

# Contenido

1. [INTRODUCCIÓN 1](#_TOC_250020)
2. [CARTA COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN 3](#_TOC_250019)
3. [¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD? 4](#_TOC_250018)
4. [PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO 4](#_TOC_250017)
5. [DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN 5](#_TOC_250016)
   1. [Misión 5](#_TOC_250015)
   2. [Visión 5](#_TOC_250014)
   3. [Productos y servicios 5](#_TOC_250013)
6. [VALORES GUÍA 6](#_TOC_250012)
   1. [Valores institucionales 6](#_TOC_250011)
   2. Valores transversales 6

[6.3 Valores asumidos 7](#_TOC_250010)

1. [CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO 7](#_TOC_250009)
   1. [DE LA INSTITUCIÓN CON SUS SERVIDORES PÚBLICOS 8](#_TOC_250008)
      1. [Relaciones de respeto 8](#_bookmark0)
      2. [No discriminación 8](#_bookmark1)
      3. [Trabajo libre de acoso sexual y laboral 9](#_bookmark2)
      4. [Meritocracia y equidad de acceso a las oportunidades laborales 9](#_bookmark3)
   2. [De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública 10](#_TOC_250007)
      1. Buen uso de los bienes entregados para el ejercicio de la función pública 10
      2. Buen uso del tiempo de trabajo 11
      3. Buen uso de redes sociales 12
      4. Buen uso de la información propia del servicio 12
   3. [De la institución y los ciudadanos 13](#_TOC_250006)
      1. Igualdad de trato 13
      2. Prescindencia política 14
      3. Rechazo al conflicto de interés 14
      4. Transparencia y acceso a la información 15
      5. Rendición de cuentas 16
   4. [De la institución y los proveedores 17](#_TOC_250005)
      1. Rechazo al favoritismo y respeto irrestricto a las normas del mercado público y sistema de compras 17
      2. Igual acceso a oportunidades 17
      3. Principio de no recepción de regalos y beneficios 18
   5. [Normas de clausura 18](#_TOC_250004)
      1. Del sentido de los códigos de integridad 18
      2. Del rechazo a toda forma de corrupción 18
2. MECANISMOS DE CONSULTA 19
3. [MECANISMOS DE DENUNCIA 20](#_TOC_250003)
4. [SANCIONES 20](#_TOC_250002)
5. [GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD 20](#_TOC_250001)
6. [GLOSARIO DE TÉRMINOS 2221](#_TOC_250000)

# Introducción

Hasta noviembre de 2013, cuando fue inaugurado el Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), los niños y niñas con síndrome de Down, trastornos del espectro autista y parálisis cerebral carecían en el sistema público de salud de un centro de servicios especializado en el tratamiento terapéutico de estas condiciones.

Iniciativa de la entonces primera dama Cándida Montilla de Medina, y con la colaboración del gobierno de Taiwán, el CAID abrió su primera sede en Santo Domingo Oeste y, sucesivamente, las de Santiago y San Juan de la Maguana, como parte del esfuerzo para ampliar la cobertura a los niños y niñas entre cero y doce años con las condiciones señaladas, especialmente los provenientes de los sectores sociales más desfavorecidos.

En el decreto 368-20 del 26 de agosto de 2020 que disuelve el Despacho de la Primera Dama, instancia a la que estaba adscrito, se establece la transferencia del CAID al Ministerio de Salud Pública y sus funciones, atribuciones y dirección se ponen a cargo de un Consejo Directivo. En marzo de 2021, mediante el decreto 170-21, el Poder Ejecutivo otorga al CAID la calidad de órgano desconcentrado, funcional y territorialmente, conservando su adscripción a MISPAS, con el objetivo de ampliar sus márgenes de acción para el desarrollo de políticas y programas destinados a elevar la calidad integral de sus servicios.

En una perspectiva que refuerza sus funciones terapéuticas y académicas, el decreto 170-21 establece también el carácter ético del CAID cuando en su párrafo IV lo compromete a desarrollar actividades que sensibilicen y conciencien a la sociedad de los derechos que garantizan la inclusión y la no discriminación.

