



Borrador

Código de Integridad
Del Instituto Tecnológico
de Las Américas

Tabla de Contenido

Contents

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	12
6.	Valores guía.....	13
6.1	Transversales:.....	13
6.2	Valores propios de la institución ²	14
7.	Conductas del Servidor Público	14
	De la Institución con sus Servidores Públicos.....	15
a)	Relaciones de respeto:.....	15
b)	No discriminación:.....	15
c)	Trabajo libre de acoso sexual y laboral:.....	16
d)	Meritocracia y equidad de acceso a las oportunidades laborales:.....	16
	De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública	17
a)	Buen uso de los bienes entregados para el ejercicio de la función pública:.....	17
b)	Buen uso del tiempo de trabajo:	17
c)	Buen uso de redes sociales:	18
d)	Buen uso de la información propia del servicio.....	18
	De la institución y los ciudadanos	19
a)	Igualdad de trato.....	19
b)	Prescindencia política.....	20
c)	Rechazo al conflicto de interés.....	20
d)	Transparencia y acceso a la información.....	21
e)	Rendición de cuentas:.....	21
	De la institución y los proveedores.....	22
a)	Rechazo al favoritismo y respeto irrestricto a las normas del mercado público y sistema de compras.....	22
b)	Igual acceso a oportunidades.....	22
c)	Principio de no recepción de regalos y beneficios.....	23

A. Normas de Clausura	23
Del sentido de los códigos de integridad:.....	23
Del rechazo a toda forma de corrupción:.....	24
8. Mecanismo de consultas.....	24
9. Mecanismos de Denuncia.....	24
10. Sanciones.....	24
11. Gobernanza del Código de Integridad.....	25
12. Glosario de términos.....	25

1. Introducción

El presente Código de Integridad, es el instrumento formal que describe los principios que orientan las actuaciones de los servidores públicos del Instituto Tecnológico de Las Américas en el desempeño de la función pública, facilitando su actividad laboral cotidiana y la atención que se brinda a los usuarios.

Su objetivo es facilitar a los servidores públicos del Instituto Tecnológico de Las Américas el fortalecimiento de buenas prácticas, así como la realización de aquellas conductas que contribuyan significativamente a la consecución de los objetivos institucionales en beneficio del Estado Dominicano.

El presente Código se aplica a todo el personal que presta servicios ocasional o permanentemente, remunerado o ad honorem, dentro del Instituto Tecnológico de Las Américas, incluyendo por tanto a funcionarios y empleados, en todos sus niveles jerárquicos, inclusive el personal que presta servicios en calidad de horas sociales o becario, y a los que, para efectos del presente instrumento, se denominarán servidores públicos.

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

Actuar por deber es hacerlo por respecto a la moral; adquirir conciencia de la importancia de la integridad como principio ético, poniendo en práctica su postulado se refleja en la conducta de los servidores públicos, es obligatorio que todo funcionario no importando su nivel pueda entender el factum de la moralidad y sus postulados.

Desde el ITLA, el compromiso principal de nuestra gestión es que la primicia del deber y las buenas prácticas hacia las leyes, la sociedad y la patria se posicionen explícita y tácitamente, excluyendo lo inmoral, el deseo individual y vanidades superfluas.

Tenemos muy claro que la ética, la integridad y la moral son los elementos que influyen profundamente en nuestras acciones, la actuación moral se basa en la buena voluntad, actuar siempre con honestidad, dignidad y honradez es el espíritu del ADN de nuestra responsabilidad institucional.

A los colaboradores de nuestra institución los motivamos y formamos de manera continua para que actúen con las virtudes personales y profesionales que requieren el correcto ejercicio de su labor; promoviendo los principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos enmarcados en una gestión cuyo hilo conductor es la transparencia.

Es nuestro propósito prestar a la ciudadanía de nuestro país, una atención desinteresada rechazando todo tipo de prestación o compensación por el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades propias del desempeño de todos los colaboradores del ITLA.

Con sentimientos de alta estima y consideración de despide de usted

Omar Méndez

Rector.

3. ¿Qué es el Código de Integridad?

