún tipo. Sin perjuicio de lo anterior, puedo aceptar donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación; los cuales pondré en antecedente a mi institución a la brevedad.

### E. Normas de Clausura

#### **Del sentido de los códigos de integridad:**

Los códigos de integridad son instrumentos móviles por lo cual las conductas prohibidas o comportamientos recomendados son por la vía ejemplar, debiendo entenderse que cualquier comportamiento que atente contra la integridad, las definiciones valóricas de la época o que sea catalogado en el caso específico como tal podrá ser objeto de reproche ético por parte del comité respectivo.

#### **Del rechazo a toda forma de corrupción:**

Los servidores públicos dominicanos rechazamos toda forma de corrupción, rigiendo nuestro actuar de manera leal, honesta y con estricto apego a la función que se nos ha encomendado en servicio del interés general.

### **8. Mecanismos de Consulta**

Se dispondrá de un canal permanente para recepcionar y gestionar las consultas e inquietudes, las que podrán ser de carácter anónimo, relacionadas con temas de integridad de la institución lo que se materializará mediante la disposición de la siguiente casilla electrónica [comisiondeintegridad1@mapre.gob.do](mailto:comisiondeintegridad1@mapre.gob.do) o a través de los Buzones de Quejas localizados en el Palacio Nacional.

Las respuestas a las consultas e inquietudes serán entregadas en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde su recepción, o bien, desde el día hábil más próximo, en caso de ser recibidas en sábado o festivo. Este plazo podrá ser prorrogado fundadamente por 5 días hábiles adicionales.

### **9. Mecanismos de Denuncia**

Redacción a cargo de la DIGEIG.

## **10. Sanciones**

El presente Código no consagra sanciones ya que el objetivo es convertirse en un instrumento preventivo, orientador y reparador.

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad la ley amerite una sanción disciplinaria, estarán circunscrito a la Política de Régimen de Consecuencias del MAPRE, la Ley 41-08 de Función Pública o el Código de Trabajo según corresponda. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

## **11. Gobernanza del Código de Integridad**

El Código de Integridad, en materia de diseño, planificación e implementación del sistema de integridad, se encuentra bajo la responsabilidad de los siguientes actores:

**Comisión de Integridad Gubernamental y Control Interno (CIGCN):** responsable de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Integridad de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.

**Equipo técnico de la CIGCN:** para apoyar las funciones propias de la Comisión en las etapas de planificación, ejecución y evaluación del sistema de integridad.

**Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG):** reglamentará las facultades de actuación y todos los planes de acción a ser ejecutados por las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), con especial énfasis en planes institucionales de integridad y anticorrupción, realizar la inducción y capacitación y apoyar la planificación y ejecución de actividades de formación para el fortalecimiento de las competencias de los equipos del CIGCN, además de realizar una evaluación del funcionamiento de las Comisiones.

## **12. Glosario de Términos**

- a. **Actividades Incompatibles**: Cualquier actividad que por su naturaleza ente en conflicto de intereses con el desempeño de las funciones del servidor público o falte a la sobriedad, la dignidad y el decoro con los cuales debe ejercerse la función pública.
- b. **Abuso de poder**: Abuso cometido por la Administración pública o algunos de sus organismos, al extralimitarse en el ejercicio de las facultades que le son propias, en perjuicio de los particulares.
- c. **Código de Integridad**: Documento que formaliza los lineamientos estratégicos de la institución para gestionar la integridad en el día a día de la institución, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.
- d. **Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)**: es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública.  
Tiene el objeto de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.
- e. **Conflicto de Interés**: Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en la que podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.
- f. **Corrupción**: Uso del poder delegado para el beneficio propio, puede ser un beneficio no necesariamente pecuniario.
- g. **Discrecionalidad**: Es el ejercicio de potestades previstas en la Ley, con cierta libertad de acción y que obliga al servidor público a escoger la opción que más convenga al interés colectivo.
- h. **Función Pública**: toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural en nombre o al servicio de la institución o de cualquiera de sus entidades, en cualquier nivel jerárquico. Para los fines de esta Ley, los términos “función pública”, “servicio público”, “empleado público”, “cargo público”, o “función, servicio, empleo o cargo adhonórem” se consideran sinónimos.
- i. **MAPRE**: Ministerio Administrativo de la Presidencia.
- j. **Prestadores de Servicio/ proveedores**: Personas naturales o jurídicas externos a la institución, y que entregan productos y/o prestan servicios a la institución, conforme a las directrices y valores institucionales.
- k. **Regalo**: Cualquier privilegio, prebenda, favor o beneficio análogo, sea de cosas, servicios o cualquier tipo de bien o servicio con valor material o inmaterial, ofrecido y aceptado con motivo o durante el desempeño de la función pública.
- l. **Rendición de cuentas**: Deber ético de todo funcionario público que administre bienes públicos, de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

- m. Riesgos: Posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.
- n. Secreto o Reserva Administrativa: Sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento.
- o. Servidor Público: Cualquier funcionario o empleado de la institución sujeto a este Código, incluidos los que han sido nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del servicio o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos los términos “funcionario”, “funcionario público”, “servidor”, “empleado”, “empleado público”, “titulares”, “asesores”, “funcionarios/as adhonórem”, cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.
- p. Valores éticos: Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos y cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.