

# Borrador Manual Código de Integridad de los Servidores Públicos de República Dominicana



## Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	CARTA COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN.....	5
3.	¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD? .....	5
4.	PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO .....	5
5.	DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	10
6.	VALORES GUÍA.....	12
	6.1 Transversales:.....	12
	6.2 Valores propios de la institución.....	12
7.	CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	13
	A. De la Institución con sus Servidores Públicos.....	13
	B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública.....	15
	C. De la institución y los ciudadanos.....	17
	D. De la institución y los proveedores.....	19
	E. Normas de Clausura .....	21
8.	MECANISMO DE CONSULTAS.....	21
9.	MECANISMOS DE DENUNCIA .....	21
10.	SANCIONES.....	21
11.	GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD.....	21
12.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	23

## I. Introducción

En su informe de integridad pública de 2017, la OCDE 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” agrega 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>

El concepto de integridad como podemos ver está íntimamente ligado con el de “Buen Gobierno” que no es otra cosa que la creación de un gobierno eficaz capaz de rendir cuentas a los ciudadanos, apuntando su accionar hacia la consecución de bien común.

El 26 de octubre de 2006 República Dominicana ratificó la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción, convención hoy ratificada por 168 países la cual establece:

Artículo 5. Políticas y prácticas de prevención de la corrupción.

1. Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, formulará y aplicará o mantendrá en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas.
2. Cada Estado Parte procurará establecer y fomentar prácticas eficaces encaminadas a prevenir la corrupción.
3. Cada Estado Parte procurará evaluar periódicamente los instrumentos jurídicos y las medidas administrativas pertinentes a fin de determinar si son adecuados para combatir la corrupción. 10
4. Los Estados Parte, según proceda y de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, colaborarán entre sí y con las organizaciones internacionales y regionales pertinentes en la promoción y formulación de las medidas mencionadas en el presente artículo. Esa colaboración podrá comprender la participación en programas y proyectos internacionales destinados a prevenir la corrupción.

Artículo 8. Códigos de conducta para funcionarios públicos

1. Con objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos.
2. En particular, cada Estado Parte procurará aplicar, en sus propios ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas.
3. Con miras a aplicar las disposiciones del presente artículo, cada Estado Parte, cuando proceda y de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, tomará nota de las iniciativas pertinentes de las organizaciones regionales, interregionales y multilaterales, tales como el Código Internacional de Conducta para los titulares de cargos públicos, que figura en el anexo de la resolución 51/59 de la Asamblea General de 12 de diciembre de 1996.
4. Cada Estado Parte también considerará, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, la posibilidad de establecer medidas y sistemas para facilitar que los funcionarios públicos denuncien todo acto de corrupción a las autoridades competentes cuando tengan conocimiento de ellos en el ejercicio de sus funciones.
5. Cada Estado Parte procurará, cuando proceda y de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, establecer medidas y sistemas para exigir a los funcionarios públicos que hagan declaraciones a las autoridades competentes en relación, entre otras cosas, con sus

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

actividades externas y con empleos, inversiones, activos y regalos o beneficios importantes que puedan dar lugar a un conflicto de intereses respecto de sus atribuciones como funcionarios públicos.

6. Cada Estado Parte considerará la posibilidad de adoptar, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, medidas disciplinarias o de otra índole contra todo funcionario público que transgreda los códigos o normas establecidos de conformidad con el presente artículo.

Por su parte la OCDE mediante su Consejo a realizado una recomendación sobre Integridad Pública, la cual nos señala como pilares: (i) un sistema de Integridad Pública, (ii) una Cultura de Integridad Pública, y (iii) Rendición de cuentas.

Las políticas de integridad deben ser construidas teniendo en cuenta el contexto donde se aplican.

Tomando como base los instrumentos anteriormente mencionados se podría señalar que los sistemas de integridad deben contener a lo menos: Compromiso 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)

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

Como parte del seguimiento a los indicadores en el SISMAP, en esta oportunidad dando respuesta al indicador GESTIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS y el subindicador Carta Compromiso al Ciudadano, ponemos en conocimiento a todos los colaboradores la primera versión de la Carta Compromiso al Ciudadano.