- Un código de integridad es un Documento que formaliza los lineamientos estratégicos de la institución para gestionar la ética en el día a día de esta, 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.
- Su objetivo es fijar y promover estándares de conducta para el actuar esperado en los/as servidores públicos, de manera tal que permita alcanzar alto grado de compromiso ético con la institución y sus miembros, así como también con la ciudadanía.
- El Código de Integridad está dirigido a miembros todos los funcionarios, trabajadores y colaboradores de la institución sin distinción contractual con esta.

4. Proceso de Elaboración del Código

Diagnóstico de la Situación Actual

El proceso del Trabajo

Revisión Documental: análisis de los diferentes códigos de integridad de instituciones públicas en Latinoamérica como es el caso de Chile, México y Colombia. Revisión del modelo de redacción de los códigos de integridad como pauta recibida por la DIGEIG. Análisis de las buenas prácticas, así como los principales resultados obtenidos de sus directrices.

Entre las normativas consultadas

Leyes

- Ley 41-08 sobre Función Pública
- Ley 10-07 Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría
- Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones
- Ley 200-04 Libre Acceso a la Información Pública
- Ley 82-79, que obliga a los funcionarios públicos a levantar un inventario detallado, jurado y legalizado ante notario público de los bienes que constituyen su patrimonio.
- Ley 311-14, Declaración Jurada de Patrimonio

Decretos

- Decreto 149-98 que crea Comisiones Ética Pública
- Decreto No. 486-12 Que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)
- Decreto 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Decreto 694-09 que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana
- Decreto 287-06 Sobre Declaración Jurada de Bienes

- Decreto 143-17 sobre las CEP e Instrumentos de Integridad Gubernamental
RESOLUCIONES
- Sobre el reglamento para la elección de los representantes de Grupos ocupacionales e n la comisión de integridad Gubernamental y cumplimiento normativo (**CIGCN**)

Otros

- Código de ética pública del ITLA
- Código de Integridad - Ministerio de Hacienda – El Salvador
- Código de Integridad - INFOTEP – Colombia

Encuesta: Se realizó una encuesta a toda la institución sobre valores y conducta, en materia del sistema de integridad y su valoración de las conductas de los funcionarios públicos que rigen la institución. Esta encuesta se envió vía correo electrónico a todo el personal con el apoyo del departamento de Comunicaciones. Respondieron un total de 110 colaboradores de un total de 444 empleados administrativos y docentes lo que representa un 25% de la población.



Estimados Colaboradores,

La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) del ITLA, ha creado un «Diagnóstico de Valores y Conductas», para conocer la opinión de los servicios públicos sobre el alcance del Sistema de Integridad, y la estructura que lo soporta, que les permitirá elaborar el «Código de Integridad Institucional».

En tal sentido, solicitamos dedicar unos breves minutos de su tiempo, para completar el diagnóstico que se encuentra accediendo al siguiente botón.

[**Completar Diagnóstico «Aquí»**](#)

