



Borrador del Código de Integridad de los Servidores Públicos de la Oficina Nacional de Estadística.

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	6
6. VALORES GUÍA	6
6.1 Transversales:	6
6.2 Valores propios de la institución.....	7
7. CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO	7
A. De la Institución con sus Servidores Públicos.....	7
B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública	9
C. De la institución y los ciudadanos	11
D. De la institución y los proveedores	13
E. Normas de Clausura.....	15
8. MECANISMO DE CONSULTAS	15
9. MECANISMOS DE DENUNCIA	15
10. SANCIONES	15
11. GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	15
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS	18

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”.

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, la cual establece entre otras cosas que:

“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.” (Art. 8 de la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción).”

Por su parte la OCDE mediante su Consejo ha 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.

La República Dominicana, además de ser 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, En su 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 en el cual se declaró de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

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.

Es por ello que se convierte en imperativo la adecuación de los códigos de conducta de todas las instituciones públicas a normativas que además de valores éticos, promuevan valores de integridad que fortalezcan la cultura institucional de anticorrupción, con el fin de responder a las normativas internacionales y locales, los objetivos de estado y el bien común a través del buen y honorable ejercicio de la función pública.

Esta Oficina Nacional de Estadísticas (ONE) en acompañamiento con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) ha tomado todos los pasos necesarios para la elaboración de este

código, desde la conformación de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) hasta la redacción del código en si a cargo de esta última.

Este código manifiesta la naturaleza ético y moral de esta institución, quienes es, misión, visión y valores, además de expresar el compromiso ético que se tiene como institución y los lineamientos de conducta que se espera de cada servidor público en ella. Es el resultado del trabajo sistemático y la habilitación en materia de anticorrupción de los miembros de la CIGCN para elaborar un instrumento que responda a los principios institucionales y marque pautas de prevención y respuestas ante comportamientos contrarios a estos.

2. Carta Compromiso de la Máxima Autoridad de la Institución

La integridad en términos globales es una cualidad capaz de mantener las características de bien hacer de un individuo en todas sus partes. Se traduce en el esfuerzo de cada día de mantener los valores y convicciones presentes para todos los actos que un ser humano lleve cabo durante su vida.

Es pues entonces, que para los servidores públicos esta afirmación tiene una doble connotación, ya que para brindar los servicios que benefician a todos y todas en una nación, se necesitan colaboradores comprometidos con mantener una conducta intachable en sus actuaciones. Para ello, es vital entonces compartir de manera colectiva cuáles son aquellas convicciones que nos ayudarían a alcanzar este cometido.

Por tanto, la promoción de la cultura ética en la República Dominicana es una realidad conformada a pasos agigantados en toda la esfera de la Administración Pública, ahora lo será de la misma manera con la cultura de Integridad. La Oficina Nacional de Estadística, con el apoyo de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental ha concurrido para la elaboración de este Código de Integridad para los Servidores Públicos de la República Dominicana, con el objetivo de fomentar, compartir y crear sentido de pertenencia de todos y cada uno de los estatutos aquí consagrados, con la finalidad de extender la práctica preventiva de actos de corrupción y malas prácticas de carácter ético en todos los órganos del Estado dominicano.

Desde esta Oficina nacional estamos comprometidos con la difusión y aplicación de este código de Integridad y les exhortamos todo el equipo institucional a tomar ventaja de cada una de las bondades establecidas en el mismo.

3. ¿Qué es el Código de Integridad?

El código de integridad de la Oficina Nacional de Estadísticas es el documento que establece los lineamientos para promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas integras en los servidores públicos de la institución. Este está conformado por el conjunto de principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad, la transparencia y la función pública, debe de observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.

Este código está dirigido a la máxima autoridad, las y los funcionarios y servidores públicos de la institución sin discriminar su condición contractual con esta. Tiene el propósito de fijar y promover estándares de conducta para el actuar de sus miembros, con el fin último de mantener un alto grado de compromiso ético para con la institución, en el desarrollo de sus actividades y para con la ciudadanía.

4. Proceso de Elaboración del Código

Este código fue elaborado con la participación conjunta de los miembros de la Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo de la institución, la cual cuenta con un representante de cada grupo ocupacional. Estos; tras un proceso de habilitación por el órgano rector, la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), en materia de función pública y prevención de riesgo de corrupción, dieron curso a los procesos necesarios para la elaboración de este código.

Con el acompañamiento de la DIGEIG, se redactaron los primeros borradores los cuales, respetando la continuidad de la institucionalidad y sus valores se apoyó en la Ley 41-08 sobre Función Pública, otras normativas que rigen la materia, y en su predecesor Código de Ética. Cada una de sus partes fue revisada, y tras un proceso de validación fue aprobada en consenso por el pleno de la comisión.