En ese marco, el Código de Integridad del CAID expresa su espíritu de compromiso social con un enfoque de derecho de la discapacidad al dictar normas de comportamiento laboral para sus servidores y servidoras avaladas por los conceptos de igualdad, probidad, honestidad, lealtad y transparencia en el servicio a la población usuaria y en la gestión institucional.

El Código de Integridad del CAID se nutre del conjunto de leyes nacionales y de los convenios internacionales que forman parte de nuestro bloque de constitucionalidad, cuya finalidad es garantizar la gobernanza, combatir la corrupción y convertir en cultura administrativa la transparencia y el diálogo entre el Estado y la sociedad.

Cabe citar entre estos textos normativos los artículos 146 de la Constitución mediante el cual “se condena toda forma de corrupción en los órganos del Estado” y el artículo 147, que señala que “los servicios públicos están destinados a satisfacer las necesidades de interés colectivo” y “responder a los principios de universalidad, accesibilidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad, continuidad, razonabilidad, y equidad tarifaria”.

Asimismo, la Ley 41-08 de la Función Pública y la Ley 247-12 Orgánica de la Función Pública, y sus respectivos reglamentos. Nos acogemos también a lo dispuesto en el decreto 791-21 que declara de altas prioridad la creación de las comisiones de integridad gubernamental y cumplimiento normativo (CIGCN) para que, bajo la conducción de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), adopten los instrumentos garantes de la integridad y la eticidad como institución y de sus servidores y servidoras como funcionarios públicos.

Por último, este Código de Integridad del CAID también asume como fuente la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción y de la Convención Interamericana contra la Corrupción, ambas suscritas y aprobadas por la República Dominicana.

# Carta compromiso de la máxima autoridad de la instituciòn

Todos los colaboradores que conformamos la Red del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) desempeñamos nuestros oficios, profesionales o técnicos, para el logro de nuestra misión desde la función de servidores públicos.

Este contexto nos saca del ámbito de la actuación privada y nos expone al control social de la esfera pública, ejercida por la ciudadanía y por el Estado, “con excepción de las limitaciones dispuestas en la ley para preservar el interés público, la seguridad nacional o proteger los derechos y las garantías de las personas”[[1]](#footnote-1).

En este sentido, mediante esta **carta compromiso**, nos suscribimos enteramente a este código de integridad cuya vocación es “convertirse en un instrumento preventivo, orientador y reparador”[[2]](#footnote-2) en medio del oscilar entre las virtudes y vicios de nuestras acciones laborales cotidianas.

Acciones forjadas de prácticas y discursos (*praxis* y *lexis*)[[3]](#footnote-3) que por efecto del hábito irán configurando la cultura institucional y el sistema de integridad nacional que deseamos. Un sistema de integridad que aspira, en última instancia, a cuidarnos y cuidar de la casa común mediante “la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana”[[4]](#footnote-4).

Dr. Henry Rosa Polanco Director Nacional

# ¿Qué es el Código de Integridad?

El código de integridad es un instrumento que establece principios éticos y valores en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, con el objetivo de orientar las actuaciones de los servidores y establecer pautas concretas de comportamiento en la institución.

Su objetivo principal es guiar la conducta de los funcionarios públicos mediante la promoción y concreción de estándares éticos. De este modo, el código de integridad se convierte en un instrumento que previene los conflictos de interés y la corrupción por cuanto incentiva una actitud apegada a la ética y crea un alto grado de compromiso con la institución.

El presente código de integridad está dirigido a todos los servidores del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), sin distinción de su vínculo funcionarial, a la luz de la Ley de Función Pública núm. 41-08.

# Proceso de elaboración del código

La elaboración del presente documento es fruto de un proceso participativo que permitió generar un compromiso institucional y obtener resultados acordes con la cultura organizacional y los valores del CAID.

Un primer paso fue informar al personal sobre cada una de las etapas que serían agotadas para su elaboración, así como la importancia de recibir su apoyo.