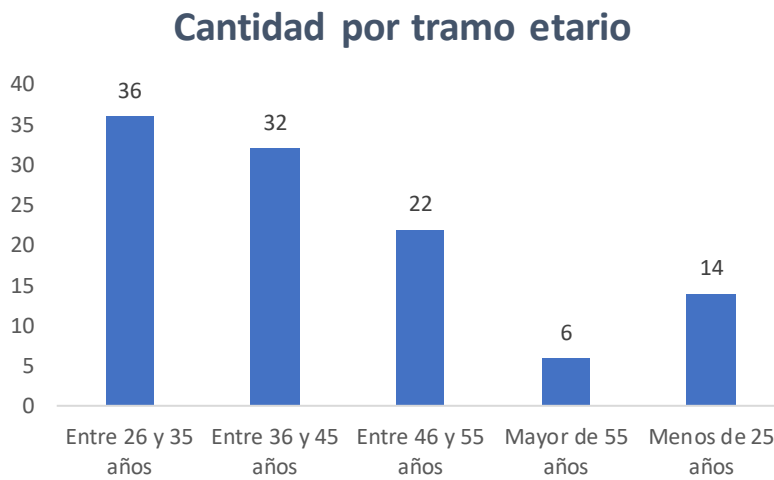
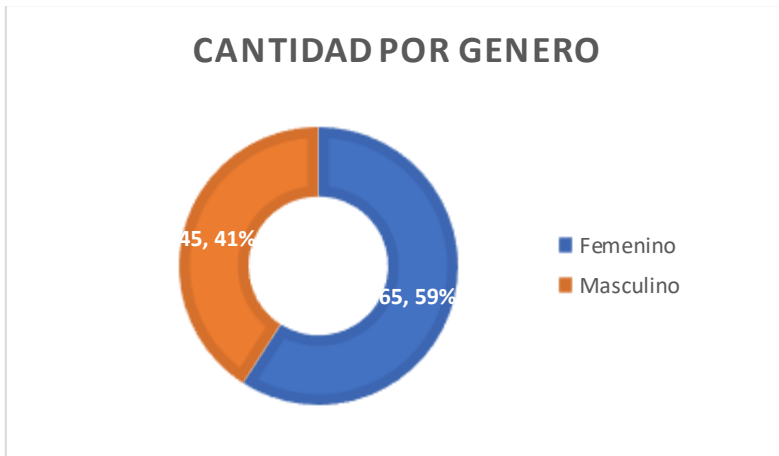
El mismo debe ser completado, más tardar **mañana miércoles 30 de noviembre 2022**.

Agradecemos de antemano su colaboración.

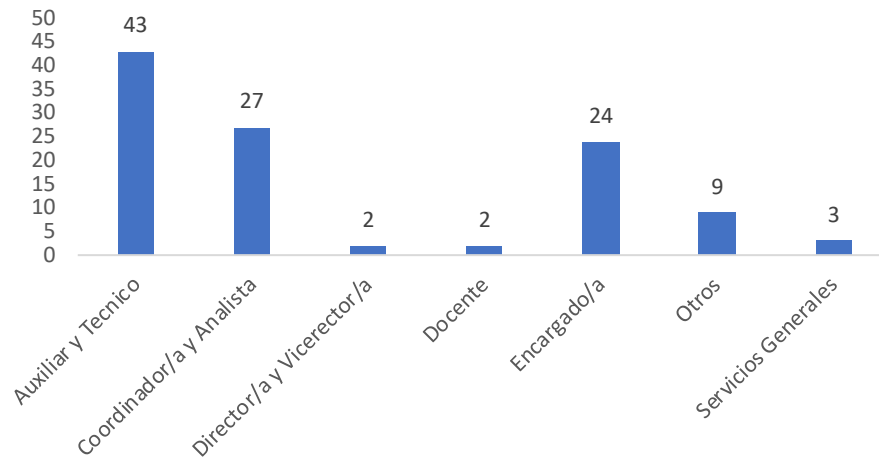
Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo del ITLA.



RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE DIAGNOSTICO DE VALORES Y CONDUCTAS



