

Borrador del Código de Integridad del Archivo General de la Nación



Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CARTA COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN.....	6
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.....	13
7. CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	15
A. De la Institución con sus Servidores Públicos.....	15
B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública.....	17
C. De la institución y los ciudadanos	19
D. De la institución y los proveedores.....	22
E. Normas de Clausura	23
8. MECANISMO DE CONSULTAS.....	24
9. MECANISMOS DE DENUNCIA	24
10. SANCIONES.....	24
11. GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	24
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS	26

Presentación

Nos honra y satisface presentarles el Código de Integridad del Archivo General de la Nación, que establece como responsable para su actualización y aplicación a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) del AGN, y regula la asunción de responsabilidades de cada servidor público; señalando las normas y conductas públicas y privadas que deben ser cumplidas por todo el personal, así como vigilar su cumplimiento durante el desempeño de sus funciones y competencias.

La ética es la piedra de toque y columna de apoyo fundamental para trazar las pautas del accionar en las relaciones dadas entre los seres humanos en general, y en el caso del presente Código de Integridad aplicada, aquellas que se manifiestan entre los servidores públicos del AGN. En ese sentido, la administración pública es un terreno amplio y fértil en el cual se puede instrumentar y aplicar los principios rectores de dichas relaciones, por la elevada responsabilidad que representa administrar fondos públicos y la delicada tarea de satisfacer las expectativas de los usuarios.

La presentación del presente CI está dado en el ámbito del cumplimiento de las normas éticas del Gobierno dominicano; es un instrumento que facilita aplicar las herramientas de la ética pública aplicada a todos los llamados a servir en el tren administrativo, para realizar sus labores con altos estándares de calidad, en consonancia con la responsabilidad asumida, y garantizar revelar al público, que los paradigmas de modernidad en el sector gubernamental de la República Dominicana han derribado antiguas barreras que mantenían anquilosada la dinámica propia del quehacer funcional dentro de la gestión pública, para así mostrar al mundo los importantes avances logrados en el sistema de administración pública nacional. La correcta aplicación de este Código de Integridad es un ejemplo emblemático de cómo los empleados del AGN han asumido el firme compromiso de ser mejores servidores públicos para alcanzar el objetivo de ser cada vez mejores personas al servicio de los ciudadanos.

El nivel del contenido cualitativo de los párrafos del CI-AGN y su aceptación por parte de los servidores públicos de la institución son una fuente de sustentación permanente para satisfacer los compromisos de lograr consolidar progresivamente, la mayor transparencia institucional y la mejor calidad de servicio; su observancia y aplicación, garantiza la realización de un buen y bien hacer en los diferentes renglones de servicios y productos ofertados al público; que podrá mantener el AGN en la cima de los estándares de calidad y modernidad.

I. Introducción

La Ley No. 41-08 de Función Pública establece el mandato legal de que los servidores públicos se desempeñen en el marco de los principios y normas éticas establecidos, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en la vida privada. El Código de Integridad del Archivo General de la Nación es resultado de esa y otras leyes afines relacionadas; particularmente, la Ley No. 247-12 Orgánica de la Administración Pública y a nivel reglamentarios el Decreto 486-12 y el 143-17 los que han sido profundizados mediante al Decreto No. 791-21 que declaró de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN). Por tal razón actualmente, en la administración pública moderna, los servidores públicos en general como también los ciudadanos que interactúan en búsqueda de servicios, tienen la trascendente oportunidad de poder garantizar la aplicación correcta de las leyes, mediante la observación y aplicación de las normas y los principios éticos, al momento de ejecutar sus labores o de tomar decisiones tanto a lo interno como a lo externo de la institución en que laboren.