De modo enunciativo:

* Se realizó un diagnóstico que resultó en la adopción consensuada de nuevos valores institucionales.
* Se crearon mecanismos para responder las preguntas y dudas sobre la implementación y puesta en vigencia del código de integridad.
* Se diseñaron estrategias de difusión y capacitación en coordinación con la División de Comunicaciones.
* Se responsabilizó a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo del CAID de la redacción del código.

Por tanto, este código de integridad expresa las cualidades éticas del CAID, y su aplicación es tarea de todos sus servidores..

# Descripción de la institución

El Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) es el primer centro de atención pública dedicado a la evaluación, diagnóstico y rehabilitación de niños y niñas de cero (0) a doce (12) años con trastorno del espectro autista (TEA), parálisis cerebral (PC) y síndrome de Down.

### Misión

Brindar un servicio integral de calidad en la evaluación, diagnóstico y proceso terapéutico a los niños y niñas, para que desarrollen al máximo posible sus potencialidades y logren una efectiva inclusión social.

### Visión

Ser una institución de referencia nacional e internacional en la atención a niños y niñas con trastornos del espectro autista (TEA), parálisis cerebral (PC) y síndrome de Down, a través de la excelencia de sus recursos humanos y sus procesos de intervención.

### Productos y servicios

Evaluación y diagnóstico Atención y terapias

* + - Servicio social  Entrenamiento a familias
    - Evaluación médica  Atención e intervención temprana
    - Evaluación del desarrollo  Terapia ocupacional
    - Pediatría  Terapias complementarias
    - Nutrición  Terapias de habla y del lenguaje
    - Odontopediatría  Terapia acuática
    - Psiquiatría  Intervención conductual
    - Fisiatría  Intervenciones tecnológicas
      * Terapia física
      * Apoyo psicopedagógico

# Valores guía

### Valores Institucionales

* + - *Respeto* Es la comprensión y aceptación brindadas a las familias usuarias y a los empleados en tanto que personas con derechos y deberes.
    - *Trabajo en equipo*. Fomenta entre los empleados la buena práctica de compartir conocimientos, experiencias y esfuerzo y la disposición a aportar lo mejor de cada uno para la obtención del objetivo común.
    - *Igualdad*. Reconoce las diferencias y sostiene que estas no justifican ningún tipo de discriminación.
    - *Compromiso*. Asume como propias las necesidades de los niños y niñas usuarios de los servicios y fomenta la colaboración de la familia en el logro de los objetivos.
    - *Integridad*. Compromete con los valores de honradez, respeto por los demás, responsabilidad, disciplina y lealtad.
    - *Responsabilidad.* Norma la conducta institucional con las nociones de justicia y de cumplimiento del deber.

### Transversales

* + - *Integridad.* Se define como honradez, honestidad, respeto por los demás y por sí mismo, corrección, responsabilidad, control emocional, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones.
    - *Lealtad.* Implica cumplir el compromiso con aquello en lo cual se cree y con las personas en quienes se cree, independientemente de las circunstancias. En el ámbito laboral, supone el respeto irrestricto a los valores institucionales.
    - *Equidad:* Es un principio ético que responde a la idea de justicia e igualdad, mediante el cual se busca remediar la situación de las personas en desventaja social o de cualquiera otra índole. Es contrario a cualquier práctica discriminatoria.
    - *Tolerancia:* Es la disposición a respetar a las personas y sus opiniones, independientemente de su raza, credo, preferencia política, edad, género, orientación sexual, condición social, condición física, etc.
    - *Transparencia:* Es un principio que permea al Estado, articula la función pública y garantiza el ejercicio de otros principios. Permite a la ciudadanía conocer el fundamento, los procesos y la ejecución de las decisiones de la Administración que afectan la vida de las personas
    - *Discreción:* Es el actuar prudente y reservado que debe observarse respecto a la información a la que se tenga acceso o sea suministrada con motivo de las funciones que se ejerzan.