Cantidad por Estamento



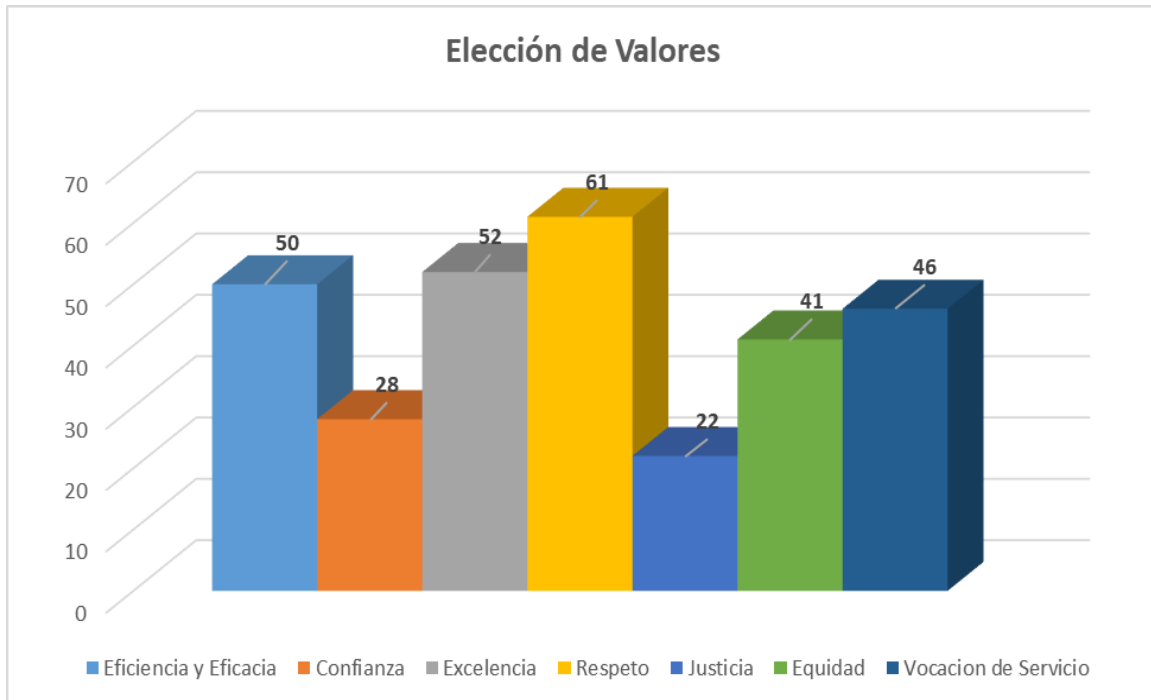
Criterio Evaluado	Promedio
Estoy en conocimiento de los valores que promueve mi institución.	92.9
Estoy en conocimiento de las conductas esperadas de los funcionarios y sus canales de denuncia.	91.5
Mi institución despliega acciones de difusión que me permiten estar informado de mis derechos y responsabilidades como funcionario público.	88.8
He sido capacitado en las materias de ética por mi institución	87.7
Existen canales de atención para atender mis consultas sobre ética.	87.8
Los valores y conductas están incorporado en la cultura organizacional de la Institución.	89.6
El sistema de integridad de la institución ha permitido un mayor acercamiento con los ciudadanos.	87.2
El sistema de integridad de la institución ha permitido generar mayor confianza de los ciudadanos.	88.1
La Comisión de Integridad permite una correcta administración del sistema de integridad de la institución.	86.5
La Comisión de Integridad me mantiene informado del desempeño del sistema de integridad, sus resultados y novedades.	83.1
La Comisión de Integridad genera un espacio de confianza con los funcionarios.	83.3
Los controles instalados la Comisión de Integridad permiten ser preventivos frente a conductas indeseadas de los funcionarios públicos.	83.3
Estoy en conocimiento de los canales de denuncia y formas de proceder.	85.7
El proceso de denuncia, así como sus canales son confiables y me permiten sentirme seguro.	83.9
Las sanciones contenidas en el sistema de integridad son suficientes y pertinentes para mejorar la actuación de los funcionarios públicos.	83.5

En mi institución, las autoridades declaran el conflicto de intereses, cuando sus intereses privados pueden influir en sus decisiones de trabajo en oposición a los intereses de la institución.	77.8
En mi institución, los funcionarios (as) priorizan en sus actuaciones el interés general, por sobre el particular.	82.2
En mi institución, los funcionarios (as) no realizan actividades políticas cuando se está ejerciendo la función pública.	84.0
En mi institución, 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.	88.2
En mi institución está prohibida toda actividad ajena a las funciones públicas, por lo que no es posible utilizar sus instalaciones, el personal o los recursos o dependencias de la institución con fines político, religioso o gremial.	86.5