Las Cartas Compromiso son documentos a través de los cuales las entidades gubernamentales informan al ciudadano /cliente sobre los servicios que gestionan, cómo acceder y obtener esos servicios y los compromisos de calidad establecidos para su prestación e implican un enfoque en el ciudadano, lo cual hace necesario conocer qué espera él y orientar los procesos de trabajo de forma que contribuyan a satisfacer sus necesidades, esto conlleva a que se generen condiciones para evaluar, tanto los niveles internos de eficiencia como la satisfacción del ciudadano con relación a la forma en que está recibiendo el servicio.

Es un compromiso de todos elevar y mantener la satisfacción de los ciudadanos / clientes, a través de la mejora continua de la calidad para garantizar la transparencia en la gestión y fortalecer la confianza entre el ciudadano y el Estado.

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

Un código de integridad es un Documento que formaliza los lineamientos estratégicos del municipio para gestionar la ética 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.

El presente Código de Ética Institucional (CEI) ha sido creado por la Comisión de Ética Pública (CEP) del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA) conformada el 27 de mayo 2022, por los empleados con derecho al voto mediante la celebración de un proceso de votación abierto y democrático organizado y celebrado de conformidad con lo establecido en la Resolución 04/17 de la Dirección General de Ética y Transparencia Gubernamental (DIGEIG).

Su objetivo es fijar y promover estándares de conducta para el actuar esperado en los/as funcionarios/as municipales, de manera tal que permita alcanzar alto grado de compromiso ético con la institución y sus miembros, así como también con la ciudadanía. Que todos y cada uno de los colaboradores sean defensores de los recursos y patrimonio de la institución, previniendo que interesados obtengan deshonestamente beneficios personales o para terceros.

El Código de Integridad está dirigido a miembros todos los funcionarios, trabajadores y colaboradores de la institución sin distinción contractual con esta.

## I. Proceso de Elaboración del Código

Las etapas mínimas a comentar son las siguientes:

### a) FORMALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE INTEGRIDAD

Como primer paso para la elaboración de un Código es importante generar la institucionalidad a cargo del proceso, con el objetivo de asegurar la participación y generación de compromiso

institucional, además de resguardar la implementación de mecanismos de difusión, diagnóstico y la redacción misma del Código.

Serán las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), las que conformadas de acuerdo al Decreto N° 791 del 2021, el equipo responsable de la elaboración del Código.

Como funciones principales de la Comisión en este sentido, se refieren a:

- Difundir al interior de su organismo público el proceso de elaboración del Código, sus requisitos, etapas y responsables.
- Facilitar la elaboración de un diagnóstico participativo, motivando a los servidores públicos, coordinando actividades y monitoreando el proceso.
- Participar en la redacción del Código a partir de los resultados del diagnóstico.
- Socializar el Código entre los servidores públicos relevando su importancia como herramienta de consulta.
- Colaborar en el fortalecimiento de las capacidades institucionales para implementar el Código a través de capacitaciones y talleres de trabajo.
- Gestionar y resolver las consultas e inquietudes relativas al cumplimiento del Código, con la validación previa del Comité de Integridad cuando corresponda.
- Recibir y gatillar el procedimiento institucional que corresponda frente a denuncias sobre conductas contrarias al Código.
- Informar a la persona que realizó una denuncia, los resultados finales del procedimiento que se haya aplicado.
- Promover la instalación de controles al Código, y fiscalizar su cumplimiento.
- Implementar una encuesta anual para medir las percepciones sobre ética y probidad de los/as funcionarios/as, además del conocimiento del mismo Código y la estructura que lo soporta.

La CIGCN podrá apoyarse en el equipo técnico para la planificación, implementación y seguimiento del plan de trabajo para la elaboración del Código.