### Valores asumidos

A partir de la aplicación del diagnóstico de conductas y valores, del 17 al 21 de noviembre del 2022, se asumen:

* + - *Inclusión*: En el CAID tanto los colaboradores como los usuarios son tratados en igualdad de condiciones, con los mismos derechos y oportunidades, sin discriminaciones de ningún tipo.
    - *Eficiencia y eficacia:* Implica que el servidor público realiza su trabajo enfocándose en los resultados, usando solo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad.

# Conductas del servidor público

Las conductas del servidor público, sin importar la naturaleza de su vínculo funcionarial, están sujetas a los principios rectores del régimen ético y disciplinario establecidos en el Título IX en los artículos 77 y siguientes de la Ley núm. 41-08 de Función Pública.

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 o con los ciudadanos.

### De la institución con sus servidores públicos

Los colaboradores del CAID observarán los siguientes cuatro aspectos: relaciones de respeto, no discriminación, trabajo libre de al acoso laboral y sexual, y meritocracia y equidad en el acceso a las oportunidades laborales.

* + 1. Relaciones de respeto

En el CAID mantenemos un ambiente laboral positivo, de confianza y colaboración, basado en el respeto y el trato digno 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, promoviendo el trabajo en equipo.
    - Los equipos de trabajo valoran y respetan las opiniones ajenas, siendo leales a los resultados del esfuerzo colectivo.
    - Se incentiva la participación en proyectos colaborativos, tanto en el 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.

En el proceso de formulación del Manual de Políticas de Gestión del Talento, el equipo coordinador les pidió a los integrantes del equipo interdisciplinario del Comité Ejecutivo que revisara y observara su redacción. Este ejercicio ayudó a identificar el rol de cada uno en el proceso y su valor en la obtención de buenos resultados.

*Ejemplo*

* + 1. No discriminación

En el CAID prevale un ambiente libre de discriminación, nadie es tratado de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, religión, preferencia política, orientación sexual, entre otras.

## Conductas

* + - Reconocemos el aporte que cada uno puede hacer según sus talentos, habilidades y experiencia, aceptando la diversidad y tratando a todos de manera igualitaria.
    - Rechazamos cualquier maltrato y cualquier forma de discriminación.
    - Evitamos las bromas, el lenguaje vulgar o cualquier otra actitud que pueda afectar a un compañero o compañera y crear 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.

Un nuevo compañero nos comentó su satisfacción por el cambio que significaba para él trabajar en el CAID , ya que en su trabajo anterior se la pasaban haciendo bromas y chistes ofensivos sobre su físico. Después de mucho tiempo, decidió hablar con su jefe sobre esta situación, pero este le respondió que no fuera tan serio y que disfrutara el buen humor de sus compañeros, lo que detonó su renuncia.

*Ejemplo*

* + 1. Trabajo libre de acoso sexual y laboral

Los comportamientos irrespetuosos y, el acoso laboral y sexual no son tolerables en el CAID, por lo que deberán ser denunciados oportunamente en 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 la servidora o el servidor afectado.
    - Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por un superior u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos servidores públicos.
    - Denunciamos responsablemente ante el CIGCN aquellas situaciones que implican una infracción a este código por parte de los servidores públicos de la institución.

En una reunión de proyecto, un compañero de trabajo me hizo un comentario que me disgustó, y le señalé que su conducta no era adecuada y que si continuaba recurriría a la CIGCN para evidenciarlo.

Me llevo bastante bien con mis compañeros, tenemos una relación respetuosa y cercana y una comunicación fluida. Hemos convenido en no permitir conductas agresivas ni burlas entre nosotros. Cuando las hubo en el pasado, hicimos ver a esa persona que su conducta no sería tolerada en institución.

*Ejemplo*

* + 1. Meritocracia y equidad de acceso a las oportunidades laborales

La carrera funcionaria en el CAID se desarrolla con apego a la ley y a la reglamentación interna, fomenta la meritocracia, la concursabilidad y la objetividad en nombramientos, ascensos y fijación de remuneraciones.