Criterio Evaluado	Promedio
En mi institución se provee de información verdadera, exacta y a tiempo respecto del desempeño de sus funciones o en otras situaciones en que se requiera divulgación de información.	86.4
En mi institución no es posible intervenir en las decisiones de asuntos en los cuales se tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.	80.6
En mi institución, las autoridades no encomiendan tareas o favores personales a los subordinados o se valen de su posición o cargo para obtener atención o trato especial.	83.9
En mi institución, los funcionarios públicos manejan con criterio los activos, la reputación y la información confidencial de la institución en las Redes Sociales, sin olvidar que el Internet es un espacio público.	87.7
En mi institución, ningún funcionario público ha solicitado, aceptado o admitido dinero, beneficios, regalos, objetos de valor, favores, viajes, gastos de viaje, promesas u otras ventajas o valores materiales o inmateriales.	87.2
En mi institución, se sanciona el uso en beneficio personal o de terceros sobre información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de su función pública.	86.5
En mi institución, si los funcionarios públicos se convierten en testigo o víctima de acoso laboral/sexual, comunican estas acciones, las cuales se tomarán con la debida diligencia por la institución.	86.0
En mi institución las relaciones entre colegas se basan en el respeto mutuo.	87.8
En mi institución las relaciones entre funcionarios (as) y sus jefaturas se basan en el respeto mutuo.	89.0
Mi institución se destaca por trabajar en equipo.	87.4
En mi institución cuando se trabaja en equipo todos (as) colaboramos con la misma eficiencia.	86.0

Mi institución es inclusiva, existe un respeto a las diferencias individuales de los funcionarios(as) ya sean éticas, físicas, de orientación sexual, etc.	88.3
Mi institución es transparente respecto de las decisiones que afectan a los funcionarios (as).	87.3
Mi institución se preocupa por las buenas condiciones laborales de sus funcionarios (as).	86.6
En mi institución se preocupan por el desarrollo profesional de sus funcionarios (as).	88.9
En mi trabajo hay acoso laboral.	59.7
Mi institución brinda un servicio de calidad entregando soluciones oportunas, concretas y pertinentes en toda interacción que se demande debido a nuestras funciones.	88.3
Mi institución destaca por su eficiencia y calidad en el trabajo entregado a usuarios/beneficiarios.	89.1
Mi institución es transparente con la entrega de información a la ciudadanía.	90.9

Criterio Evaluado	Promedio
Mi institución, establece un conjunto de requisitos que garanticen que todas las personas puedan ejercer sus derechos de acceso a la información pública en igualdad de condiciones (tratamiento de discapacidades, otras lenguas, multiplicidad de canales, entre otros).	90.4
Mi institución protege toda información que no es de carácter público, como datos personales de los funcionarios y todos aquellos antecedentes reservados a los que hemos tenido acceso debido a nuestro trabajo en la Institución.	89.5
Mi institución realiza la rendición de cuentas de manera clara, oportuna y de forma colaborativa con los ciudadanos.	92.5
Promedio General	86.2



Partiendo de la votación de los colaboradores los valores propios de la institución elegidos fueron los siguientes:

- Respeto
- Excelencia
- Eficiencia y Eficacia

Para la redacción y corrección de estilo del presente código participaron la coordinadora general de la CIGCN y del cuerpo técnico el responsable de presupuesto.

Para los fines de revisión será responsabilidad de todos los miembros de la CIGCN, asegurar que dicho documento cumple con las normativas establecidas por la DIGEIG y los instrumentos suministrados por esta misma.

La aprobación del presente código luego de cumplida todas las etapas antes mencionadas recaerá en la Máxima Autoridad de la Institución. Para su difusión se realizarán campañas a través de las redes sociales y vía correo para conocimiento de todo el personal administrativo y docente.

Durante las jornadas de inducción se presentará un extracto del código de Integridad para que sea conocido por todo el personal de nuevo ingreso. Y para el personal en general se realizarán capsulas informativas vía correo, whatsapp y RRSS.

5. Descripción de la institución

- **Misión:** Formar profesionales en alta tecnología promoviendo la educación especializada, sustentada en la innovación y el emprendimiento contribuyendo al desarrollo de los

sectores productivos de la nación.