## b) FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Para comenzar con el proceso de elaboración del Código es necesario entregar la formación pertinente a la CIGCN al menos sobre tres aspectos principales:

- **Orientaciones generales sobre los sistemas de integridad.** Sus marcos normativos, compromisos internacionales, lineamientos nacionales y herramientas de trabajo más utilizadas.
- **El proceso de Elaboración del Código.** Su metodología participativa, estándares de trabajo, herramientas y formatos, tiempos, responsables y resultados esperados.
- **Modelo del Código de Integridad.** Estructura para la redacción del código, explicación de conceptos claves y sus principales componentes del documento. Recomendaciones para la escritura del código en un lenguaje claro y ciudadano.

Será responsabilidad de la DIGEIG planificar, diseñar e implementar las actividades de capacitación para los miembros de la CIGCN de forma previa al proceso de elaboración del Código. Para esto podrá apoyarse en alianzas estratégicas con otros actores de la Administración Pública para la efectividad de los ejercicios de formación.

La CIGCN por su parte, podrá replicar los ejercicios de capacitación en su institución a fin de promover un mayor conocimiento, participación y entendimiento del proceso de elaboración, así como de la estructura del código.

Los ejercicios de capacitación se desarrollarán a través de una estrategia sistemática y permanente, y contarán con indicadores de evaluación de aprendizaje y conocimiento, los cuales nutrirán los siguientes planes de capacitación

#### c) PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Con el equipo constituido y entregada las competencias al efecto de comenzar el proceso de elaboración del Código, la primera tarea de la CIGCN será la formalización del plan de trabajo para establecer las etapas del proceso de elaboración del Código. Esta actividad, le permitirá al equipo evaluar las cargas de trabajo, así como su tiempo de desarrollo con la finalidad de asegurar los recursos requeridos en este sentido.

Como etapas mínimas a considerar en el plan de trabajo, son las referidas en el proceso para la elaboración del código, punto 4 del presente documento. Para cada etapa se solicita identificar los siguientes ítems de información:

- Nombre de la actividad
- Responsable de su ejecución
- Participantes de las etapas (cuando sea necesario)
- Plazo de ejecución
- Medio de verificación de cumplimiento
- Estado de la actividad (iniciado/pendiente/ejecutado)

#### d) KICK OFF Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Una vez aprobado el plan de trabajo por la CIGCN, el mismo deberá ser difundido a los servidores públicos de su respectiva organización para dar a conocer el proyecto de elaboración del Código, su proceso de trabajo, las instancias de participación y las responsabilidades de los servidores públicos en este ejercicio.

En esta etapa se deberá implementar la estrategia de difusión interna para el lanzamiento del proyecto de elaboración del Código, entregando información sobre el proyecto y sus etapas las fechas y mecanismos a través de los que se realizará el diagnóstico, la redacción del código y las instancias de difusión entre otros aspectos.

Se recomienda que la estrategia comunicacional sea creativa, cercana y participativa utilizando algunas de las siguientes herramientas dependiendo de los recursos disponibles y cultura de la organización:

- Afiches
- Correos Institucionales;
- Infografías;
- Presentaciones;
- Videos o cápsulas e-learning;
- Notas en medios de comunicación institucionales.

Como actividad de lanzamiento es importante contar con la participación de la Alta Dirección, así como de representantes de todos los niveles de la organización pública. Además, en esta primera instancia, la estrategia de difusión deberá responder al menos las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el objetivo del proceso de elaboración del Código?
- ¿Qué es un Código de Integridad?
- ¿Cómo está compuesta la CIGCN? Y ¿Cuáles son sus principales funciones?
- ¿Cuál es mi rol como servidor público en el proceso de elaboración del Código?

Para desarrollar la estrategia de difusión y sus productos comunicacionales, la CIGCN deberá apoyarse en los equipos de comunicaciones de las organizaciones públicas quienes deberán integrar estas acciones a las estrategias de difusión institucionales

#### e) ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO

La fase del diagnóstico busca conocer las percepciones de los servidores públicos respecto de la evaluación de los valores institucionales y las conductas funcionarias, dando alertas sobre riesgos de probidad y faltas éticas y determinar fortalezas y dificultades en la convivencia y relaciones internas.

