



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Sistema Único de Beneficiarios

COMITÉ DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

CÓDIGO DE INTEGRIDAD



Año 2023
Santo Domingo, D.N.

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	4
La Integridad Pública en la República Dominicana	8
Carta Compromiso de la Máxima Autoridad de la Institución	9
CAPÍTULO I	10
Objetivos del Código de Integridad SIUBEN	10
Alcance del código de Integridad	10
Naturaleza del código de Integridad	10
CAPÍTULO II	11
Marco legal	11
CAPÍTULO III	12
3.1 Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)	12
3.2 Antecedentes	12
3.3 Directrices Institucionales	13
3.4 Misión	13
3.5 Visión	14
3.6 Valores guía	14
3.7 Valores transversales	14
3.8 Valores Propios de la institución	15
Principios y valores éticos	16
CAPÍTULO V	18
5.1 Conductas del Servidor Público	18
5.2 De la Institución con sus Servidores Públicos	20
5.3 Información pública	22
5.4 Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones	24
5.5 Programas gubernamentales	26
5.6 Trámites y servicios	27
5.7 Recursos Humanos	27
5.8 Administración de bienes muebles e inmuebles	29
5.9 Proceso de evaluación	30
5.10 Calidad en la Gestión Integrado	31
5.11 Procedimiento administrativo	32
5.12 Desempeño permanente con integridad	33

Documento borrador

CAPÍTULO VI.....	35
Reglas generales de la ética	35
CAPÍTULO VII	36
De la Comisión de Integridad Gubernamental	36
CAPÍTULO VIII	37
8.1 Denuncias de conducta indebida.....	37
8.2 Protección a los denunciantes	37
8.3 Mecanismo de Denuncias	37
CAPÍTULO IX.....	38
9.1 Conflicto de interés	38
9.2 Imagen pública	38
9.3 Manejo de información confidencial.....	39
9.4 Acoso	39
9.5 Control y uso de bienes.....	40
9.6 Obligaciones financieras	40
9.7 Contribuciones políticas.....	40
9.8 Medio ambiente.....	41
CAPÍTULO X.....	41
Prohibiciones	41
Párrafo I.- Serán consideradas faltas agravantes:.....	43
Párrafo II.- Serán consideradas circunstancias atenuantes, entre otras, las siguientes:.....	43
CAPÍTULO XI.....	44
Sanciones por incumplimientos.....	44
CAPÍTULO XII.....	44
Difusión del Código de Integridad y Conducta del Servidor Público	44
CAPÍTULO XIII.....	45
Gobernanza del Código de Integridad	45
CAPÍTULO XIV	46
Glosario de términos.....	46

Documento borrador

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Integridad recoge los principios, valores y demás aspectos fundamentales que sirven de guía para la conducta, comportamiento y desempeño profesional que deben seguir todos los servidores del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

En República Dominicana, todas las entidades que componen la administración pública tienen un rol que cumplir dentro del Estado Dominicano, el SIUBEN es el responsable de identificar y priorizar a las familias elegibles para recibir los beneficios de los programas y subsidios sociales que se efectúen con recursos públicos, para lo que necesita contar con servidores públicos de elevados estándares éticos y morales.

Este documento es un esfuerzo conjunto entre la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección General, en aras de dotar al Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) de una herramienta que promueva las buenas prácticas del sector público dominicano, con la intención de identificar y considerar los aspectos que mejor representen la naturaleza de la institución.

Las prácticas y el cumplimiento de los preceptos contenidos en este código por parte de todos los servidores de la institución constituyen el elemento esencial de la cultura organizacional que debe imperar en todos los ámbitos del desempeño, con la finalidad de dar cumplimiento al mandato legal que nos ha sido conferido.

Somos de criterio que para consolidar un gobierno abierto y moderno es indispensable que la función pública se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos, una conducta ética que fortalezca a las instituciones y que a su vez responda a la sociedad.

El Estado Dominicano promueve acciones para fortalecer la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, no obstante, los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos, de manera individual y conjunta, asuman una cultura de ética y de servicio a la sociedad, convencida de la dignidad e importancia de su tarea, razón por la cual se emite este Código de Integridad para

el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) y sus Oficinas Regionales, con el objetivo de hacer más viable la eficiencia y el logro para mejorar las normas institucionales que impactan directamente en el Clima Organizacional, y en lo dispuesto en la Ley No. 41-08 de Función Pública.

El Decreto No. 791-21 declaró de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) en la administración pública con el fin de garantizar la aplicación correcta de las leyes, mediante la observación, 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 o del cual requieran un servicio, es responsabilidad de todos establecer y mantener relaciones internas y externas basadas en la integridad y el respeto.

En su informe de integridad pública de 2017, la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (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 y las sociedades en su conjunto.”