- **Visión:** Ser referente de formación especializada en alta tecnología con egresados emprendedores y destacados en innovación, soluciones tecnológicas efectivas y altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional.
- **Productos y Servicios:**
 - Bachilleres y profesionales que acceden a cursos, diplomados y talleres con enfoque de género: La modalidad de educación permanente está compuesta por cursos cortos, seminarios, talleres, diplomados, conferencias y cualquier otra forma de entrenamiento que satisfaga necesidades puntuales del mercado, combinando actualización profesional, brevedad de tiempo y aval profesional.
 - Bachilleres que acceden al servicio de Educación Tecnológica Técnica Superior con enfoque de género: La modalidad técnico superior se refiere a jóvenes matriculados en las carreras con una duración de 2 años (tecnólogo en multimedia, tecnólogo en desarrollo de software, tecnólogo en redes de información) y 2.5 años (tecnólogo en manufactura automatizada, tecnólogo en sonido, tecnólogo en seguridad informática y tecnólogo en mecatrónica), que al finalizar su plan de estudios se convertirá en egresados.

6. Valores guía

Los valores guía que hemos trabajado en el presente código están en función de los valores transversales y los valores propios de la organización determinados a partir de la etapa diagnóstica del proceso de elaboración del Código.

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.
- 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.

6.2 Valores propios de la institución²

Para la elección de los valores propios de la institución, se seleccionaron los valores institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional, y se agregaron 3 de los valores más mencionados por los colaboradores que participaron en la encuesta sobre el Diagnóstico de Valores y Conducta.

- a) **Ética:** Guía permanente de nuestro pensar, sentir, decir y actuar.
- b) **Responsabilidad:** Detrás de cada institución, empresa u organización, existe un ser humano; ser RESPONSABLES con él, es nuestro principal compromiso.
- c) **Compromiso:** Capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo. Al comprometernos, ponemos al máximo nuestras capacidades para ejecutar la labor encomendada.
- d) **Honestidad:** La honestidad es un valor o cualidad propio de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.

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.

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 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 del Plan estratégico realizamos un FODA donde trabajamos en equipo diferentes departamentos y respetamos la opinión de los demás sin importar el nivel de información recopilada.

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 compañero de Biblioteca nos cuenta que tiene muchos años en la institución y que, a pesar de tener una discapacidad física, le dan un trato normal y se siente libre de ser él mismo sin sentirse ofendido.

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

Una compañera estaba conversando en su hora de almuerzo en el comedor y un compañero le hizo un comentario fuera de tono por el cual ella se sintió ofendida y le reclamó por dicha opinión. Ella le dijo que si volvía a decir algo de mal gusto se dirigiría a RRHH a reportarlo. El compañero se retractó, pidió disculpas y no volvió a hacer esos tipos de comentarios porque entendió que era indebido en el ambiente laboral.

Recursos Humanos se enteró del caso y comenzó a impartir charlas de Clima laboral para disminuir esos tipos de comentarios y hacer conciencia.

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 guarden 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 antisindical 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

Una persona la cual se desempeñaba como asistente en el departamento de registro, estudiaba ingeniería y buscaba avanzar en su área, después de un año laborando solicitó un cambio al departamento de Calidad en la Gestión, los superiores al ver la capacidad de la persona hablaron con RRHH para ayudarlo a escalar ya que veían un futuro analista en su persona. Hoy en día cumplió parte de su sueño y tiene experiencia de más de 2 años en el área de Calidad.

De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública

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 conlleva 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.

Ejemplo

Un colaborador tiene un amigo trabajando cerca de la institución quien le pregunta si puede irse en el transporte de su trabajo. El compañero le dice que no es posible ya que el transporte es privado, solo para empleados de la institución.

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:

- Dedico la 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

En el área Académica los encargados salían del trabajo a las 8:00 pm por la carga de trabajo siendo el horario de salida las 4:00pm. El departamento de calidad en la gestión al ver la situación, realizo una charla sobre “Manejo efectivo del tiempo” para ayudar a eficientizar el horario de trabajo de dichos empleados.

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 con el 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.

Ejemplo

Un compañero utilizaba su celular en horario laboral y descuidaba su trabajo, su supervisora directa le llamo la atención, pero el continuo descuidándolo. Su evaluación de desempeño fue deficiente por no completar sus tareas en el tiempo requerido y no llego a la meta establecida para recibir el bono por desempeño. El compañero aprendió la lección y ahora utiliza menos el celular y más la computadora para trabajar.