El diagnóstico debe desarrollarse de manera participativa y considerando al menos tres herramientas de recolección de información:

- **Revisión de normativa.** Análisis de las principales directrices de las organizaciones públicas a considerar en la definición de los principales valores y conductas esperadas de los servidores públicos.
- **Encuesta a los servidores públicos**<sup>2</sup>. Evaluación del nivel de incorporación de los valores institucionales y la identificación de las conductas funcionarias como factores críticos de éxito en la implementación y mantención de un sistema de integridad.
- **Revisión de Códigos anteriores**<sup>3</sup>. Con el objetivo de generar un proceso de aprendizaje respecto de desarrollos anteriores, los organismos públicos que ya cuentan con Códigos de Ética podrán revisar estos documentos y evaluar su sintonía respecto de los requisitos actuales.

Con estos insumos, se deberá elaborar y difundir el informe con los resultados del diagnóstico, señalando que estos hallazgos se constituyen en información relevante acerca de qué contenidos incluir en el Código.

#### f) REDACCIÓN DE CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Con los resultados del diagnóstico, el CIGCN procederá a la redacción del Código.

Para la redacción se sugiere considerar lo siguiente:

- El Código se redactará conforme a los estándares establecidos en el documento Modelo de Código de Integridad.
- El Código debe incluir aquellos temas que han sido definidos como contenidos mínimos, aun cuando en el diagnóstico no hayan sido identificados como relevantes o problemáticos para la institución en cuestión. Estos se reconocen como aspectos centrales de la función pública y mayormente aludidos en la experiencia internacional.
- Además, cada organismo debe incluir los temas levantados en los resultados del diagnóstico. Por lo tanto, se debe poner especial atención a aquellos contenidos resaltados por los

<sup>2</sup> Ver Anexo 2: Formato Diagnóstico sobre el Sistema de Integridad,

<sup>3</sup> Ver Anexo 3: Formato Revisión y Sintonía sobre Valores Institucionales.

servidores públicos en la encuesta de modo tal de que sean abordados y explicados claramente en el Código.

- El Código es una herramienta que busca orientar la conducta de los servidores públicos, por lo tanto, debe ser simple de comprender, proporcionando ejemplos que permitan ilustrar las situaciones de manera pertinente a la realidad de cada organismo.
- El Código debe escribirse en un lenguaje simple, claro y fácil de entender.
- Debe ser inclusivo, considerando el lenguaje de género, por ejemplo: funcionarios (as) y que los ejemplos estén equilibrados por género, edades, etc.
- Se recomienda redactar los contenidos del Código de manera positiva de modo que se destaquen las fortalezas y se involucre a los servidores públicos.
- Cada concepto que se presente como contenido del Código (por ejemplo, valores, conductas, tipo de sanciones, entre otros) debe ser definido para facilitar su comprensión. Estas definiciones tienen que ser lo más concretas y amigables posibles, por lo tanto, se recomienda ilustrarlas con algún ejemplo extraído del quehacer organizacional.
- Se recomienda estructurar los contenidos del Código de Integridad en base a los grupos de interés de la organización, identificando con quiénes se mantienen relaciones donde pudiesen darse conflictos éticos o de probidad.
- El Código debe ser equilibrado entre derechos y obligaciones de los servidores públicos. Por lo tanto, se deben incorporar los estándares de conducta que se esperan de los servidores (por ejemplo, probidad) y los compromisos de la institución con éstos (por ejemplo, ambiente laboral inclusivo y respetuoso, derecho a capacitaciones).
- El Código es un reflejo de las características éticas de la organización, por lo tanto, es dinámico y está sujeto a modificaciones. Es decir, de acuerdo a las situaciones que se vivan dentro de la institución, el Código debe ser actualizado en sus contenidos y debe considerarse como un documento vivo.