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

El 26 de octubre de 2006, República Dominicana ratificó la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción, 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.
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.
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: un sistema de Integridad Pública, una Cultura de Integridad Pública, y 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:

- Compromiso de alto nivel,
- Enfoque basado en riesgo,
- Reglas normalmente con un Código de ética
- Políticas específicas, capacitación y formación, rendición de cuentas,
- Incentivos, un sistema de consulta y denuncias, sanciones, y mejora continua

Documento borrador

La Integridad Pública en la República 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 además el artículo 147 señala “los servicios públicos están destinados a satisfacer las necesidades de interés colectivo” y estos deberán “responder a los principios de universalidad, accesibilidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad, continuidad, razonabilidad, y equidad tarifaria”

A nivel legal podemos mencionar como relevantes la ley N°41-08, de Función Pública, la ley 247-12 Orgánica de la Función Pública y a nivel reglamentarios el Decreto 486-12 y el 143-17 los que han sido profundizados mediante al Decreto, Número 791-21 con el cual el presidente de la República, Luis Abinader, declaró de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

Carta Compromiso de la Máxima Autoridad de la Institución

Este código de integridad tiene como finalidad cumplir con las exigencias de nuestra sociedad, la cual demanda de los servidores públicos un indispensable y estricto apego a los principios y valores de conducta ética en cada accionar, por lo tanto, es necesario fijar normas que contribuyan a obtener mejores valores humanos para el buen funcionamiento y transformación del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

Es primordial para nosotros contar con este código, para que las actividades a cargo de nuestra institución generen confianza y seguridad, alcanzando los más altos estándares éticos, morales y profesionales, basados en la misión, visión y valores de la institución.

Está dirigido a las autoridades y servidores públicos del organismo, independientemente de su tipo de ocupación, para regir el buen comportamiento laboral y social, en el entendido de que todos los colaboradores del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) tienen la responsabilidad y el deber de ser leales a la Constitución Dominicana y a los principios de la Administración Pública.

Cada servidor del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) debe mostrar una conducta digna, leal y honesta en el desempeño de su labor. No participar en actividades u otros actos que afecten su imagen o la de la institución. Respetar las personas que estén en nuestro entorno laboral, familiar y social. Respetar la dignidad y los derechos de los demás.

Nos comprometemos públicamente a dar fiel cumplimiento a lo estipulado en este código de integridad.



Jeffrey Rafael Lizardo Ortiz
Director General

CAPÍTULO I

Objetivos del Código de Integridad SIUBEN

El objetivo del Código de Integridad SIUBEN es fijar y promover estándares de conducta para el actuar, de los servidores del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), de manera tal que permita alcanzar alto grado de compromiso ético con la institución y sus miembros, así como también con la ciudadanía.

Alcance del código de Integridad

Se aplicará a los funcionarios, servidores y relacionados con el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), independientemente de la forma de contratación o la categoría en virtud de la ley de función pública, así como a toda persona física o jurídica vinculada a la institución, los cuales deberán conocer el contenido de este código de ética.

Todas aquellas personas físicas o jurídicas interesadas en relacionarse con el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) en calidad de suplidores de bienes y servicios deberán conocer, entender y cumplir con el presente Código de Ética y demás normas aplicables a una potencial relación de intercambio.

Naturaleza del código de Integridad

Un código de integridad es un Documento que formaliza los lineamientos estratégicos para gestionar la ética 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.

CAPÍTULO II

Marco legal

Todos los colaboradores del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) están llamados a velar y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Función Pública No. 41-08 y la Ley 120-01 que instituye el Código de Ética y Conducta del Servidor Público, así como denunciar cualquier violación al mismo. Se han verificado las leyes y reglamentos siguientes:

Vista: la Constitución de la República Dominicana de 2015.

Visto: el Decreto Núm. 426-07 del 18 de agosto de 2007 que crea el Sistema único de Beneficiarios (SIUBEN).

Visto: el Decreto Núm. 396-22 del 20 de julio de 2022, que designa el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) como una dependencia del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).

Vista: la Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de aplicación Núm. 130-05.

Visto: el Decreto Núm. 324-07, que crea la Dirección de Persecución de la Corrupción Administrativa.

Visto: el Decreto Núm. 101-05, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.

Visto: el Decreto Núm. 310-05, que establece el Reglamento Operativo de la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.

Visto: el Decreto Núm. 149-98, que crea las Comisiones de Ética Pública.

Visto: el Decreto Núm. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

Visto: el Decreto Núm. 143-17, que establece un nuevo régimen para el funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública.

Vista: la Resolución Núm. 1/2019, que crea el Reglamento e Instructivo para la Conformación y Funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP).

CAPÍTULO III

Nuestra institución

3.1 Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)

Somos la institución del Gobierno Dominicano responsable de identificar y priorizar a las familias elegibles para recibir los beneficios de los programas y subsidios sociales que se efectúen con recursos públicos.

El SIUBEN es una institución abierta, con altos estándares éticos y técnicos que trabaja en colaboración con otras instituciones gubernamentales, organismos de cooperación, organizaciones privadas, sociedad civil, gobiernos locales y academias. Es una de las principales fuentes de información para la implementación de las políticas sociales contributivas y no contributivas para toda la población.

Documento borrador

El SIUBEN, agrega valor a los datos con análisis predictivos, evaluaciones de impacto de las políticas públicas en el ámbito social, investigaciones, entre otros para ofrecer información a los tomadores de decisiones y ejecutoras de las políticas del sector social.