## Conductas

* + - Como funcionarios, los servidores del CAID están conscientes de que no pueden utilizar su relación de amistad o cercanía para obtener el acceso a un cargo sometido a concurso interno.
    - El CAID respeta la jornada de trabajo y la forma de ejecución, evitando exceder los términos contractuales. Asimismo, la vida privada, la intimidad y la vida personal son estrictamente cauteladas.
    - La jefatura no debe preguntar sobre cuestiones personales que no sean voluntariamente reveladas por el servidor o servidora público y que no guarden relación con las funciones propias de este.
    - Toda persona tiene derecho de asociarse con fines lícitos, de conformidad con la ley. El CAID rechaza cualquier práctica antisindical y permite la existencia de organizaciones internas, así como la libre militancia en partidos políticos, a menos que estuviese prohibido expresamente por la ley.

Como parte que soy de la Unidad de Compras y Contrataciones del CAID, me llamó un proveedor para, apelando a nuestra amistad y en reconocimiento al éxito de trabajos anteriores, pedirme que incorporara su oferta fuera de plazo a un proceso de licitación.. Como respuesta, le enfaticé las condiciones de la licitación, mi responsabilidad en el resguardo del proceso y me negué a incorporar su oferta de servicios.

*Ejemplo*

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

Los servidores públicos del CAID administrarán los recursos institucionales que tengan bajo su responsabilidad de la manera más eficaz y eficiente; en consecuencia, deberán utilizarlos únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales encomendados.

* + 1. Buen uso de los bienes entregados para el ejercicio de la función pública

Los recursos fiscales entregados para los fines propios del servicio público no pueden ser utilizados para ningún fin distinto a estos; su uso indebido importa responsabilidad administrativa y penal.

## Conductas

* Cuidamos, administramos y hacemos buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros asignados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la eficiente planificación, organización y uso de estos recursos.

Cuando iba saliendo del trabajo recibí una llamada urgente de mi hijo. Quería decirme que necesita imprimir un libro que debía llevar al colegio del día siguiente. En ese momento, mi primera reacción fue imprimirlo en la oficina, pero recordé que los recursos públicos tienen otros fines y pasé a imprimir el libro cerca de casa.

*Ejemplo*

* + 1. 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 realizamos actividades personales en el horario de trabajo.
* Organizamos el trabajo para realizarlo dentro del horario laboral, compatibilizando las funciones en la institución con la vida personal y con la de los compañeros y compañeras.
* Si se efectúa un viaje por trabajo, ya sea que involucre o no costos monetarios para la institución, se realiza por el tiempo que dura la actividad (sin perjuicio de eventuales días adicionales a causa de itinerarios, disponibilidad de vuelos, caso fortuito o fuerza mayor) y no se utilizan las millas acumuladas en la línea aérea u otro beneficio asociado, en actividades o viajes particulares.

Participé en una capacitación sobre ética y transparencia, la misma estaba pautada para realizarse en horario laboral de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. El capacitador se le presentó una situación y culminaron la actividad a las 11:00 a.m., inmediatamente me trasladé a la institución para continuar mis labores.

*Ejemplo*

* + 1. 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 puede ser en ningún caso prohibido o restringido. 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 puede causar daño reputacional institucional que debe ser ponderado.

## Conductas

* Reconocemos el derecho de los servidores públicos a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, deben actuar de acuerdo con el interés general, por lo que sus comentarios no deben comprometer su capacidad para servir al público, es decir, que se perciba en su conducta 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

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

*Ejemplo*

* + 1. Buen uso de la información propia del servicio

Está absolutamente prohibido usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que se tenga conocimiento en el ejercicio de las labores institucionales. El servidor público, una vez que cese en 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

* Protegemos toda información que no es de carácter público, como datos personales de los servidores y todos aquellos antecedentes reservados a los se ha tenido acceso en razón de las relaciones contractuales.

Estamos en el proceso de desarrollo de las bases de una importante licitación. Un excompañero de universidad que trabaja en una concesionaria interesada en presentarse, me estuvo preguntando 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 su publicación.