#### g) REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Una vez aprobado el Código por la máxima autoridad de parte del organismo público, este será remitido por la CIGCN a la DIGEIG en los plazos que se establezcan para dicho efecto. La DIGEIG por su parte, retroalimentará al organismo público en función de resguardar las orientaciones estratégicas y los estándares establecidos para la redacción del Código.

Es importante señalar que la validación y aprobación del Código es de responsabilidad de los respectivos organismos públicos, y que la DIGEIG en esta etapa tiene un rol asesor y orientador en la implementación de buenas prácticas.

#### h) DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

- i) Para que el Código cumpla su objetivo, en la promoción y el fortalecimiento de una cultura de integridad al interior de los organismos públicos, este instrumento debe ser conocido y comprendido por todos los servidores públicos, por lo que es imprescindible su socialización.
- j) Esta actividad de difusión es de responsabilidad de la CIGCN y debe estar contenida en la estrategia de difusión interna del organismo público, señalada en el punto 4, letra d del presente documento. Al igual que en el punto de referencia, esta actividad deberá ser apoyada por los equipos de comunicaciones de los organismos públicos.
- k) Algunos mecanismos de publicidad del documento pueden ser: jornadas de lanzamiento, capacitaciones, charlas informativas, intranet, WhatsApp, correos electrónicos, diario mural, afiches, infografías, entre otras. Estos métodos no son excluyentes entre sí, pudiendo combinarse para mayor efectividad. De igual forma, es posible difundir los contenidos de manera parcializada, vale decir, relevando ciertos contenidos del código.

- l) El objetivo es lograr que los servidores públicos conozcan y comprendan los contenidos del Código para su internalización en las conductas cotidianas. En este espacio, la CIGCN podrá apoyar realizando ejercicios de situaciones que los ayude a pensar en posibles soluciones, de esta manera, van poniendo en práctica las conductas éticas o probas que fomentan el código.
- m) Finalmente se debe considerar que el Código rige no sólo las relaciones internas, sino que también las relaciones con otros actores externos al organismo (grupos de interés), por lo que debiese ser conocido por estos.

## 2. Descripción de la institución

- **Misión:** Regular, desarrollar, fomentar y fiscalizar las actividades de explotación e investigación pesquera y acuícola y/o extracción de los recursos bióticos acuáticos del país, implementando un sistema de producción y comercialización basado en los principios de la pesca responsable y el uso racional del ambiente, para la satisfacción de las necesidades alimentarias de la población y para el desarrollo sostenible de este sector de la economía nacional.
- **Visión:** Elevar la calidad, eficiencia y efectividad en la gestión del desarrollo de la industria pesquera y de la acuicultura en el país, para mejorar y reforzar la política pública, en beneficio de los recursos acuáticos vivos, el aumento del consumo de los productos pesqueros y el crecimiento sostenible del sector, a través de la implementación de mejores prácticas y asesoramiento técnico a nivel nacional e internacional.
- **Productos y Servicios:**

### LICENCIAS

Licencia de Explotación Acuícola

Licencia de Explotación Pesquera

Licencia de Comercialización de Productos Pesqueros

Licencia de Pesca (para pescadores y acuicultores)

### CERTIFICADOS DE NO OBJECCIÓN

No Objeción de Importación de Productos Pesqueros

No Objeción de Exportación de Productos Pesqueros

No Objeción de Importación de Organismos acuáticos Vivos

No Objeción de Exportación de Organismos acuáticos Vivos

No Objeción productos de origen pesqueros para consumo animal

### ASESORIAS TÉCNICAS

Proyectos Pesqueros

Proyectos Acuícolas

Tesis y Trabajos de Investigación

Negociaciones Comerciales Pesqueras y Acuícola

### ATENCIÓN A DENUNCIAS Y EVENTUALIDADES

Gestión (resolución) de conflictos pesqueros y/o acuícolas

Atención a denuncias y eventualidades

### PROGRAMA DE EXTENSIÓN Y CAPACITACIÓN

Extensión Acuícola

Extensión Pesquera

Capacitación Pesquera y Acuícola

#### PROVISIÓN DE MATERIAL GENÉTICO

Donación de Alevines

Provisión de información técnica de especies de uso en acuicultura.