3.2 Antecedentes

En el año 2004 el país identificó la necesidad de contar con un sistema gubernamental dirigido a identificar y categorizar los hogares y sus miembros carenciados, con el objetivo de asegurar su acceso a los diferentes programas sociales y subsidios monetarios dependiendo su grado de carencia. Esta necesidad llevó a declarar, mediante el decreto número 1073-04, de alto interés nacional el establecimiento del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) como el instrumento técnico de identificación y priorización de las familias a los fines de políticas sociales. Dicho Decreto instruye al Gabinete Social para que coordine y dé seguimiento a todas las acciones que sean de lugar para la puesta en marcha del SIUBEN, así como para su administración, resguardo y uso para las distintas

dependencias públicas que lo requieran para la realización de sus tareas, conforme al marco legal que define sus atribuciones. Más adelante, el Decreto No. 426-07, del 18 de agosto de 2007, le da carácter de institución al crear al SIUBEN como una entidad pública del Gabinete, adscrita al Poder Ejecutivo, y le otorga la responsabilidad de identificar, caracterizar, registrar y priorizar las familias en condición de pobreza, que habitan en zonas geográficas identificadas en el Mapa de la Pobreza y en zonas fuera del mismo, que resulten de interés para los fines de las políticas públicas, clasificando la población mediante el índice de Calidad de Vida o ICV.

En el año 2022 mediante Decreto Núm. 396-22 del 20 de julio de 2022, el presidente de la República designa el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) como una dependencia del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

3.3 Directrices Institucionales

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) ha definido sus lineamientos identificados en los ejes de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, para identificar en el Plan Estratégico institucional las directrices que servirán como paradigma de las acciones a realizar, construyendo un Sistema de Información para la Protección Social, del cual se espera que aporte: más calidad en la información, más cobertura de la población, más transparencia en las decisiones de políticas sociales, más democracia en el acceso a la información, más eficiencia en la distribución de los recursos, más interoperabilidad, más sinergia entre las instituciones, más ética en la gestión de la información, más indicadores, más autoservicio de datos, más tecnología, más valor añadido a los datos y más inteligencia artificial. Los componentes principales de este Sistema de Información son el Registro Social Universal de Hogares y el Registro Único de Beneficiarios.

3.4 Misión

Gestionar el Registro Social Universal de Hogares y el Registro Único de Beneficiarios a fin de proveer las informaciones necesarias para la identificación de la población elegible de los diferentes beneficios que entrega el Estado para una asignación efectiva de los recursos públicos.

3.5 Visión

Ser una institución innovadora, con altos estándares técnicos, de gobernanza, transparencia y manejo ético de la información, que gestiona el Registro Social Universal de Hogares y el Registro Único de Beneficiarios de la República Dominicana con las mejores prácticas globales en el manejo de datos; agregando valor para orientar la asignación efectiva de recursos públicos.

3.6 Valores guía

- a) **Somos solidarios:** Trabajamos intensamente con empatía, pasión y respeto para mejorar la calidad de vida de los más necesitados.
- b) **Somos responsables:** Nos comprometemos y cumplimos nuestros objetivos y lo que prometemos; actuamos de forma proactiva, con entusiasmo, creatividad y calidad.
- c) **Somos íntegros:** Actuamos según nuestros principios éticos, de forma auténtica y transparente.

3.7 Valores 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.

3.8 Valores Propios de la institución

- a) **Justicia:** Participamos en las políticas sociales apegados a los principios de equidad, transparencia, solidaridad, confiabilidad y disponibilidad para garantizar la atención e integridad de la población más vulnerable, sin ningún tipo de discriminación.
- b) **Respeto:** Actuamos de manera incondicional asumiendo a todos los seres humanos en igualdad de derechos, respetando su dignidad, su privacidad e intimidad.
- c) **Confidencialidad:** Resguardamos la información de los usuarios, como garantía del derecho que tiene toda persona a la confidencialidad de sus informaciones privadas, para ser protegidas en base al valor de la confianza.
- d) **Responsabilidad:** Actuamos en base a principios para el logro de nuestros objetivos, incorporando mejoras continuas y previendo las mejores consecuencias para nuestros usuarios.

Documento borrador

CAPÍTULO IV

Principios y valores éticos

Los valores son las cualidades que posee un individuo, los cuales rigen su conducta y reflejan el bienestar colectivo y la convivencia pacífica y armoniosa en el entorno laboral. Las cualidades que deben regir a los servidores del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) son las siguientes:

Honestidad: atributo que refleja el recto proceder del individuo, contentivo de elementos vivos de decencia y decoro; es compostura y urbanidad. La honestidad implica buen comportamiento.

Justicia y equidad: obliga a los servidores públicos a actuar, respecto de las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias y sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto y a la justicia.

Decoro: impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que acudan en solicitud de atención o demanda de algún servicio.

Lealtad: manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad para con la institución, superiores, compañeros y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.

Vocación de servicio: se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, apertura y receptividad para encausar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público. Excluye todo tipo de conducta e intereses que no sean las institucionales.