*Ejemplo*

### De la institución y los ciudadanos

Consideramos de sumo interés la igualdad de trato a los ciudadanos, la prescindencia política de nuestros servidores y máxima autoridad ejecutora, el rechazo al conflicto de interés dentro de la institución frente a los ciudadanos y actividades esenciales del puesto, la transparencia y el acceso a la información interna y datos abiertos así como la rendición de cuentas de la gestión.

* + 1. Igualdad de trato

Puesto que la ciudadanía está en el centro del interés del Estado, en el CAID respetamos el trato con las personas, los principios de inexcusabilidad, cordialidad, honestidad, empatía, inclusión, oportunidad y transparencia, tratando como iguales a todos los que requieran de los servicios prestados.

## Conductas

* Brindamos a todos los ciudadanos y ciudadanas y a nuestros usuarios un trato deferente y respetuoso, y no realizamos distinciones de ningún tipo con ninguna persona.
* Ofrecemos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio de grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.
* Como institución pública, damos un trato acogedor a los ciudadanos y ciudadanas y a nuestros usuarios, usando siempre la empatía para entender cada situación en particular, procurando que el servicio prestado sea satisfactorio, eficiente y de calidad.

Un adulto con discapacidad físico-motora llegó a nuestra sede a requerir nuestros servicios. De manera amable y respetuosa le expliqué que la atención del CAID está reservada a niños y niñas de 0 a 12 años, y procedí a recomendarle otras instituciones que podían ser de gran utilidad para tratar su condición.

*Ejemplo*

* + 1. Prescindencia política

La función ni los bienes públicos pueden ser utilizados para objetivos político-electorales. Respetamos el pensamiento político individual y la libertad para integrar partidos o movimientos políticos, pero estas actividades deben separarse del diario quehacer institucional que debe estar inspirado por el principio de prescindencia.

## Conductas:

* La jornada laboral debe dedicarse al cumplimiento cabal de las funciones públicas; por lo tanto, no es admitido desarrollar durante este tiempo ninguna acción o actividad que no esté relacionada con el perfil del puesto que se ocupa.
* Las actividades políticas deben realizarse fuera del lugar y horario laboral.

Me invitaron a participar en una campaña electoral en la cual debía entregar propaganda a los ciudadanos y a mi entorno, e informarles sobre las propuestas del programa de mi candidato. Acepté con mucho gusto la invitación y planifiqué todas mis actividades políticas para después del trabajo.

*Ejemplo*

* + 1. Rechazo al conflicto de interés

No es correcto, política, moral ni éticamente intervenir directa o indirectamente, por sí solo o por medio de terceras personas, en la sustanciación, decisión o servir de apalancamiento en asuntos o procesos internos o externos de la institución los cuales hayan conocido anteriormente en el ejercicio personal o profesional, o tengan un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.

## Conductas

* Los intereses financieros o personales no deben influir la función pública, por lo que los servidores del CAID no intervienen en asuntos en los que tengan 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.
* Es deber del servidor público velar porque el cumplimiento de los protocolos y los procedimientos mantengan su curso normal, sin beneficiar o servirle de mediador a ningún ciudadano debido a algún interés personal, familiar o de amistad.
* Ante un conflicto de interés, el servidor público debe informar al supervisor inmediato para que evalúe la asignación a este de la tarea para evitar cualquier cuestionamiento que afecte la imparcialidad e imagen de la institución.
* Si un familiar pide a un servidor del CAID realizar una gestión a su nombre en la institución, este debe negarse y señalarle que debe ocuparse personalmente por los canales regulares.
* Es deber del servidor del CAID velar por el cumplimiento de los protocolos establecidos y los procedimientos se mantengan en su curso normal, sin beneficiar

o servirle de mediador a ningún ciudadano debido a algún interés personal, familiar

o de amistad.

Durante el proceso de admisión de un niño en la institución, me doy cuenta de que los padres que gestionan el ingreso son familiares de la esposa de mi hermano. Ante esta situación, y previo a cualquier proceso de admisión y registro, informo a mi supervisor inmediato y al equipo a cargo para abstenerme de proceder o interferir en la decisión. y programaciones de citas del prospecto en la institución.