Emisión de Conduce para el transporte de Productos Pesqueros

#### INSPECCIONES Y EVALUACIONES

Inspección de Productos Pesqueros (puerto a destino)

Inspección de Evaluaciones Pesqueras

Inspección de lugares de Expendio de Productos Pesqueros

Inspección de Acuarios

Evaluación de granjas acuícolas en operación

Evaluación de Terrenos y otras áreas para la instalación de Proyectos Acuícolas

BORRADOR

### 3. Valores guía

#### 3.1. 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.
- b) *Lealtad*: Se refiere a la fidelidad o solidaridad de las personas con su país, la entidad a la cual pertenecen y, en especial, al comportamiento apegado al cuerpo de valores de esta.
- c) *Equidad*: Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.
- d) *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, condición física, etc.
- e) *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
- f) *Discreción*: Es el actuar prudente y reservado que debe observar el funcionario público respecto a la información a la que tenga acceso o que le sea suministrada con motivo de sus funciones, así como al actuar correcto en el medio social.

#### 3.2. Valores propios de la institución<sup>4</sup>

- a) **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.
- b) **Confianza**: se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los servidores públicos pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto.
- c) **Eficiencia y eficacia**: implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo.
- d) **Excelencia**: la función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.
- e) **Inclusión**: 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

<sup>4</sup> Extracto del Anexo Glosario de Valores. Manual para Redactar un Código de Ética. PNUD

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

- f) **Participación:** Propiciar al interior de la institución instancias para el dialogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos.
- g) **Probidad:** en el ejercicio de la función pública, el servidor público mantiene una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, el servidor público debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones.
- h) **Respeto:** la realización de las labores funcionaras las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.
- i) **Responsabilidad:** los servidores públicos realizan su función pública con compromiso y profesionalismos, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.
- j) **Protección al medio ambiente:** Es deber de la autoridad y los servidores públicos, en la ejecución de sus servicios y prestaciones a la comunidad, preservar el medio ambiente y la naturaleza para que los ciudadanos puedan ejercer el derecho a disfrutar de un medio ambiente sano.

#### 4. 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.

Para su explicitación en el Código debe considerar una definición, las conductas esperadas y un ejemplo cotidiano<sup>5</sup> de la conducta en el organismo público. Para esto debe apoyarse en el Manual para la Elaboración del Código de Integridad.

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

Los contenidos mínimos de este apartado son cuatro: relaciones de respeto, no discriminación, trabajo libre de acoso laboral y sexual, y meritocracia y equidad de acceso a las oportunidades laborales. Cada uno de estos se presenta con una definición a modo de sugerencia, las conductas relacionadas y un ejemplo, de manera que sean una guía para la redacción de los Códigos de Integridad.

<sup>5</sup> Los ejemplos expresados en este documento son una recopilación de diferentes Códigos de Ética y del Manual para Redactar el Código de Ética del PNUD.

**a) Relaciones de respeto:**

Cada servidor debe mostrar una conducta digna, leal y honesta en el desempeño de su labor. No participar en actividades u otros actos que afecten su imagen o la del ministerio. Respetar las personas que estén en nuestro entorno laboral, familiar y social. Respetar la dignidad y los derechos de los demás.

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 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
- 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

**Ejemplo**

En el proceso de formulación presupuestaria de nuestra institución, el coordinador del proceso le pidió a cada integrante del equipo interdisciplinario que entregara y explicara los insumos para la construcción del presupuesto. Esta presentación nos ayudó a darnos cuenta del rol de cada uno en el proceso y nuestro valor en la obtención de buenos resultados.

**b) No discriminación:**

En nuestra organización 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.
- 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.