Disciplina: significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Honradez: tiene como fin principal no engañar ni engañarse. Forma un ingrediente humano que ayuda a mantener la frente en alto. Debe ser considerada siempre como el norte que va anunciando el camino del hombre decente a lo largo de la vida.

Cortesía: la palabra amable, los ademanes moderados y las maneras gentiles son elementos de cortesía de los que nunca se debe apartar el servidor público.

Probidad: conducta humana considerada como reflejo de integridad, entereza y hombría de bien, componentes de la personalidad distinguida.

Discreción: el hecho de saber guardar silencio de los casos que se traten, cuando éstos ameriten secreto, es un rasgo de altura moral del individuo.

Carácter: el conjunto de buenos hábitos que forman en el servidor público una conducta superior, lo hacen suficientemente apto para afrontar con denuedo las contingencias diarias y, con altura moral para decidir lo que debe hacerse rectamente.

Transparencia: exige del servidor público la ejecución diáfana de los actos del servicio e implica que éstos tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

Pulcritud: entraña el adecuado manejo y uso de los bienes del Estado, la preocupación por el ambiente físico de trabajo y en todo caso, en no aumentar o permitir por desidia, su deterioro.

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.

Documento borrador

CAPÍTULO V

Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública

Las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública en el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) se emiten conforme a lo siguiente:

5.1 Conductas del Servidor Público

El servidor público del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) que desempeña un cargo o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, cualidades que están plasmadas en los valores que representa la institución.

Tareas intrínsecas de nuestros servidores:

- a) Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Abstenerse de adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Abstenerse de favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Abstenerse de utilizar las informaciones que levanta, produce y /o almacena la institución para fines distintos de los establecidos en la misión institucional o cualquier acción / divulgación que viole el derecho a la privacidad y resguardo de la información protegida.
- e) Abstenerse de utilizar las atribuciones de su cargo o funciones para beneficios personal o de terceros.

- f) Promover las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstrucción de alguna investigación por violaciones en esta materia.
- g) Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-particulares.
- h) Abstenerse de Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- i) Propiciar la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o ciudadanos en general.
- j) Asignar o delegar responsabilidades y funciones apegados a las disposiciones normativas aplicables.
- k) Permitir y promover que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- l) Promover la no discriminación, tanto a otros servidores públicos como a cualquier otra persona.
- m) Abstenerse de actuar como abogado en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de la institución o cualquier otra entidad del Estado.
- n) Promover el establecimiento de medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- o) Promover el establecimiento de medidas preventivas que impidan: el hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación, extorsión o amenazas al personal subordinado o compañeros de trabajo.
- p) Abstenerse de desempeñar dos o más puestos remunerados, salvo la docencia y la investigación, sin contar con dictamen de compatibilidad.

- q) Promover la colaboración con otros servidores públicos y ~~de~~ propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).
- r) Promover la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas.
- s) Promover la conducción bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- t) Abstenerse de Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público.

5.2 De la Institución con sus Servidores Públicos

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) mantiene con sus colaboradores una relación de:

- a) **Respeto.** Los colaboradores del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) mantienen ~~mos~~ 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.
- b) **No Discriminación** En el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) 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.
- c) **No acoso laboral y sexual.** En el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) los comportamientos irrespetuosos, el acoso laboral y sexual no son tolerables, por lo que deberán ser denunciados oportunamente en todas las instancias respectivas.

- d) **Valoración de la meritocracia y equidad de acceso a las oportunidades laborales** en el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) 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.

Las reglas de integridad promovidas son:

- a) Los servidores públicos muestran un trato afable, cortés y respetuoso con sus compañeros y compañeras de trabajo, promoviendo el trabajo en equipo de forma independiente.
- b) Aquellas en que los equipos de trabajo valoren y respeten las opiniones ajenas, siendo leales con los resultados del esfuerzo colectivo.
- c) Incentivar y participar en proyectos colaborativos, tanto con nuestro equipo como con otras dependencias de la organización.
- d) Los directivos reconocen los logros de los servidores de la institución, para contribuir al ambiente de trabajo cortés y colaborativo.
- e) Se reconoce el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencias, aceptando la diversidad y tratando a todos de manera igualitaria.
- f) Respetamos los tiempos de trabajo y de vida personal de quienes trabajan en la organización, rechazando cualquier forma de discriminación.
- g) Nos dirigimos a nuestros compañeros y compañeras con un lenguaje adecuado y respetuoso.
- h) Damos igual trato a instituciones y personas, sin ser selectivos con grupos o intereses particulares
- i) Promover el trato respetuoso entre todo el personal rechazando 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.

- j) No es aceptable cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos servidores públicos.
- k) No se denuncia responsablemente ante CIGCN-SIUBEN, aquellas situaciones que implican una infracción a este Código, por parte de los servidores públicos de la Institución. Se promoverá la cordialidad y el respeto.
- l) No valerse de cualquier relación de amistad o cercanía para obtener el acceso a un cargo que se está concursando internamente.
- m) La institución respeta 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.
- n) La jefatura debe respetar y proteger los ámbitos personales que no sean voluntariamente revelados por el servidor público y que no tengan relación con las funciones propias de este.
- o) Los servidores tienen derecho de asociarse con fines lícitos, de conformidad con la ley. La institución rechaza cualquier práctica antisindical y permite la existencia de organizaciones al interior, así como la libre militancia en partidos políticos a menos que estuviese prohibido expresamente por la ley.