*Ejemplo*

* + 1. Transparencia y acceso a la información

El CAID cumple cabalmente con las disposiciones contenidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública núm. 200-04 y su reglamento de aplicación contenido en el Decreto núm. 130-05, por lo que pone a disposición del público toda la información concerniente a su gestión, a excepción a la que se encuentra sometida a reserva por disposición legal.

## Conductas

* El CAID es consciente de que el acceso a la información pública es un derecho fundamental y que su actuación debe apegarse a las normas, teniendo el deber de cumplir con el principio de transparencia. Por lo tanto, a excepción de la que por ley es reservada, pone a disposición de cualquier ciudadano su información, manteniendo actualizado el portal de transparencia <https://caid.gob.do/caid/portal-de-transparencia-del-caid/> y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar los motivos que dan lugar a la solicitud y cumpliendo con los plazos legales establecidos en la normativa vigente.
* El CAID es de la necesidad del control social y de la interacción con las personas, proveedores e instituciones, por lo que comunica oportunamente sus criterios y los logros relevantes de sus distintos procesos y evaluaciones.
* Entregamos a la brevedad, los antecedentes necesarios para responder las solicitudes de información pública que recibe la institución.

Luego de un conversatorio, un colaborador preguntó sobre documentos clave de la institución. Se le informó que podía dirigirse al portal de transparencia, donde encontraría toda la documentación concerniente a la gestión administrativa institucional, y que en caso de que la requerida no se encontrara colgada, tenía el derecho a solicitarla al organismo correspondiente, el cual tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

***Ejemplo***

* + 1. Rendición de cuentas

El CAID rinde cuenta a la sociedad sobre los resultados de sus actuaciones en el ejercicio de la función pública que le compete.

## Conductas

* Elaboramos reportes mensuales que permiten dar seguimiento oportuno a los objetivos, avances, presupuesto ejecutado y resultados obtenidos.
* Contamos con espacios y canales para plantear inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación de los servidores y de la ciudadanía.

En la última reunión del comité ejecutivo del CAID, se dispuso la entrega mensual del informe de gestión, lo que permite el monitoreo del resultado obtenido por las unidades, e identificar la necesidad de mejoras en áreas de vital importancia para la institución.

*Ejemplo*

### De la institución y los proveedores

Las compras y contrataciones públicas ejecutadas por el CAID se rigen por las normativas y directrices del órgano rector, la Dirección General de Contrataciones Públicas.

* + 1. Rechazo al favoritismo y respeto irrestricto a las normas del mercado público y sistema de compras

Todos los procesos de compras y contracciones públicas realizados por el CAID están estrictamente apegados 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

* Publicamos oportunamente las bases de la contratación, con un lenguaje claro y preciso, los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes requeridos 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.

Con ocasión de un proceso de licitación, un oferente insiste en reunirse con el perito para aclaraciones del pliego, por lo que la unidad de compras le informó, vía correo electrónico, que debía realizar su consulta por escrito y a través de los medios indicados en la normativa.

*Ejemplo*

* + 1. Igual acceso a oportunidades

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

En un proceso de compras de artículos de limpieza participan seis oferentes, de los cuales dos ofertan por primera vez. La evaluación determina que cumplen con lo solicitado en la ficha técnica y tienen menor precio, por lo que la institución procedió a adjudicar los ítems más económicos a los cuales aplico.

*Ejemplo*

* + 1. Principio de no recepción de regalos y beneficios

Los servidores públicos no deben aceptar presiones, recibir regalos, ni pagos indebidos.

## Conductas

* No deben aceptarse 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 sus funciones, los servidores del CAID no pueden aceptar regalos personales, invitaciones desvinculadas del cumplimiento de sus labores, favores, ventajas o privilegios de ningún tipo. Sin perjuicio de lo anterior, pueden aceptar donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación, poniendo en antecedente a la institución a la brevedad.

Trabajo en atención al usuario y una usuaria externa, agradecida por la atención que le brindé, me trajo de regalo unos dulces hechos por ella. Se lo agradecí, pero le explique que ningún funcionario o funcionaria de la institución puede aceptar regalos porque su función es ofrecer una atención satisfactoria a la persona usuaria de los servicios.

