



Borrador del Código de Integridad de los Servidores Públicos de República Dominicana

Dirección General de Pasaportes

Diciembre, 2022

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CARTA COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN	4
3.	¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?	5
4.	PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO.....	5
5.	DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	6
6.	VALORES GUÍA.....	6
	6.1 Valores propios de la institución	6
	6.2 Transversales.....	7
7.	CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO	7
	7.1 De la Institución con sus Servidores Públicos	7
	7.2 De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública	9
	7.3 De la institución y los ciudadanos	11
	7.4 De la institución y los proveedores.....	13
	7.5 Normas de Clausura	15
8.	MECANISMO DE CONSULTAS	15
9.	MECANISMOS DE DENUNCIA.....	15
10.	SANCIONES.....	16
11.	GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD.....	17
12.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	17



1) INTRODUCCION

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

El Artículo 146 de nuestra Constitución 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 Núm. 41-08 de la Función Pública, la Ley Núm. 247-12 Orgánica de la Función Pública y a nivel reglamentarios el Decreto Núm. 486-12 y el Núm. 791-21 que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

En ese sentido, se hace necesario la elaboración de este Código el cual establece el comportamiento ético que deben observar los servidores de la Dirección General de Pasaportes y, en cuanto sea posible, de aquellos que se relacionan con ella.

La divulgación y socialización de este Código, permitirá a la CIGCN, continuar fomentando una conducta positiva para hacer lo correcto, y proporcionar su orientación. Pretendemos, asimismo, informar a los ciudadanos y otras partes interesadas sobre los requisitos del comportamiento general y particular de los servidores públicos que forman o aspiran formar parte de la institución.



2) CARTA COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN

El gobierno dominicano ha asumido el firme compromiso de promover una conducta ética en todas las instancias del gobierno con la finalidad de incrementar los niveles de transparencia en toda la Administración Pública.

El Código de Integridad Institucional representa un instrumento invaluable para el logro de metas, cada vez superior en el orden de contar con servidores públicos conscientes de sus responsabilidades para satisfacer las aspiraciones de los ciudadanos y ciudadanas de obtener un servicio de calidad integral.

Por tanto, con la aplicación de este Código, la Dirección General de Pasaportes promueve que los integrantes de este organismo del Estado dominicano exhiban un comportamiento ejemplar, siguiendo todos los lineamientos establecidos en materia de ética e integridad.

Como complemento a estas observaciones que se incluyen en el Código de Integridad, se tomara en consideración la gestión que se realiza desde el Comité de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, el cual tienen como objetivo de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, la prevención de riesgo y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública.

Desde la Dirección General de Pasaportes incentivamos a todo nuestro equipo a una práctica constante de los valores éticos, comportamientos apegados a la integridad, la transparencia y la rectitud que debe de convertirse en algo natural y estar presentes en todo lo que pensamos, decimos y hacemos.

Lic. Néstor Julio Cruz Pichardo
Director General de Pasaportes



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.

Este 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

La redacción de este documento es responsabilidad de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la Dirección General de Pasaportes.

Utilizamos como herramienta principal el modelo del Código de Integridad remitido por la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental y el documento del Código de Ética Institucional anterior el cual fue aprobado en abril de 2021.

Los lineamientos estratégicos institucional fueron extraídos del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024.

Para la difusión de este Código fueron utilizada varios estrategia tales como: la presentación a través de un acto con todo el personal. La socialización es continua y se hace a través de varios medios, tales como: capsulas informativas difundidas mediante correos electrónicos, redes sociales, pantallas, entre otros.



5) DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La Dirección General de Pasaportes, es una dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, organismo creado mediante el Decreto 549-70, en el año 1970, con la finalidad de la expedición de pasaportes ordinarios como documento de viaje a los/las ciudadanos dominicanos/as y a extranjeros naturalizados que hayan adquirido la nacionalidad dominicana.