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”¹

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

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

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

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

Artículo 8. Códigos de conducta para funcionarios públicos

1. Con objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos.

¹ OECD (2017). Recommendation of the Council on Public Integrity

2. En particular, cada Estado Parte procurará aplicar, en sus propios ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas.
3. Con miras a aplicar las disposiciones del presente artículo, cada Estado Parte, cuando proceda y de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, tomará nota de las iniciativas pertinentes de las organizaciones regionales, interregionales y multilaterales, tales como el Código Internacional de Conducta para los titulares de cargos públicos, que figura en el anexo de la resolución 51/59 de la Asamblea General de 12 de diciembre de 1996.
4. Cada Estado Parte también considerará, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, la posibilidad de establecer medidas y sistemas para facilitar que los funcionarios públicos denuncien todo acto de corrupción a las autoridades competentes cuando tengan conocimiento de ellos en el ejercicio de sus funciones.
5. Cada Estado Parte procurará, cuando proceda y de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, establecer medidas y sistemas para exigir a los funcionarios públicos que hagan declaraciones a las autoridades competentes en relación, entre otras cosas, con sus actividades externas y con empleos, inversiones, activos y regalos o beneficios importantes que puedan dar lugar a un conflicto de intereses respecto de sus atribuciones como funcionarios públicos.
6. Cada Estado Parte considerará la posibilidad de adoptar, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, medidas disciplinarias o de otra índole contra todo funcionario público que transgreda los códigos o normas establecidos de conformidad con el presente artículo.

Por su parte la OCDE mediante su Consejo 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.

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

Tomando como base los instrumentos anteriormente mencionados se podría señalar que los sistemas de integridad deben contener a lo menos: Compromiso de alto nivel, un enfoque basado en riesgo, un set de reglas normalmente con un Código de Integridad y políticas específicas, capacitación y formación, rendición de cuentas, incentivos, un sistema de consulta y denuncias, sanciones, y mejora continua

La Integridad Pública en la Republica Dominicana

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

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

2. Carta Compromiso de la Máxima Autoridad de la Institución

El establecimiento de un CI-AGN es fundamental para instituir en lo concerniente a la ética, un verdadero parámetro funcional de normas y valores, y un efectivo programa institucional, que responda a los fines de elevar día tras día los diferentes aspectos de la calidad humana ética de nuestros servidores. La Dirección General implementará las medidas adecuadas para que todos sus empleados asuman el presente Código de Integridad, como el eje rector cotidiano de cada uno de sus actos en el trato y desempeño de sus funciones dentro y fuera de la institución.

Por tal razón, el AGN ha concebido, elaborado y publicado el presente Código de Integridad, como instrumento reglamentario al servicio de todo su personal y relacionados, que impulse el correcto cumplimiento de las funciones de los servidores públicos dentro y fuera de la entidad, como lo ordena la Constitución de la República, la Ley No. 41-08 de Función Pública y leyes afines.

La mayor ambición de la institución es hacer del CI-AGN la brújula que oriente la conducta laboral cotidiana de cada uno de sus servidores públicos.

3. ¿Qué es el Código de Integridad?

El Código de Integridad es un instrumento de persuasión no punitivo 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, que actúa como reglamento orientador para el buen cumplimiento y desarrollo de una conducta institucional ética de los servidores públicos.

Todo el personal de la institución, desde las más altas instancias hasta el nivel inferior, sin importar el tipo de contratación que haya asumido ni su nivel o categoría, tiene la obligación de conocer, comprender, obtener aclaración, cumplir y vigilar el cumplimiento del CI-AGN. Si un servidor público tuviese dudas de cómo debe actuar o que decisión debe tomar ante situaciones que puedan ser nocivas a la institución, deberá consultar a la Comisión de Integridad Gubernamental y Control Interno (CIGCN).

Todo suplidor, sea persona física o jurídica, interesado en relacionarse comercialmente con el AGN para ofertar bienes o servicios, debe ser informado de la existencia del CI-AGN; por lo tanto, se le deberá entregar una copia al potencial proveedor para tales fines.

4. Proceso de Elaboración del Código

El proceso de elaboración del Código se estructura en base a siete etapas de trabajo que se detallan a continuación:

a. FORMALIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE INTEGRIDAD

Como primer paso para la elaboración de un Código es importante generar la institucionalidad a cargo del proceso, con el objetivo de asegurar la participación y generación de compromiso institucional, además de resguardar la implementación de mecanismos de difusión, diagnóstico y la redacción misma del Código.

Serán las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), las que conformadas de acuerdo al Decreto No. 791 del 2021, el equipo responsable de la elaboración del Código.