*Ejemplo*

### Normas de clausura

* + 1. Del sentido de los códigos de integridad

Los códigos de integridad son instrumentos cambiantes 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.

En consecuencia, el éxito profesional de todo servidor público está vinculado al respeto de los valores declarados en el presente código de integridad y a las normas deontológicas que se desarrollen.

* + 1. Del rechazo a toda forma de corrupción

Lo servidores públicos dominicanos rechazan toda forma de corrupción, rigiendo su actuación la lealtad, la honestidad y el estricto apego a la función encomendada en servicio del interés general.

# Mecanismo de consultas

Se dispondrá de un canal permanente para recibir y gestionar las consultas e inquietudes, que podrán ser anónimas, relacionadas con temas de integridad de la institución, lo que se materializará mediante los siguientes medios:

* + - * Sección de “Preguntas frecuentes” en la página oficial de la institución. El funcionario o funcionaria podrá consultar las dudas más frecuentes respecto al código de integridad y a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo. Dicha sección debe responder lo siguiente:
        + ¿Qué es una CIGCN?
        + ¿Quiénes integran la CIGCN del CAID?
        + ¿Cuál es el objetivo del código de conducta del CAID?
        + ¿Con qué canales de denuncia cuenta el CAID?
        + ¿Qué tratamiento se les dará a las consultas, inquietudes y denuncias?

Estas y otras preguntas se responderán en dicha sección.

* + - * Casilla electrónica de “Respuesta a consultas e inquietudes” en la sección de Transparencia de la página oficial de la institución. En dicha casilla se podrá seleccionar el tema relacionado con lo que el funcionario desee consultar, o la inquietud que desea presentar para obtener respuesta, la que será ofrecida en un plazo máximo de diez (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 cinco (5) días hábiles adicionales.

Código de Integridad Interactivo, la carga del documento en la sección de Transparencia de la página oficial del CAID estará disponible en formato utilizable e interactivo, de manera que el lector pueda descargarlo y seleccionar palabras claves. Cuando el tema tratado lo hiciere necesario, el documento contará con un glosario de términos.

# Mecanismos de denuncia

REDACCIÓN A CARGO DE LA DIGEIG

# 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 con la ley amerite una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en el estatuto administrativo o código del trabajo, según corresponda. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

# Gobernanza del Código de Integridad

El sistema de integridad de la República Dominicana se ha venido afianzando en los últimos años, por lo que han intervenido diferentes actores para su diseño, planificación e implementación. A tales fines los siguientes actores han cumplido un rol determinante en la creación de este sistema:

* *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.

# Glosario de términos

1. 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.
2. 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..

1. 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.
2. Riesgos: Posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.
3. 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 untercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.
4. 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.
5. 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 ad honórem”, cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.

1. Prestadores de servicio/ proveedores: Personas naturales o jurídicas externos a la institución, y que entregan productos y/o prestan servicios a la institución, conforme con las directrices y valores institucionales.
2. 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 ad honórem” se consideran sinónimos.
3. Corrupción: Uso del poder delegado para el beneficio propio, puede ser un beneficio no necesariamente pecuniario.
4. 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.
5. Secreto o reserva administrativa: Sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento
6. Actividades incompatibles: Cualquier actividad que por su naturaleza entre 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 que debe ejercerse la función pública.
7. 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.
8. 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.

1. Principio de Publicidad, #12, art. 12, cap. II, título I, Ley Orgánica de la Administración Pública No. 247-12. [↑](#footnote-ref-1)
2. En “Sanciones”, tema 10 del presente código. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cfr. Uribe de Hincapié, M. T. (2001). Esfera Pública. Acción Política y Ciudadanía. Una mirada desde Hannah Arendt. Estudios Políticos, (19), 165–184. https://doi.org/10.17533/udea.espo.17446 [↑](#footnote-ref-3)
4. En “Glosario”, tema 12 del presente código, definición de “valores éticos”. [↑](#footnote-ref-4)