Las funciones principales que desempeña la Dirección General de Pasaportes son:

- Expedir el documento oficial de viaje de los dominicanos.
- Garantizar que los pasaportes expedidos sean seguros y confiables, respetando los estándares internacionales.

Misión

Facilitar el tránsito internacional de los dominicanos, mediante la emisión de un documento de viaje que lo identifique, elaborado con los más altos estándares de calidad, seguridad y modernidad.

Visión

Ser la institución que garantiza al ciudadano la satisfacción óptima de poseer su documento de viaje, con un servicio ágil y oportuno, con una gestión efectiva y de calidad.

6) VALORES GUÍA

6.1 Valores propios institucionales

Vocación de Servicio: Realizamos con dedicación, esmero y compromiso, las responsabilidades asignadas, siempre dando lo mejor de nosotros.

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.

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.

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.

6.2 Transversales

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.

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.

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.

7) CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

7.1 De la Institución con sus Servidores Públicos

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 detrabajo, promoviendo el trabajo en equipo de forma colaborativa.
 - Los equipos de trabajo valoran y respetan las opiniones ajenas, siendo leales con los resultados delesfuerzo colectivo
 - Incentivamos y participamos en proyectos colaborativos, tanto con nuestro equipo como con otrasdependencias de la organización.
 - Los directivos reconocen los logros de los servidores de la institución, para contribuir al ambiente detrabajo cortes y colaborativo.

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.

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.

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 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.

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

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.



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: (a) distracciones innecesarias, (b) aceptar labores distintas a las propias o (c) 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.

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.



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 debido a 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.

7.3 De la institución y los ciudadanos

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.

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.

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.

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.

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.

7.4 De la institución y los proveedores

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.

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.

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.



7.5 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 recibir y gestionar las consultas e inquietudes, las que deben ser manejadas de manera confidencial, relacionadas con temas de integridad de la institución.

Las respuestas a las consultas e inquietudes serán entregadas en un plazo de 15 días hábiles contados al día siguiente de su recepción, o bien, desde el día hábil más próximo. Las respuestas a las consultas serán presentadas de manera escrita por la CIGCN.

9) MECANISMOS DE DENUNCIA

La denuncia consiste en un acto en el que cualquier persona, que pone en conocimiento a la autoridad competente de hechos contrarios al ordenamiento jurídico y que puedan significar la comisión de faltas pasibles de sanción administrativa.

Requisitos para realizar una denuncia:

- Identificar al servidor público al que se denuncia, la institución pública donde labora o la



que hubiera prestado servicios al momento del hecho.

- Exposición clara y detallada de los hechos constitutivos de falta.
- Detallar como ocurrieron los hechos y que permitan su constatación por parte de la CIGCN.
- Aportar evidencia (documentos, grabaciones, fotografías, entre otros) que sustenten la denuncia, en caso de tenerlas en su poder.
- Cuando la evidencia se encuentre en poder de la administración pública deberá señalar la entidad a la que deberá ser requerida.
- El plazo de respuesta a las denuncias será de 30 días, dicho plazo podrá extenderse dependiendo la complejidad de la denuncia presentada.

Canales de denuncia que pueden ser utilizados:

- Canal telefónico de la DGP: Coordinador General o secretario de la CIGCN podrán recibir las denuncias, a través de este canal puede realizar la denuncia y darles seguimiento a los casos en curso.
- Sistema 3-1-1: marcando directamente al 3-1-1 a través de una línea fija o móvil, de manera gratuita, desde cualquier parte del país, puedes establecer comunicación con un representante preparado para capturar su queja o reclamación. A través del portal www.311.gob.do
- Instancia escrita depositada ante la DGP.
- Recepción de denuncias de manera presencial.
- Buzón de denuncias.

Las respuestas a las denuncias serán presentadas de manera escrita por la CIGCN.

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 la Ley 41-08 de Función Pública. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

11) GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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 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.