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

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

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

b. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

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

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

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

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

c. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO CÓDIGO DE INTEGRIDAD²

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

d. KICK OFF Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO

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

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

La estrategia comunicacional será creativa, cercana y participativa utilizando algunas de las siguientes herramientas dependiendo de los recursos disponibles y cultura de la organización:

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

El lanzamiento del Código de Integridad contara con las siguientes respuestas:

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

e. ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO

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

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

² Ver Anexo I: Formato Plan de Trabajo: Elaboración del Código.

- **Revisión de normativa.** Análisis de las principales directrices de las organizaciones públicas a considerar en la definición de los principales valores y conductas esperadas de los servidores públicos.
- **Encuesta a los servidores públicos**³. Evaluación del nivel de incorporación de los valores institucionales y la identificación de las conductas funcionarias como factores críticos de éxito en la implementación y mantención de un sistema de integridad.
- **Revisión de Códigos anteriores**⁴. Con el objetivo de generar un proceso de aprendizaje respecto de desarrollos anteriores, los organismos públicos que ya cuentan con Códigos de Ética podrán revisar estos documentos y evaluar su sintonía respecto de los requisitos actuales.

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

f. REDACCIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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

Para la redacción se sugiere considerar lo siguiente:

- El Código se redactará conforme a los estándares establecidos en el documento Modelo de Código de Integridad.
- El Código debe incluir aquellos temas que han sido definidos como contenidos mínimos, aun cuando en el diagnóstico no hayan sido identificados como relevantes o problemáticos para la institución en cuestión. Estos se reconocen como aspectos centrales de la función pública y mayormente aludidos en la experiencia internacional.
- Además, cada organismo debe incluir los temas levantados en los resultados del diagnóstico. Por lo tanto, se debe poner especial atención a aquellos contenidos resaltados por los servidores públicos en la encuesta de modo tal de que sean abordados y explicados claramente en el Código.
- El Código es una herramienta que busca orientar la conducta de los servidores públicos, por lo tanto, debe ser simple de comprender, proporcionando ejemplos que permitan ilustrar las situaciones de manera pertinente a la realidad de cada organismo.
- El Código debe escribirse en un lenguaje simple, claro y fácil de entender.
- Debe ser inclusivo, considerando el lenguaje de género, por ejemplo: funcionarios (as) y que los ejemplos estén equilibrados por género, edades, etc.
- Se recomienda redactar los contenidos del Código de manera positiva de modo que se destaquen las fortalezas y se involucre a los servidores públicos.
- Cada concepto que se presente como contenido del Código (por ejemplo, valores, conductas, tipo de sanciones, entre otros) debe ser definido para facilitar su comprensión. Estas definiciones tienen que ser lo más concretas y amigables posibles, por lo tanto, se recomienda ilustrarlas con algún ejemplo extraído del quehacer organizacional.

³ Ver Anexo 2: Formato Diagnóstico sobre el Sistema de Integridad,

⁴ Ver Anexo 3: Formato Revisión y Sintonía sobre Valores Institucionales.

- Se recomienda estructurar los contenidos del Código de Integridad en base a los grupos de interés de la organización, identificando con quiénes se mantienen relaciones donde pudiesen darse conflictos éticos o de probidad.
- El Código debe ser equilibrado entre derechos y obligaciones de los servidores públicos. Por lo tanto, se deben incorporar los estándares de conducta que se esperan de los servidores (por ejemplo, probidad) y los compromisos de la institución con éstos (por ejemplo, ambiente laboral inclusivo y respetuoso, derecho a capacitaciones).
- El Código es un reflejo de las características éticas de la organización, por lo tanto, es dinámico y está sujeto a modificaciones. Es decir, de acuerdo a las situaciones que se vivan dentro de la institución, el Código debe ser actualizado en sus contenidos y debe considerarse como un documento vivo.

Estándares del Modelo del Código de Integridad

A continuación, se presenta la estructura modelo para organizar la información en el Código de Integridad. Como se indica, es un estándar que debe ser adaptado por cada organismo. Esta estructura considera en su alcance, los ítems de información mínimos establecidos.