**Ejemplo**

Un nuevo compañero de trabajo nos comentó que está muy contento trabajando con nosotros, ya que en su trabajo anterior se la pasaban haciendo bromas sobre su físico y los chistes eran ofensivos. Después de mucho tiempo se decidió a contarle a su jefe sobre esta situación, pero éste le contestó que no fuera tan serio y que aprovechara el buen humor de sus compañeros, lo que denotó su renuncia.

**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 un hombre o mujer, 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.

**Ejemplo**

Un compañero de trabajo en una reunión de proyecto me hizo un comentario que me resultó ofensivo, por lo que le señalé que la conducta no corresponde y si esta continuaba recurriría a la CIGCN para dejarlo en antecedente.

Con mis compañeros nos llevamos bastante bien, tenemos una relación de equipo respetuosa y cercana y una comunicación fluida. Hemos convenido que no se permiten conductas agresivas ni burlas persistentes entre nosotros, y en los pocos casos que hubo anteriormente, le hacíamos ver a esa persona que su conducta no sería tolerada en la organización.

**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.

**Ejemplo**

Como jefe de adquisiciones de mi organización, el otro día me llamó un proveedor para que incorporara su oferta fuera de plazo a un proceso de licitación, ya que se le habían pasado los plazos, apelando a nuestra amistad y reconocimiento a el éxito de trabajo anteriores. Ante esta petición, tuve que recordarle las condiciones de la licitación, mi responsabilidad en el resguardo del proceso y negarme a incorporar la oferta de servicios.

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

Los contenidos mínimos 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. Cada uno de estos se presenta con una definición a modo de sugerencia, las conductas relacionadas y un ejemplo, de manera que sean una guía para la redacción de los Códigos de Integridad.

**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 utilizado 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.

**Ejemplo**

Cuando iba saliendo del trabajo me llama mi hijo de manera urgente para decirme que necesita imprimir un libro que debía llevar al colegio del día siguiente. En ese momento mi primera reacción fue imprimir en el trabajo, pero recordé que los recursos públicos tienen otros fines y pasé a imprimir cerca de casa el libro que necesitaba mi hijo.

**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.

**Ejemplo**

Acabo de participar en un seminario exponiendo los resultados de un proyecto institucional del cual estaba a cargo. Como el próximo no era de mi interés quise aprovechar la tarde para realizar trámites personales, por lo que solicité medio día de permiso administrativo para realizar estos pendientes y no regresar al trabajo como era mi obligación.

**c) Buen uso de 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 perjuicio.

- 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

**Ejemplo**

A mis amigas les encantan que usemos la aplicación de tik tok y publiquemos videos cuando nos juntamos para salir a bailar o celebrar. Como soy servidor público, les pedí a ellas que mantuviéramos la aplicación a modo de entretención sólo para nuestro círculo más cercano evitando divulgar cualquier acción que resultara perjudicial para mi institución.

**d) 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.

**Ejemplo**

Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un excompañero de universidad que trabaja en una concesionaria interesada en la postulación me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que esta es por ahora de carácter reservado, y que esperara para cuando estén las bases publicadas.

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

Los contenidos mínimos 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. Cada uno de estos se presenta con una definición a modo de sugerencia, las conductas relacionadas y un ejemplo, de manera que sean una guía para la redacción de los Códigos de Integridad.

**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.

**Ejemplo**

Durante la atención de público llego una persona adulto mayor a requerir nuestros servicios, sin embargo, no contaba los requisitos para postular a los beneficios. De manera amable y respetuosa le explique el proceso, sus requisitos y el resultado, entregándole claridad y comprensión del servicio. Atendiendo su historia recordé otros servicios que podrían serle útil y lo guie para su solicitud.

**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.

**Ejemplo**

Me invitaron a ser parte de una campaña electoral donde tenía que participar entregando información a los ciudadanos e informando sobre los valores del programa de mi candidato. Acepté gustosamente la invitación y planifiqué todas mis actividades políticas después del trabajo.