Este código ha de formar parte integral de la documentación de todo servidor público que ingrese a formar parte del equipo de trabajo de la institución, de igual modo formara parte de las actualizaciones formativas de los colaboradores activos en la misma. Además será parte de la cultura institucional a través la socialización continua de este código de conformidad con los días alusivos a los valores y principios que este contempla.

5. Descripción de la institución

La Oficina Nacional de Estadística (ONE) fue creada el 1 de noviembre de 1935, con el objetivo principal de recolectar, revisar, elaborar y publicar las estadísticas nacionales relacionadas con las actividades económicas, agrícolas, comerciales, industriales, financieras, medioambientales y sociales de la población.

Tiene como su misión estatuirse como una entidad comprometida con la producción y difusión de estadísticas oficiales de calidad para la toma de decisiones de los sectores público y privado, así como el ente coordinador del Sistema Estadístico Nacional (SEN).

Su visión es ser reconocida, tanto en el ámbito nacional como en la comunidad internacional como la entidad rectora del Sistema Estadístico Nacional, y como modelo en la producción y difusión de estadísticas oficiales.

Actualmente, entre las principales responsabilidades de la ONE se encuentran la realización de los censos y encuestas nacionales; la producción de estadísticas en materia económica, demográfica, social, cultural y agropecuaria; la Base de datos cartográficas; el diseño y desarrollo de investigaciones.

6. Valores guía

6.1 Transversales:

- 1. Honestidad.** La honestidad implica honradez y apego a la verdad en todos los actos, durante el ejercicio de sus funciones.
- 2. Decoro.** Manera de comportarse que impone respeto para sí y para la ciudadanía que acuda en solicitud de atención o demanda de algún servicio.
- 3. Probidad.** Conducta considerada como reflejo de integridad, entereza y buenas costumbres, que se manifiesta en la responsabilidad con la cual la persona enfrenta sus obligaciones.
- 4. Justicia y equidad.** Principios que obligan a actuar, durante su servicio, sin ningún tipo de preferencias y sin discriminación por consideraciones de género, religión, etnia, posición social y económica, en coherencia con una moral idónea respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios.
- 5. Lealtad.** Manifestación constante de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en una actitud coherente con sus responsabilidades frente a la Institución y a su personal
- 6. Vocación de servicio.** Condición personal que se expresa mediante acciones de entrega enfocadas en las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados y a las personas con las que se relaciona.
- 7. Disciplina.** Observancia y estricto cumplimiento de las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- 8. Cortesía.** Conducta amable, moderada y gentil que contribuye con el buen clima laboral de la Institución.
- 9. Discreción.** Reserva o cautela para guardar silencio acerca del contenido de su trabajo, en general, y de forma estricta, cuando amerite confidencialidad.

- 10. Confidencialidad.** Consiste en el manejo discreto de los datos estadísticos que de conformidad al artículo 12 de la Ley 5096, establece el principio de la confidencialidad de las estadísticas, así como la observancia irrestricta al convenio de confidencialidad firmado con la Institución.
- 11. Pulcritud.** Preocupación por el correcto aspecto personal y por el ambiente físico del trabajo, que conlleva el adecuado manejo y uso de los bienes.

6.2 Valores propios de la institución¹

La Oficina Nacional de Estadística ha determinado como guía de la institución los siguientes valores:

Compromiso: Realizar con puntualidad, dedicación y entusiasmo las responsabilidades asumidas, sobrepasando las expectativas esperadas.

Integridad: Actuar apegados y modelando los principios éticos y morales en el desempeño de nuestras funciones.

Transparencia: Manejar con pulcritud y honestidad los recursos de que disponemos, abiertos siempre al escrutinio público.

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.

Para su explicitación en el Código debe considerar una definición, las conductas esperadas y un ejemplo cotidiano² 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.

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.

¹ Extracto del Anexo Glosario de Valores. Manual para Redactar un Código de Ética. PNUD

² 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.

- 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, entendiéndolo 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 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

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 entretenimiento 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**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**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 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; como el portal único de acceso a la información pública, podrán conocer datos necesarios para la realización de algunos de los principales trámites.

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

9. Mecanismos de Denuncia

REDACCIÓN A CARGO DE LA DIGEIG

10. Sanciones

El presente Código tiene como objetivo erigirse como un preventivo, orientador y reparador.