5.3 Información pública

El servidor público que desempeña un cargo o función en el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), dirige su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental y personal del ciudadano y la ciudadana que tiene bajo su responsabilidad.

Son recomendables las siguientes reglas:

- a) Asumir actitudes de colaboración frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información.
- b) Atender de manera gentil las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.
- c) Declarar la competencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, que cuente con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la existencia de información o documentación pública, realizando una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos informacionales bajo su resguardo.
- e) No ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) No alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) No permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.
- h) No proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) No utilizar con fines lucrativos, las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su cargo o funciones.
- j) No obstruir las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y de gobierno.
- k) No difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en forma que, de manera deliberada, no permita su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

5.4 Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

El servidor público del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) que con motivo de su cargo o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento de prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para el estado.

Fortalecen esta regla, las conductas siguientes:

- a) Declarar, conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Régimen Único de Proveedores para la Administración Pública
- b) Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Rechazar condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferente a los licitantes.
- d) Impedir el favorecimiento de los licitantes dando por satisfechos los requisitos o reglas previstas en las investigaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- e) Impedir beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- f) Proporcionar de manera indebida, información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- g) No ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

- h) No influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- i) Promover la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- j) No enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o institucionales, salvo que no esté facultado para ello por el cargo o función que ostente.
- k) No reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- l) No solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- m) Dar trato equitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) No recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Nunca dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas.
- p) No ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

5.5 Programas gubernamentales

El servidor público que con motivo de su cargo o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, transparencia y respeto.

Son recomendables las siguientes reglas:

- a) No ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, acorde a lo establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyo o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) No proporcionar los subsidios o apoyo de programas gubernamentales en períodos restringidos por la autoridad electoral, salvo caso excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato equitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa.
- f) No discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) No alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyo a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) No entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5.6 Trámites y servicios

El servidor público del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) que con motivo de su cargo o función participa en la prestación de trámites y el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios y usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Son recomendables las siguientes reglas:

- a) Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información veraz sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma diligente sin retrasar ~~nde~~ los tiempos de repuestas, consultas, tramites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) No discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y prestación de servicios.
- f) Trabajar de forma transparente sin recibir cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

5.7 Recursos Humanos

El servidor público del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) que participa en procedimientos de recursos humanos, planeación de estructuras o que desempeñe en general un cargo o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Son recomendables las siguientes reglas:

- a) Mantener la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Rechazar la contratación o nombramiento en un cargo o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñan en el servicio público.
- c) Impedir a un tercero no autorizado la información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Abstenerse de suministrar información sobre resultados de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los recursos o de condición médica de un servidor público.
- e) Abstenerse de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que ~~no~~ cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos, a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Facilitar la información o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que ~~no~~ corresponda a sus conocimientos, actitudes o desempeño.

- j) Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajeno al servicio público.
- k) Abstenerse Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Abstenerse de remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Inhibirse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Promover que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, sin dejar de retroalimentar sobre los resultados cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Promover conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la anti corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética o las reglas de integridad.

5.8 Administración de bienes muebles e inmuebles

El servidor público que con motivo de su cargo función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia, o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Son recomendables las siguientes reglas:

- a) No solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.

- b) Abstenerse de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos o sustituir/alterar documentos.
- c) Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de bienes muebles e inmuebles.
- d) Abstenerse de intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Nunca tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Abstenerse de manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) No utilizar vehículos de carácter oficial para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la institución.
- h) Abstenerse de utilizar los bienes muebles para uso ajeno a la normativa aplicable.
- i) Abstenerse de disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Documento borrador

5.9 Proceso de evaluación

El servidor público que con motivo de su cargo o función participa en proceso de evaluación, se apegua en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Son recomendables las siguientes reglas:

- a) Inhibirse de proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la administración pública o acceder a esta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Inhibirse de trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Atender a las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Inhibirse de alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

5.10 Calidad en la Gestión Integrado

Documento borrador

El servidor público que en el ejercicio de su cargo o función participa en procesos en materia de gestión de calidad, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Son recomendables las siguientes reglas:

- a) Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Promover el diseño o actualización de las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa

- e) Cumplir con la supervisión de los planes, programas o proyectos a su cargo o las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Promover la salvaguarda de documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.
- h) Promover el cumplimiento de procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o a la buena conducta.
- i) Promover y adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir conflictos de interés.
- j) Promover las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, procesos, calidad de trámites y servicios o comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público sin dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

5.11 Procedimiento administrativo

El servidor público que en el ejercicio de su cargo o función participa en procedimientos administrativos, tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia al principio de legalidad.

Son recomendables las siguientes reglas:

- a) Siempre notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

- b) Siempre otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Promover el desahogo de pruebas en que se sustente la defensa.
- d) Ofrecer la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de integridad o la buena conducta.
- g) Facilitar el aporte de documentación o información que la Comisión de Integridad y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones.
- h) Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Integridad o a la buena conducta.