1. INTRODUCCIÓN
2. CARTA COMPROMISO MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN
3. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?
4. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO
5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN
 - 5.1 Lineamientos Institucionales
 - 5.2 Productos y Servicios
6. VALORES GUÍA
 - 6.1 Transversales
 - 6.2 Específicos
7. CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO
 - 7.1 De la institución con sus funcionarios
 - 7.2 De la institución y el cuidado de los bienes y reputación pública
 - 7.3 De la institución y los ciudadanos
 - 7.4 De la institución y los proveedores
8. MECANISMO DE CONSULTAS
9. MECANISMO DE DENUNCIA
10. SANCIONES
11. GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD: LA CIGCN
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

g. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD⁵

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

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

h. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Para que el Código cumpla su objetivo, en la promoción y el fortalecimiento de una cultura de integridad al interior de los organismos públicos, este instrumento debe ser conocido y comprendido por todos los servidores públicos, por lo que es imprescindible su socialización.

Esta actividad de difusión es de responsabilidad de la CIGCN y debe estar contenida en la estrategia de difusión interna del organismo público, señalada en el punto 4, letra d del presente documento. Al igual que en el punto de referencia, esta actividad deberá ser apoyada por los equipos de comunicaciones de los organismos públicos.

Algunos mecanismos de publicidad del documento pueden ser: jornadas de lanzamiento, capacitaciones, charlas informativas, intranet, WhatsApp, correos electrónicos, diario mural, afiches, infografías, entre otras. Estos métodos no son excluyentes entre sí, pudiendo combinarse para mayor efectividad. De igual forma, es posible difundir los contenidos de manera parcializada, vale decir, relevando ciertos contenidos del código.

El objetivo es lograr que los servidores públicos conozcan y comprendan los contenidos del Código para su internalización en las conductas cotidianas. En este espacio, la CIGCN podrá apoyar realizando ejercicios de situaciones que los ayude a pensar en posibles soluciones, de esta manera, van poniendo en práctica las conductas éticas o probas que fomentan el código.

Finalmente se debe considerar que el Código rige no sólo las relaciones internas, sino que también las relaciones con otros actores externos al organismo (grupos de interés), por lo que debiese ser conocido por estos.

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

En esta sección se debe explicar que el proceso de elaboración del Código de manera participativa con los servidores públicos, entregando una breve reseña de las etapas de trabajo y sus resultados.

⁵ Ver Anexo 4: Formato Revisión Código de Integridad.

Las etapas mínimas a comentar son las siguientes: diagnóstico participativo y sus principales resultados, responsables de la redacción del código, mecanismos y actores de revisión y aprobación, y sus estrategias de difusión y capacitación.

5. Descripción de la institución

Los lineamientos estratégicos del AGN son:

- *Misión:* Cumplir el mandato otorgado por ley, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, de dirigir y controlar la política archivística y de organizar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental de la nación, al ofrecer servicios culturales que garanticen los derechos de accesibilidad a la ciudadanía, la eficacia administrativa y la investigación histórica.
- *Visión:* Ser una institución de alta competencia, en la operatividad y calidad en los procesos archivísticos, que contribuya a su consolidación como entidad rectora para asesorar la gestión, el desarrollo y la optimización de los servicios documentales del Sistema Nacional de Archivos de República Dominicana.
- *Productos y Servicios:* Aparte de su rol central como institución rectora de los archivos y del Sistema Nacional de Archivos (SNA), así como de salvaguarda del acervo documental de la nación, el AGN oferta un conjunto de importantes servicios a los ciudadanos en general, tanto de manera presencial como por la vía digital, a través de su sitio web (www.agn.gob.do), tales como la biblioteca digital, boletines, documentos y libros digitales. Igualmente ofrece los servicios de certificaciones, reproducciones, sala de consultas y de centro de actividades culturales.

6. Valores guía

Para los fines del Código de Integridad, los valores éticos conforman el horizonte moral colectivo que proyecta el servicio brindado por la institución. En tal sentido, nuestros servidores públicos deberán asumir los siguientes valores:

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 institución⁶

Se deben describir al igual que en la sección anterior los valores que se identifican a partir del diagnóstico y que son distintos a los transversales. Por ejemplo:

- a) **Compromiso**: implica una relación de reciprocidad entre el organismo y los servidores públicos, de modo tal que estos se identifican con la institución y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los servidores públicos y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- b) **Confianza**: se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los servidores públicos pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto.