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad con la ley amerite una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario de los servidores públicos estatuidas en la Ley 41-08 de Función Pública de la República Dominicana. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

11. Gobernanza del Código de Integridad

Siendo la Gobernanza el arte o manera de gobernar que se propone como objetivo el logro de un desarrollo económico, social e institucional duradero, promoviendo un sano equilibrio entre el Estado, la sociedad civil y el mercado de la economía, desde la Oficina Nacional de Estadística, somos responsables de cumplir con:

*Prevención del Riesgo: El riesgo que se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas, desde esta Institución somos responsables de proteger la integridad y salud de todos los empleados. Estudiar los riesgos que nos puedan afectar, instaurar las medidas de seguridad necesarias para reducir o eliminar los mismos. La Identificación del riesgo debe ser sistemática y debe comenzar por definir los objetivos del director, analizar los factores que son clave y revisar cuales son las debilidades y las amenazas a las que nos enfrentamos.

*Antisoborno: EL Acto de ofrecer dinero, servicios u otros objetos de valor, con el fin de persuadir a una persona a realizar algo a cambio es considerado Soborno, un delito en leyes nacionales e internacionales. Un sistema de gestión antisoborno es un conjunto de políticas y normativas que sirven para prevenir y el soborno en la Institución. Debemos proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el Sistema de Gestión Antisoborno.

La norma ISO 37001 de sistemas de gestión antisoborno ofrece a las Instituciones una serie de medidas que podrán adoptar, de forma proporcional y razonable, para prevenir, detectar y gestionar conductas delictivas de soborno cumpliendo con la legislación y con otros compromisos adquiridos de forma voluntaria. La institución debe implantar un sistema de gestión antisoborno cuando la Alta Dirección está convencida de que el soborno debe ser eliminado. En consecuencia, considera que debe establecer mecanismos para prevenir el soborno en nuestra Institución.

*Manejo de Herramientas de Integridad Gubernamental:

Entendemos que la integridad es una forma de actuar basada en nuestros valores, que se construyen día a día y de los que todos somos responsables. Por ello, es deber de todos quienes conformamos la Institución, así como también de terceros con quienes mantenemos relaciones laborales, cumplir con lo establecido en el presente Código de Integridad y en todas las políticas o procedimientos que de aquí se desprenden. Tenemos el rol de supervisar el cumplimiento y fomentar una cultura de integridad, en base a la cual personifiquemos cada uno de nuestros valores, y además promover y cumplir con los más altos estándares éticos, de honestidad y transparencia.

Construir una cultura de integridad demanda valentía. Ese espíritu es el que esperamos de nuestros colaboradores, personas que sean capaces de prevenir y detectar situaciones que atentan contra nuestros valores y que no tengan miedo en alertar cuando existen malas prácticas, situaciones sospechosas, o, incluso peor, violaciones a las normativas internas.

No obstante, también sabemos que esa valentía que demandamos a nuestros colaboradores debe estar acompañada de garantías para el denunciante por parte de la organización, tales como:

CANALES DE DENUNCIA:
 Contamos con espacios de escucha seguros y canales abiertos para alertar sobre malas prácticas, situaciones sospechosas o incumplimiento legal y/o normativo.

CONFIDENCIALIDAD:
 Protegemos la información de la denuncia y los documentos de prueba.

POLÍTICA DE NO REPRESALIAS:
 Garantizamos que el denunciante no sufrirá represalias por parte de sus supervisores o pares al momento de la denuncia o posterior a ésta.

RECONOCIMIENTO:
 Ponemos en valor la honestidad y responsabilidad del denunciante.

*Planes Institucionales de Integridad y Anticorrupción:

La corrupción es un fenómeno de ámbito mundial que causa pobreza, obstaculiza el desarrollo y hacer huir a la inversión. También debilita los sistemas judiciales y políticos que tendrían que estar al servicio del bien público.

Para frenar el círculo vicioso de la corrupción, podemos seguir algunos consejos básicos:

- Exigir nuestros derechos.
- Decir NO. ...
- Denunciar. ...
- Organizarse.

Para prevenir conductas corruptas existen múltiples mecanismos que hacen esto posible, como lo es el fomento de la integridad, la honestidad y la responsabilidad del empleado público, lo cual exige su capacitación permanente y la disposición de mecanismos de orientación y apoyo ante dilemas éticos.

La corrupción se manifiesta en abuso de poder, que se expresa mediante el uso de oportunidades desde posiciones públicas o privadas, para obtener beneficios grupales o personales, carencia y/o debilidades de los procedimientos y mecanismos institucionales, que garanticen la transparencia en el ejercicio de las funciones.

Ser parte del acto de corrupción, de cualquier tipo que se trate, implica por tanto una trasgresión a la institución y a la convivencia social, la cual deteriora en el largo plazo la confiabilidad de las personas en la institución y en las mismas personas que cuentan con el poder público.

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.

12. Glosario de términos

- a) **Código de Integridad:** Documento que formaliza los lineamientos estratégicos 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 este 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.