5.12 Desempeño permanente con integridad

El servidor público que desempeña un cargo o función conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, cooperación, ética e integridad.

Son recomendables las siguientes reglas:

- a) Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación al público y la cooperación entre servidores públicos.
- b) Rechazar cualquier tipo de discriminación, tanto a otros servidores públicos como a cualquier otra persona.
- c) Proceder de manera diligente en las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

- d) Nunca hostigar, agredir, amedrantar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Facilitar información y documentación gubernamental, con el fin de no entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Abstenerse de recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Aceptar documentación que reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación y telefonía.
- h) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, solo cuando estos sean inútiles.
- i) Favorecer la presentación de denuncias, acusaciones o declaraciones sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- j) Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- k) No conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestariamente para su cargo público, salvo la justificación de otros ingresos.

CAPÍTULO VI

Reglas generales de la ética

La ética es un conjunto de normas y costumbres que rigen el comportamiento humano en la sociedad; dentro de estas citamos algunas que dirigen el accionar del servidor.

- Cada servidor debe mostrar una conducta digna, leal y honesta en el desempeño de su labor.
- No participar en actividades u otros actos que afecten su imagen o la del ministerio.
- Respetar las personas que estén en nuestro entorno laboral, familiar y social.
- Respetar la dignidad y los derechos de los demás.
- No discriminar las personas por su edad, color, estatus, lengua, origen, preferencia sexual, discapacidad, religión, raza, género, etc.
- Cumplir con sus funciones a cargo, con responsabilidad e integridad.
- Tratar a los demás con respeto y cortesía.
- Cumplir con las reglas del buen comportamiento.
- No denunciar sin tener la confirmación del hecho.

CAPÍTULO VII

De la Comisión de Integridad Gubernamental

La Comisión de integridad gubernamental es un órgano deliberativo cuya naturaleza es consultiva y está integrado por servidores del Sistema único de Beneficiarios (SIUBEN). Tiene la facultad de evaluar casos y cuestiones de carácter ético que se presenten en la institución con la finalidad de hacer cumplir las normas éticas prescritas en este código. Dentro de sus responsabilidades están:

- Recibir capacitación sobre funciones.
- Velar por cumplimiento del código.
- Realizar reuniones.
- Realizar campañas de promoción y divulgación de este código.
- Recibir denuncia de conducta inapropiada u otras infracciones del presente código.
- Apoyar, proteger y cuidar la integridad del denunciante.
- Recibir, evaluar, dirigir, investigar, tramitar y tomar decisiones en situaciones de controversias y conflictos internos en el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).
- Sancionar objetivamente de forma que el denunciante sienta el apoyo institucional ante sus quejas.
- Exaltar, distinguir y reconocer de forma oportuna, las buenas acciones que pongan en alto los valores del ministerio.
- Impulsar las normas éticas y valores esperados por la Comisión de integridad gubernamental.
- Servir de instrumento y apoyo en la toma de decisiones en caso de incumplimiento a las normas éticas.

Documento borrador

- Es deber de todos los empleados velar por el buen funcionamiento del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

CAPÍTULO VIII

Procedimiento para la aplicación del código de integridad

8.1 Denuncias de conducta indebida

Es una responsabilidad y obligación de cada servidor denunciar las conductas indebidas. Éstas deben ser tramitadas a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) la cual conocerá el caso en una reunión ordinaria o extraordinaria dependiendo del caso y su gravedad.

8.2 Protección a los denunciantes

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) se compromete a garantizar la protección de los denunciantes de supuestas violaciones al código de integridad sin importar el nivel de jerarquía, raza, sexo, religión, etc.

Documento borrador

8.3 Mecanismo de Denuncias

Las denuncias pueden ser efectuadas mediante comunicación escrita dirigida a la Comisión de Integridad Gubernamental, mediante el correo electrónico institucional de la CIGCN, mediante comunicación dirigida a la CIGCN, o a través del buzón de denuncias de la CIGCN, ubicado al lado del ascensor. Corresponde a la Comisión de Integridad Gubernamental realizar las investigaciones apropiadas para comprobar o descartar la infracción.

CAPÍTULO IX

Conducta para situaciones específicas

9.1 Conflicto de interés

Se produce cuando a juicio de alguien pudiera ser influenciado por una intención diferente a la que por su rol profesional y/o laboral está llamada a desempeñar.

Son situaciones en las que al momento de tomar decisiones prima un interés secundario en perjuicio de la institución, tales como:

- Relacionarse directa o indirectamente, o tener algún vínculo de parentesco con un proveedor de bienes y servicios del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).
- Usar la influencia o el poder para beneficiar a una persona física o jurídica.
- Participar en decisiones que con su juicio perjudique a un empleado, un acreedor o deudor.
- Participar en las decisiones institucionales que perjudique alguna institución en las que se está concursando para un empleo.

Documento borrador

Para evitar los conflictos de interés se debe:

- Evitar las situaciones que puedan afectar negativamente la imagen del ministerio.
- Evitar la participación de un funcionario en la toma de decisiones donde la imparcialidad se vea afectada.
- Declarar periódicamente sobre la ausencia de conflictos de interés.