⁶ Extracto del Anexo Glosario de Valores. Manual para Redactar un Código de Ética. PNUD

- c) **Eficiencia y eficacia:** implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo.
- d) **Excelencia:** la función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.
- e) **Inclusión:** consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los servidores públicos, usuarios/as, beneficiarios/as, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Es decir, implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras
- f) **Participación:** Propiciar al interior de la institución instancias para el dialogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos.
- g) **Probidad:** en el ejercicio de la función pública, el servidor público mantiene una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, el servidor público debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones.
- h) **Respeto:** la realización de las labores funcionaras las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.
- i) **Responsabilidad:** los servidores públicos realizan su función pública con compromiso y profesionalismos, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.
- j) **Protección al medio ambiente:** Es deber de la autoridad y los servidores públicos, en la ejecución de sus servicios y prestaciones a la comunidad, preservar el medio ambiente y la naturaleza para que los ciudadanos puedan ejercer el derecho a disfrutar de un medio ambiente sano.

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 fines del presente Código de Integridad, podemos definir “conductas” como los valores como conceptos abstractos reguladores del comportamiento, orientan la futura actuación y evalúan la conducta manifiesta de los servidores públicos. En esta sección se busca mostrar de manera positiva la aplicación de los valores en las conductas de los servidores públicos, tanto en sus relaciones internas como con terceros u otras partes interesadas

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.
- 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 denoto su renuncia.

c) Trabajo libre de acoso sexual y laboral:

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

Conductas:

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

Ejemplo

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

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

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

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

Conductas:

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

Ejemplo

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

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

Los contenidos mínimos de este apartado son cuatro: buen uso de los bienes públicos, buen uso del tiempo de trabajo, buen uso de las redes sociales y buen uso de la información del servicio. Cada uno de estos se presenta con una definición a modo de sugerencia, las conductas relacionadas y un ejemplo, de manera que sean una guía para la redacción de los Códigos de Integridad.

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

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

Conductas:

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

Ejemplo

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

b) Buen uso del tiempo de trabajo

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

Conductas:

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

Ejemplo

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

c) Buen uso de redes sociales

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

Conductas:

- Reconocemos que todos los servidores públicos tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, deben actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer su capacidad para servir al público, es decir, que se perciba en su conducta como servidor que pueda existir un sesgo o 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 llegó una persona adulta 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 guíe para su solicitud.

b) Prescendencia política

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

Conductas:

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

Ejemplo

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

c) Rechazo al conflicto de interés

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

Conductas:

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

Ejemplo

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

d) Transparencia y acceso a la información

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

Conductas:

- Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta
- Somos claros en la interacción con personas, proveedores e instituciones, comunicando oportunamente nuestros criterios y los hitos relevantes de nuestros distintos procesos y evaluaciones.
- Entrego a la brevedad, los antecedentes necesarios para responder las solicitudes de información pública que recibe la institución.

Ejemplo

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

e) Rendición de cuentas:

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

Conductas:

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

Ejemplo

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

D. De la institución y los proveedores

Los contenidos mínimos de este apartado son cuatro: buen uso de los bienes públicos, buen uso del tiempo de trabajo, buen uso de las redes sociales y buen uso de la información del servicio. Cada uno de estos se presenta con una definición a modo de sugerencia, las conductas relacionadas y un ejemplo, de manera que sean una guía para la redacción de los Códigos de Integridad.

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

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

Conductas:

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

Ejemplo

Durante el proceso de evaluación de ofertas, un proveedor solicitó una reunión particular con el comité de compras para tratar asuntos relacionados con su participación. Se le indicó al proveedor que en fase de evaluación de las ofertas no es posible sostener una reunión particular para tratar asuntos del proceso en etapa de evaluación.

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

En un proceso de licitación, participa un proveedor que nunca ha participado en procesos de contratación pública en la institución. Sin embargo, cumple con todos los requisitos técnicos y ofrece el menor precio, por lo que resulta adjudicatario.

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 electrónica (completar)

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

9. Mecanismos de Denuncia

REDACCIÓN A CARGO DE LA DIGEIG

10. Sanciones

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

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad la ley amerite una sanción disciplinaria, estarán circunscrito al régimen disciplinario establecido en disposiciones relacionadas a la función pública o código del trabajo según corresponda. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

11. Gobernanza del Código de Integridad

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), son los siguientes:

- 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 del municipio para gestionar la integridad en el día a día de la institución, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.
- b) Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN): es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública.
Tiene el objeto de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Integridad 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.