**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.

**Ejemplo**

Durante el proceso de evaluación y selección de un proveedor de servicio me doy cuenta que esta la empresa de mi hermano participando en dicha licitación. Ante esta situación y previo a cualquier proceso de evaluación informo a mi jefatura y al equipo a cargo para abstenerme de la evaluación y toma de decisiones sobre la contratación del proveedor del proceso señalado.

**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 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.

**Ejemplo**

Luego de una reunión en terreno, un vecino se me acerca a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitar esta información y el organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

**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.

**Ejemplo**

Durante el último ejercicio de rendición de cuentas que realizamos, en reunión con la sociedad civil se nos solicitó abrir los datos estadísticos sobre la entrega de servicios, dándonos cuenta que el mayor volumen de requerimientos se concentraba en 2 de los 5 servicios entregando, aprovechando esta reunión además para recepcionar posibles mejoras al servicio.

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

Los contenidos mínimos 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. Cada uno de estos se presenta con una definición a modo de sugerencia, las conductas relacionadas y un ejemplo, de manera que sean una guía para la redacción de los Códigos de Integridad.

**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.

**Ejemplo**

Durante la compra de materiales de oficina un proveedor pidió reunirnos durante el proceso de licitación, pero no accedí porque las licitaciones deben ser transparente e igualitarias.

**b) Igual acceso a oportunidades**

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

**Ejemplo**

Un conocido vende materiales de oficina con el precio más alto al proveedor habitual y me dijo que quería que lo ayudara y le comprara los materiales, pero le dije que debería aplicar al proceso de selección de proveedores.

**c) Principio de no recepción de regalos y beneficios**

Los servidores 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.

**Ejemplo**

Trabajo en atención a público y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unos dulces hechos por ella. Se las agradecí, pero le explique que ningún funcionario (a) de la institución puede aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

## 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. Mecanismo de consultas

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 [comisiondeintegridad@codopesca.gob.do](mailto:comisiondeintegridad@codopesca.gob.do)

Las respuestas a las consultas e inquietudes serán entregadas en un plazo máximo de 15 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 10 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 al régimen disciplinario establecido en el estatuto administrativo o código del trabajo según corresponda. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

## 11. Gobernanza del Código de Integridad

Se debe informar sobre los responsables del diseño, planificación, implementación del sistema de integridad, señalando las funciones que le compete a los equipos dentro de la organización, así como de la CIGCN y también a otros actores relacionados (DIGEIG). En este capítulo al menos se deben considerar las funciones de:

- *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 habilitación 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.

Distribución de las distintas tareas que debe desarrollar cada representante:

- Representantes del grupo ocupacional 1: Veedores de que las MAE tengan los compromisos de alta dirección. Apoyarán los grupos ocupacionales 2. Seguimiento de cumplimiento normativo, en especial las declaraciones juradas de patrimonio de las Máximas Autoridades Ejecutivas y la Alta Gerencia en las instituciones públicas.
- Representantes del grupo ocupacional 2: Supervisión y monitoreo modelo de integridad.
- Representantes del grupo ocupacional 3: Gestiones de los canales de denuncias.
- Representantes del grupo ocupacional 4: Política de integridad.
- Representantes del grupo ocupacional 5: Programa de capacitación continua.
- Responsables de Libre Acceso a la Información (RAI): Encargados de hacer cumplir las políticas de gobierno abierto y transparencia.
- Responsables de presupuesto: Trabaja la Gestión de riesgos corrupción.
- Responsables de activos fijos: Ayudará con gestión de riesgo.
- Registro de contrato: Política de integridad.

## 12. Glosario de términos

- a) Código de Integridad: Documento que formaliza los lineamientos estratégicos del municipio 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.
- b) 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..
- c) 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.
- d) Riesgos: Posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.
- 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) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.

- j) Corrupción: Uso del poder delegado para el beneficio propio, puede ser un beneficio no necesariamente pecuniario.
- 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) Secreto o Reserva Administrativa: Sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.

BORRADOR