9.2 Imagen pública

Respetar la vida privada de sus servidores y exigir buen comportamiento y una buena presentación ante la sociedad, cumpliendo con los principios, normas y conductas dentro y fuera de la institución.

9.3 Manejo de información confidencial

Está prohibido a todo servidor la utilización, reproducción o divulgación de información de la institución y también proveerla de forma oral o escrita a terceros, incluyendo familiares, amigos, conocidos o compañeros de trabajo.

Para ello existen los canales institucionales para tramitar cualquier solicitud de información, de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación No. 130-05.

Es deber de los funcionarios y empleados de esta institución hacer uso adecuado de la información que por naturaleza de sus funciones y responsabilidades son puestas a su disposición, así como denunciar ante la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo del Sistema Único de Beneficiarios (CIGCN-SIUBEN), todo manejo inadecuado de información confidencial.

9.4 Acoso

Se define como una forma de persecución que incluye: amenaza, comportamiento hostil hacia otra persona o actos que pueden afectar la dignidad de un individuo, tales como comentarios, chistes o gestos relacionados con la raza, color, sexo, religión, edad, nacionalidad o discapacidad, hayan sido estos hechos con o sin intención.

El acoso sexual es definido además como la actuación que ejerce una persona contra otra, hostigándola y persiguiéndola, con el objetivo real o aparente de obligarla a sostener algún tipo de relación de tipo sexual.

En otros casos, el acoso incluye las insinuaciones, comentarios obscenos, manoseos y gestos.

Este código integridad prohíbe el acoso, insinuaciones, comentarios obscenos, manoseos, gestos o abusos de cualquier persona o autoridad que contamine el ambiente laboral, ya que este tipo de conducta impide el buen desempeño de las labores dentro de la institución.

9.5 Control y uso de bienes

Es responsabilidad de todos los servidores el buen uso y cuidado de los bienes, muebles e inmuebles de la institución, los cuales el servidor utiliza durante el desempeño de sus funciones.

- El uso de los activos debe ser estrictamente para el cumplimiento de las funciones de los servidores.
- Los materiales de oficina son de uso interno y no personal o con fines comerciales.
- Darle un uso apropiado y eficiente, orientado a salvaguardarlo y evitar robos, pérdidas, daños, mal uso, malversación o destrucción.

9.6 Obligaciones financieras

Se espera que los empleados honren sus compromisos tanto con particulares como con el Estado y que en caso de incumplimiento sea el servidor quien tome la iniciativa de ordenar su situación y se asegure de no extender su influencia a la entidad.

En caso de litigio entre sus empleados y particulares, o el mismo Estado, los cuales pueden haber afectado el cumplimiento del código de integridad, la entidad tomará decisiones únicamente cuando medie un fallo legal definitivo.

9.7 Contribuciones políticas

Los empleados no deben hacer ninguna contribución de los fondos de la entidad a ningún partido político o equivalente, o a cualquier candidato a cargo en los poderes del Estado.

La prohibición anterior no coarta el derecho de los servidores públicos a participar a título personal en tiempo distinto al de sus deberes con la entidad, y de conformidad con su contrato de trabajo, en comité de acción política o actos comunes de apoyo a candidatos políticos.

Los empleados deben actuar con debido cuidado para no enviar mensaje o parecer que están utilizando su posición en la entidad para impulsar o fomentar beneficios a interesados en posiciones de naturaleza política.

En ninguna forma se debe dirigir o coaccionar a los empleados a hacer contribuciones a campañas políticas o participar en el apoyo de un partido político de cualquier persona.

9.8 Medio ambiente

La institución y sus servidores tienen la responsabilidad de la conservación y protección del medio ambiente. Es una consideración del comportamiento ético velar porque se conserven la energía, los recursos naturales y se proteja el medioambiente.

CAPÍTULO X

Prohibiciones

De conformidad con las disposiciones del artículo 8 de la Ley No. 120-01 del Código de Integridad y Conducta del Servidor Público está prohibido a todos los funcionarios y empleados públicos lo siguiente:

- Desacatar, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor y las citaciones u órdenes de los tribunales de justicia, de la rama legislativa o de las instituciones de la rama ejecutiva que tengan autoridad para ello.
- Dilatar la prestación de los servicios que las instituciones del Estado están obligadas a ofrecer o entorpecer su funcionamiento.
- Utilizar su cargo para obtener ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por la ley, de manera directa o indirecta para él, algún miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad.
- Solicitar o aceptar, además del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público, algún bien de valor económico

como pago, retribución o gratificación, por realizar los deberes y responsabilidades de su cargo.