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 de acuerdo con 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

Los empleados de la institución están esperando el bono por desempeño institucional y un empleado se comunica con el encargado de nómina para saber la fecha exacta y difundirlo. El encargado le dice que no puede dar esa información porque es privada hasta que la MAE apruebe dicho proceso.

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. 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

Al departamento de registro llego una mujer a solicitar una carta de estudio, fue atendida por un joven el cual le dio un trato excelente, luego llego un hombre y este no fue atendido de la misma manera, el señor reclamo por el trato recibido. La encargada del departamento, al notar esa diferencia realizo una reunión para que el trato fuera igual a cualquier persona y así mismo realizo una charla de “servicio al cliente” para capacitar sus empleados.

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 prescendencia.

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

Los empleados fuimos invitados a una reunión para conocer el candidato a regidor del partido, la reunión iba a ser en el salón de la institución donde trabajo. El rector de la institución no autorizo esa actividad en el salón de la institución porque era motivo político y no de la institución.

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 de 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

Un compañero me pidió que buscara a una persona para contratarlo en Calidad, cuando yo busco entre mis vecinos tengo una persona estudiante de Ingeniería industrial que quiere trabajar en esa área, pero a la vez tengo un hermano que no está estudiando. Se recluto al vecino porque tenía las capacidades para el puesto para la mejora continua de los procesos.

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

Un ciudadano quiere saber cuánto paga la institución por un analista de calidad para saber si optar por esta posición, al preguntar en RRHH le dicen que esa información esta publica en el portal de transparencia y puede saber el sueldo de cualquier empleado público.

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, se nos solicitó abrir los datos estadísticos sobre la entrega de servicios, dándonos cuenta de que el mayor volumen de requerimientos se concentraba en 2 de los 5 servicios entregando, aprovechando esta reunión además para presentar posibles mejoras al servicio.

De la institución y los proveedores

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. 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

Un amigo me llama por teléfono señalándome que quiere adjudicarse una licitación pública y que le dé una ayuda al respecto, sin embargo, le respondo que lo correcto es que siga el proceso regular y le comento que si el postula yo debo abstenerme del conocimiento de ese proceso licitación.

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

Soy el encargado de compras de mi institución, posición que ejerzo hace 20 años por lo que tengo una relación de conocimiento con los proveedores que llevan años trabajando con nosotros, sin embargo, siempre promuevo el ingreso de nuevos actores al mercado público.

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.

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 encomendado en servicio del interés general.

8. Mecanismo de consultas

Se dispondrá de un canal permanente para recibir 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 (completar).

La Institución cuenta con una oficina de acceso a la información pública (Ley 200-04 y el Decreto No.130-05) con el objetivo de apoyar entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas. Estas solicitudes tienen como tiempo de respuesta 15 días laborables.

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

La oficina de libre acceso a la información tiene un sistema 311 en el portal donde se realizan denuncias y se les da respuesta en un plazo no máximo de 15 días laborales.

También existen buzones de denuncias en cada edificio donde el servidor público puede llenar un formulario de forma anónima y hacer su denuncia.

10. Sanciones

Cuando se es honesto se tiene firmeza en las acciones y se actúa de manera correcta. Integridad se deriva del latín “integer” que significa “entero”, y hace referencia a la denominación que se le da a una entidad que esta “completa”, que posee todas sus partes intactas y que se desempeña de manera correcta. En ese sentido, la integridad está comprendida como un derecho básico de toda persona.

La integridad moral tiene que ver con el derecho de cada ser humano, a desarrollar su vida de acuerdo con sus convicciones, siempre y cuando no perjudique a otros con su accionar.

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

Sin embargo, los servidores públicos nos regimos por la ley 41-08 de la Función Pública y su reglamento, la cual establece claramente en sus artículos 81 al 84 Del Régimen Disciplinario las faltas y sus respectivas sanciones. Desde el artículo 85 al 89 establece el Procedimiento Disciplinario.

11. Gobernanza del Código de Integridad

Los responsables del diseño, planificación, implementación del sistema de integridad, le compete a la CIGCN y la (DIGEIG).

- 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.

12. Glosario de términos

- a) **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.
- 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 externas 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.