- Aceptar o solicitar a alguna persona, directa o indirectamente para él, algún miembro de su familia o cualquier otra persona, negocio o entidad, algún bien de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado público esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.
- Recibir, en su condición de servidor público, aún en el caso de ausencia de compromiso, cualquier tipo de regalo, prebenda o gratificación por ninguna razón, en ningún caso y en ninguna circunstancia.
- Revelar o usar información confidencial, adquirida debido a su empleo para obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su familia o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
- Agilizar o redactar por paga o ratificación, los debidos procedimientos burocráticos legal o institucionalmente establecidos para la prestación de los servicios públicos.
- Aceptar un empleo o relaciones contractuales de negocios con una persona, negocio o empresa que haga negociación con la institución gubernamental para la cual él trabaja, cuando el funcionario o empleado público participe, de algún modo, en las decisiones de la institución o tenga facultad para influenciar las actuaciones oficiales de la entidad que tenga relación con dicha persona o negocio.
- Ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier institución pública o privada.
- Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría a entidades públicas o privadas que guarden algún tipo de relación con los servicios y funciones propias de la institución donde labora.

- Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan.
- Recurrir, en ocasión del ejercicio de sus funciones, a argumentos con el fin de distorsionar hechos, falsificar informes, datos y documentos públicos, para su beneficio propio, familiar o cualquier persona o institución.
- Utilizar en su provecho, o en provecho de terceros, los bienes, equipos, valores y materiales del Estado, sobre todo aquellos que están bajo su responsabilidad.
- Promover y propiciar el nepotismo en las oficinas del Estado, favoreciendo y protegiendo a sus parientes y amigos en los cargos y negocios de la institución.
- Las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria, que resulten del buen entendimiento y observancia de la ética social y administrativa.

Documento borrador

Párrafo I.- Serán consideradas faltas agravantes:

1. Incurrir en la comisión del hecho en complicidad con compañeros de trabajo.
2. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por su superior.
3. Cometer la falta para encubrir otra.
4. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otra persona.

Párrafo II.- Serán consideradas circunstancias atenuantes, entre otras, las siguientes:

- Haber observado buena conducta en su trabajo.
- Haber sido inducido por un superior jerárquico.

- Confesar la falta oportunamente y mostrar genuino arrepentimiento.
- Haber cometido la falta bajo ofuscación o presión.

CAPÍTULO XI

Sanciones por incumplimientos

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 de los servidores públicos estatuidas en la Ley 41-08 de Función Pública de la República Dominicana.

CAPÍTULO XII **Documento borrador**

Difusión del Código de Integridad y Conducta del Servidor Público

Este código debe ser conocido por todo el personal del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), con el objetivo de que cada uno pueda ser tutor de las normas éticas en sus respectivas áreas de trabajo, quedando en manos de la CIGCN-SIUBEN la socialización y divulgación, quien recibirá apoyo institucional de las autoridades del SIUBEN.

Los medios de difusión son:

- Publicar el código en el portal web de la institución.
- Publicar el código en el portal de colaboradores de la institución.
- Publicar en los murales de la institución los diferentes accesos al código.
- Remitir vía correo electrónico interno.

- Realizar actividades de socialización.
- Utilizar el correo electrónico institucional de la Comisión de Integridad Pública, el cual servirá para mantener informados a los servidores sobre las actividades de este; también será una vía de recepción de denuncias, sugerencias y reconocimientos.
- Entre otras modalidades o medios que contribuyan a la difusión del presente código.

CAPÍTULO XIII

Gobernanza del Código de Integridad

Son 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-SIUBEN y también a otros actores relacionados (DIGEIG):

Documento borrador

- 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.

CAPÍTULO XIV

Glosario de términos

- a) **Código de Integridad:** Documento que formaliza los lineamientos estratégicos para gestionar la integridad en el día a día de la institución, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.
- b) **Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN):** es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública. Tiene el objeto de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública..
- c) **Valores éticos:** Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos y cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

- d) **Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.
- e) **Conflicto de Interés:** Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en la que podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.
- f) **Rendición de cuentas:** Deber ético de todo funcionario público que administre bienes públicos, de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.
- g) **Servidor Público:** Cualquier funcionario o empleado de la institución sujeto a este Código, incluidos los que han sido nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del servicio o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos los términos “funcionario”, “funcionario público”, “servidor”, “empleado”, “empleado público”, “titulares”, “asesores”, “funcionarios/as adhonórem”, cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.
- h) **Prestadores de Servicio/ proveedores:** Personas naturales o jurídicas externos a la institución, y que entregan productos y/o prestan servicios a la institución, conforme a las directrices y valores institucionales.
- i) **Función Pública:** toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural en nombre o al servicio de la institución o de cualquiera de sus entidades, en cualquier nivel jerárquico. Para los fines de esta Ley, los términos “función pública”, “servicio público”, “empleado público”, “cargo público”, o “función, servicio, empleo o cargo adhonórem” se consideran sinónimos.
- j) **Corrupción:** Uso del poder delegado para el beneficio propio, puede ser un beneficio no necesariamente pecuniario.

- k) **Regalo:** Cualquier privilegio, prebenda, favor o beneficio análogo, sea de cosas, servicios o cualquier tipo de bien o servicio con valor material o inmaterial, ofrecido y aceptado con motivo o durante el desempeño de la función pública.
- l) **Secreto o Reserva Administrativa:** Sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento.
- m) **Actividades Incompatibles:** Cualquier actividad que por su naturaleza 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.
- p) **Información confidencial:** Datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguno de los Sujetos Obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales