

CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL MIP

Refrendado por:	
Nombre	Faride Raful
Posición	Ministra
Firma y Sello	
Fecha	23 / 7 / 2025



Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CARTA COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL MIP	3
3. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?	6
4. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO	6
5. DESCRIPCIÓN DEL MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA (MIP)	7
6. VALORES	9
6.1 Transversales:	9
6.2 Valores de la institución	9
7. CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO	10
A. De la Institución con sus Servidores Públicos.....	10
B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública	13
C. De la institución y los ciudadanos	15
D. De la institución y los proveedores.....	17
E. Normas de Clausura	19
8. MECANISMO DE CONSULTAS	20
9. MECANISMOS DE DENUNCIAS	20
10. PROHIBICIONES Y SANCIONES	21
11. GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	21
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS	21

1) Introducción

El Ministerio de Interior y Policía (MIP) tiene el honor de presentar su Código de Integridad y Cumplimiento Normativo, dirigido a todos los servidores públicos de la institución, así como al público en general, a la ciudadanía nacional y a la comunidad internacional. Este documento establece los principios éticos, morales, legales e íntegros que deben guiar el accionar de todo el personal y de las partes interesadas vinculadas al que hacer institucional.

La República Dominicana es Estado parte de la *Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción*, ratificada mediante la Resolución núm. 333-06, así como de la *Convención Interamericana contra la Corrupción*, aprobada mediante la Resolución núm. 498-98.

De igual forma, la Constitución de la República Dominicana en su artículo 146 condena toda forma de corrupción en los órganos del Estado. El artículo 147 complementa esta disposición al establecer que los servicios públicos están destinados a satisfacer necesidades de interés colectivo, y deben regirse por los principios de universalidad, accesibilidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad, continuidad, razonabilidad y equidad tarifaria.

En ese marco, el presidente de la República, Luis Abinader, mediante el Decreto núm. 791-21, declaró de alta prioridad nacional la implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), en coherencia con lo dispuesto por la Ley núm. 41-08 de Función Pública y la Ley núm. 247-12 Orgánica de la Administración Pública.

El presente Código de Integridad y Cumplimiento Normativo constituye un instrumento oficial que compromete a todos los funcionarios, colaboradores y partes interesadas a observar, en el ejercicio de sus funciones, un comportamiento ético e íntegro, con estricto apego a los valores institucionales, a los principios rectores del servicio público y al cumplimiento de las normas internas del MIP.

Este código expresa la firme voluntad del Ministerio de Interior y Policía de promover una cultura de integridad, fortalecer la ética institucional, prevenir la corrupción y gestionar adecuadamente los posibles conflictos de intereses en el ejercicio de la función pública. De este modo, contribuye al fortalecimiento del Estado dominicano y a la confianza ciudadana en sus instituciones.

2) Compromiso de la Máxima Autoridad de la Institución

Este Código de Integridad y Cumplimiento Normativo tiene como finalidad cumplir con las exigencias de nuestra sociedad, la cual demanda de los servidores(as) 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 de nuestro Ministerio de Interior y Policía (MIP).

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.

El Código de Integridad y Cumplimiento Normativo está dirigido a cada uno de los servidores(as) de nuestro ministerio y partes interesadas, para regir el buen comportamiento laboral, social y contractual, en el entendido de que todos los empleados(as) y colaboradores(as) del Ministerio de Interior y Policía (MIP) tienen la responsabilidad y el deber de ser leales a la Constitución de la República y a los principios éticos de la Administración Pública.

Nos comprometemos públicamente a dar fiel cumplimiento a lo estipulado en este Código de Integridad y Cumplimiento Normativo.



Faride Raful
Ministra



REPÚBLICA DOMINICANA
Ministerio de Interior y Policía

Carta de compromiso
Código de Integridad y Cumplimiento Normativo

Yo _____ con cédula de identidad y electoral No. _____, quien ingresé a la institución en fecha _____ del mes de, _____ del año _____, y que desempeñé el cargo de _____ en la Dirección/Departamento, acepto haber recibido un ejemplar y leído completa e íntegramente el Código de Integridad y Cumplimiento Normativo del MIP, y me comprometo a cumplir con todo lo enunciado en este código, reconociendo que es una declaración de políticas para la conducta y no constituye de ninguna forma un contrato de empleo o una promesa de continuación de empleo y que su violación podría conllevar medidas disciplinarias y sancionadoras apegadas a las disposiciones establecidas en la Ley núm. 41- 08 de Función Pública.

Leído y firmado el día _____ del mes _____ del año, en la ciudad de _____, provincia _____, República Dominicana.

Firma

3) ¿Qué es el Código de Integridad y Cumplimiento Normativo?

El Código de Integridad y Cumplimiento Normativo (CICN) es un documento que establece los lineamientos estratégicos de una institución pública para instaurar el comportamiento ético en el día a día de la institución, conformado por principios y valores que deben de observarse en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, en el ejercicio de su función pública.

La finalidad del código es establecer y promover estándares de conducta para el comportamiento esperado en los(as) funcionarios(as) de una institución, de manera tal que permita alcanzar un alto grado de compromiso ético con la institución y sus miembros, así como también con la ciudadanía.

El Código de Integridad y Cumplimiento Normativo está dirigido a todos los funcionarios, trabajadores y colaboradores internos y externos de la institución sin distinción alguna.

4) Proceso de elaboración y difusión del Código de Integridad y Cumplimiento Normativo

La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) del MIP, elegida en cumplimiento del establecido en el Decreto núm. 791-21, en el ejercicio de sus funciones llevó a cabo las siguientes actividades para la elaboración del presente código:

- Reuniones de trabajo para la elaboración del diagnóstico y levantamiento de información sobre las disposiciones y normativas que regulan la integridad y el cumplimiento normativo en la República Dominicana;
- Consultas y reuniones técnicas con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG);
- Participación en talleres de capacitación de la comisión preparados por la DIGEIG;
- Consultas puntuales al personal del MIP y a la Alta Dirección para la validación de la propuesta del CICN;
- Aprobación del CICN por el ministro (a) del MIP;
- Las formas de difusión son: publicar el código en el portal web y realizar actividades de socialización;
- Entrega de un ejemplar del CICN físico y digital a todos los servidores(as), colaboradores(as) y partes interesadas, mediante un proceso que priorizará las áreas identificadas con mayor riesgo de soborno.

5) Descripción de la institución

El Ministerio de Interior y Policía es el Órgano encargado de desarrollar las políticas públicas relacionadas con la Seguridad Ciudadana, en un marco de respeto a los derechos ciudadanos, el diálogo, la concertación y la participación e inclusión ciudadana.

Además, tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar, apoyar y garantizar, de modo sostenible y coherente, la gestión eficiente de la Policía Nacional y los Cuerpos de los Bomberos, como también, de garantizar la adecuada articulación entre el gobierno central, las gobernaciones y los gobiernos locales. Otra de sus grandes responsabilidades es administrar el sistema nacional de armas de fuego, municiones y artículos relacionados, en manos de la población civil, para evitar el uso indebido, desvío y tráfico.

En el MIP, se formulan las políticas migratorias con la correcta aplicación del derecho migratorio y la regularización de los dominicanos nacidos en el extranjero. Dentro de las políticas establecidas, para fomentar la seguridad ciudadana y la convivencia pacífica, hacia cultura de paz, está el control del horario de los lugares de diversión en el expendio y consumo de bebidas alcohólicas, además del control de los Fuegos Pirotécnicos.

- **Misión:**

Garantizar la seguridad de la población y la convivencia pacífica en la República Dominicana, a través de la rectoría del Sistema Nacional Integral de Seguridad Ciudadana.

- **Visión:**

Ser reconocida por su efectividad en el ejercicio de la Rectoría del Sistema Nacional Integral de Seguridad Ciudadana, funcionalmente integrada, con una gestión innovadora y eficiente.

- **Funciones:**

1. Garantizar la seguridad ciudadana en el territorio nacional, en el marco del respeto a los derechos humanos, la paz social, el diálogo y la concertación, la participación ciudadana y la transparencia institucional;
2. Formar parte del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana;
3. Implementar la política de seguridad interior del Estado, garantizando su sustentabilidad permanente;
4. Dirigir, coordinar, apoyar y garantizar el desarrollo y la gestión eficiente de la Policía Nacional y los Cuerpos de los Bomberos;
5. Garantizar la adecuada articulación entre el gobierno central, las gobernaciones y los gobiernos locales;
6. Tomar las medidas y proponer las normas que sean necesarias para preservar la paz pública;
7. Controlar la correcta utilización de las vías públicas;
8. Garantizar la adopción de medidas necesarias para prevenir la violencia;

9. Coordinar y monitorear la gestión del Observatorio de Seguridad Ciudadana para el seguimiento de las estadísticas de la delincuencia común y el crimen organizado;
10. Garantizar y mejorar el ejercicio de los derechos civiles de la población en todas las provincias;
11. Garantizar la adopción de medidas necesarias para prevenir la violencia;
12. Promover la cultura de paz, mediante la aplicación de programas involucrando las instituciones del sector público, sector privado, ONGs, organizaciones de la sociedad civil y otro tipo de agrupaciones;
13. Asegurar la ejecución de planes y programas para fortalecer la seguridad ciudadana en las localidades;
14. Realización de estudios y diagnósticos de las comunidades, sectores y grupos vulnerables y ejecución de planes y programas sociales para su desarrollo;
15. Suscribir alianzas y convenios interinstitucionales para el fortalecimiento de la convivencia y la cultura de paz en los sectores intervenidos;
16. Administrar el sistema nacional de armas de fuego en manos de la población civil;
17. Supervisar y controlar la gestión de las personas físicas y morales dedicadas a la prestación de servicios de seguridad a empresas y particulares;
18. Controlar y registrar las ventas, traspasos y operaciones realizadas por las armerías;
19. Administrar el registro y el depósito de las armas de fuego legales e ilegales incautadas, en proceso de traspaso, pérdidas o robadas;
20. Procesar y registrar las huellas balísticas de las armas y los datos biométricos de los titulares de las mismas;
21. Garantizar el cumplimiento de todas normativas sobre importación, fabricación, transportación, comercialización y uso de productos pirotécnicos y materiales explosivos;
22. Coordinar junto a la Procuraduría General de la República, el sistema de inteligencia criminal;
23. Cooperar con los organismos internacionales en las acciones para combatir los crímenes, tráfico de armas, droga, terrorismo, ciber crimen, entre otros;
24. Formar parte de la organización internacional contra crímenes y delitos de alta tecnologías;
25. Administrar el sistema de alerta temprana para amenazas terroristas;
26. Garantizar la correcta aplicación del derecho migratorio y la obtención de la ciudadanía en República Dominicana;
27. Formular las políticas migratorias;

28. Asegurar la aplicación correcta de los procesos de naturalización de extranjeros;
29. Actualizar las informaciones relacionadas con los registros de las propiedades inmobiliarias adquirida por extranjeros;
30. Controlar el expendio y consumo de bebidas alcohólicas en la Rep. Dom.;
31. Controlar el horario de expendio de bebidas alcohólicas;
32. Otorgar los permisos y certificaciones necesarias que establezcan las leyes y reglamentos.

6) Valores

6.1 Institucionales:

Transparencia: actuamos garantizando el acceso a la información y la rendición de cuentas en la gestión de procesos y bienes públicos;

Compromiso: realizamos funciones con dedicación para cumplir con los objetivos de la institución, demostrando ética y esfuerzo constante;

Integridad: fomentamos la transparencia, la honestidad y la ética, estableciendo una relación de seguridad con la ciudadanía y creando un ambiente de estabilidad institucional;

Confidencialidad: nos comprometemos a mantener la información sensible a salvo, actuando con discreción y responsabilidad para generar confianza en nuestras funciones.

6.2 Transversales:

Integridad: actuar con apego a los valores éticos en todos los escenarios;

Transparencia: obrar con diaphanidad, orientados al fomento del libre acceso a la información;

Compromiso: estar siempre dispuestos a contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales;

Confidencialidad: garantizar la no divulgación de las informaciones privadas, así como aquellas que los procesos institucionales establecen;

Responsabilidad: cumplir con los deberes institucionales, tomando decisiones conscientes, aceptando sus consecuencias.

7) Conductas del Servidor Público

Los valores se expresan en las conductas y acciones cotidianas de los servidores públicos, donde se establecen como conductas mínimas para todo servidor público las que se expresan a continuación.

Para una mejor comprensión, las conductas fueron clasificadas por el tipo de relación que mantienen los organismos públicos, ya sea con sus equipos de trabajo, con sus proveedores y ciudadanos.

A. De la Institución con sus Servidores Públicos

a) Relaciones de respeto:

Mantenemos un ambiente laboral positivo de confianza y colaboración, a través del respeto y buen trato entre autoridades, servidores públicos, ciudadanía y personas externas a la Institución.

Conductas:

- Los servidores públicos muestran un trato amable y cortés con sus compañeros y compañeras de trabajo, promoviendo el trabajo en equipo de forma colaborativa.
- Los equipos de trabajo valoran y respetan las opiniones ajenas, siendo leales con los resultados del esfuerzo colectivo.
- Incentivamos y participamos en proyectos colaborativos, tanto con nuestro equipo como con otras dependencias de la organización.
- Los directivos reconocen los logros de los servidores de la institución, para contribuir al ambiente de trabajo cortés y colaborativo.

Ejemplo

En el proceso de formulación presupuestaria de nuestra institución, el coordinador del proceso le pidió a cada integrante del equipo interdisciplinario que entregara y explicara los insumos para la construcción del presupuesto. Esta presentación nos ayudó a darnos cuenta del rol de cada uno en el proceso y nuestro valor en la obtención de buenos resultados.

b) No discriminación:

En nuestra organización creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras.

Conductas:

- Reconocemos el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, aceptando la diversidad y tratando a todos de manera igualitaria.
- Rechazamos cualquier maltrato y cualquier forma de discriminación. Respetamos los tiempos de trabajo y de vida personal de quienes trabajan en la organización.

- Evito referirme o dirigirme a mis compañeros y compañeras de trabajo con bromas, lenguaje vulgar o cualquier otra actitud que pueda generar un ambiente de trabajo hostil.
- Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.

Ejemplo

Un nuevo compañero de trabajo nos comentó que está muy contento trabajando con nosotros, ya que en su trabajo anterior se la pasaban haciendo bromas sobre su físico y los chistes eran ofensivos. Después de mucho tiempo se decidió a contarle a su jefe sobre esta situación, pero éste le contestó que no fuera tan serio y que aprovechara el buen humor de sus compañeros, lo que denoto su renuncia.

c) Trabajo libre de acoso sexual y laboral:

El acoso sexual se define en este Código como las acciones mediante las cuales se hacen propuestas o se solicitan favores sexuales, ofreciendo explícita o implícitamente beneficio para la persona que acceda a las peticiones y perjuicio para quien no acceda a ellas.

El acoso sexual puede incluir diversas situaciones o expresiones que van desde la insinuación mediante gestos, hasta los requerimientos verbales, intentos de agresión sexual y agresión sexual, exhibición de partes íntimas, exhibición de material pornográfico, invitaciones constantes a pesar del rechazo, etc. El acoso sexual puede ir desde la intimidación hasta el comportamiento agresivo u hostil contra la persona que se niega a aceptar las insinuaciones o invitaciones.

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

Este código de ética 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 del ministerio.

Acoso Laboral

Privar o negarle al servidor el cumplimiento de sus funciones o simplemente, no asignarle trabajo ni las herramientas necesarias (de manera intencional), colocándolo así en un aislamiento sistemático. Divulgar calumnias o alimentar rumores que socaven la personalidad o ignorar a una persona por tales razones.

Acoso psicológico

También conocido como acoso moral, este tipo de acoso consiste en conductas vejatorias y que atentan contra la dignidad e integridad moral de la persona con la finalidad de desequilibrarla psicológicamente.

En la mayoría de ocasiones los comportamientos pueden llegar a ser tan sutiles que ni la víctima es consciente de ellas. El acosador ejerce una influencia negativa en la víctima mediante mentiras, palabras o difamaciones, así como mediante la deformación de la realidad.

Otras Formas de Acoso

Acciones que sean dirigidas a discriminar a personas o familiares por su raza, sexo, condición, orientación sexual, religión y cualquier otra forma de discriminación, mediante burlas y críticas constantes, formales o informales. Amenazar con agresión física como medio de presión contra alguien.

Conductas:

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

Ejemplo

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

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

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

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

Conductas:

- Como funcionario sé que no puedo utilizar cualquier relación de amistad o cercanía para obtener el acceso a un cargo que se está concursando internamente.
- La institución respeta estrictamente la jornada de trabajo y su forma de ejecución establecida en los respectivos contratos, evitando exceder los términos establecidos en estos, así mismo la vida privada, intimidad y vida personal deben ser estrictamente cauteladas.
- La jefatura no debe preguntar sobre ámbitos personales que no sean voluntariamente revelados por el servidor público y que no digan relación con las funciones propias de este.

- Toda persona tiene derecho de asociarse con fines lícitos, de conformidad con la ley. La institución rechaza cualquier práctica anti sindical y permite la existencia de organizaciones al interior, así como la libre militancia en partidos políticos a menos que estuviese prohibido expresamente por la ley.

Ejemplo

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

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

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

Es responsable de todos los servidores el buen uso y cuidado de los bienes, muebles e inmuebles del ministerio, 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 salvaguardar y evitar robos, pérdidas, daños, mal uso, malversación o destrucción.

Ejemplo

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

b) Buen uso del tiempo de trabajo

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

Conductas:

- Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.
- Organizo mi trabajo para realizarlo dentro del horario laboral, compatibilizando mis funciones en la institución con mi vida personal y de quienes trabajan conmigo.

- Si efectúo un viaje por trabajo, ya sea que involucre o no costos monetarios parte de la institución, lo realizo por el tiempo que dura la actividad a la cual asisto en representación de la institución (sin perjuicio de eventuales días adicionales a causa de itinerarios, disponibilidad de vuelos, caso fortuito o fuerza mayor) y no utilizaré las millas acumuladas de la línea aérea u otro beneficio asociado, en actividades o viajes particulares.

Ejemplo

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

c) Buen uso de redes sociales

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

Conductas:

- Reconocemos que todos los servidores públicos tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, deben actuar de acuerdo al interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer su capacidad para servir al público, es decir, que se perciba en su conducta como servidor que pueda existir un sesgo o prejuicio.
- Tenemos presente, siempre y en toda circunstancia, nuestra calidad de servidores públicos, asumiendo responsabilidad por nuestras acciones y omisiones, a fin de favorecer el principio de rendición de cuentas.

Ejemplo

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

d) Buen uso de la información propia del servicio

Esta absolutamente prohibido usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de las labores institucionales. El servidor público, una vez que cesen sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios de la función desempeñada.

Conductas:

- En mi institución, protegemos toda información que no es de carácter público, como datos personales de los servidores públicos y todos aquellos antecedentes reservados a los que hemos tenido acceso en razón de nuestro trabajo en la Institución.
- El servidor público, una vez que cese sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios del empleo público.

Ejemplo

Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un excompañero de universidad que trabaja en una concesionaria interesada en la postulación, me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que esta es por ahora de carácter reservado, y que esperara para cuando estén las bases publicadas.

C. De la institución y los ciudadanos

a) Igualdad de trato

La ciudadanía está en el centro del accionar del Estado por lo cual se debe respetar en el trato con las personas, los principios de inexcusabilidad, servicialidad, honestidad, empatía, oportunidad y transparencia, tratando como iguales a todos los que requieran de los servicios prestados.

Conductas:

- Entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.
- Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.
- Como servidores públicos, entregamos un trato acogedor a los ciudadanos, usando siempre la empatía para entender su particular situación, procurando que el servicio prestado sea satisfactorio para este.

Ejemplo

Durante la atención de público llego una persona adulto mayor a requerir nuestros servicios, sin embargo, no contaba los requisitos para postular a los beneficios. De manera amable y respetuosa le explique el proceso, sus requisitos y el resultado, entregándole claridad y comprensión del servicio. Atendiendo su historia recordé otros servicios que podrían serle útil y lo guie para su solicitud.

b) Prescendencia política

Ejemplo

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

c) Rechazo al conflicto de interés

Es cuando un servidor del MIP, en el desempeño de sus funciones, coloca el interés personal por encima del interés general o institucional. De forma enunciativa más no limitativa, aquí algunos ejemplos de conflictos de intereses:

- Tener alguna relación familiar, comercial o de otra índole con una persona física o jurídica, interna o externa que haga pensar en una posible inclinación del servidor a beneficiar con sus decisiones a esa persona.
- Participar en decisiones institucionales que afecten a un anterior empleador.
- Participar en decisiones institucionales que afecten a un acreedor o a un deudor.
- Participar en decisiones institucionales que afecten a una entidad pública o privada en la cual está concursando para un empleo o lo esté haciendo algún familiar.
- Favorecer a un miembro de la familia con un empleo o mejores condiciones, utilizando el poder público del cual se dispone.

Ejemplo

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

d) Transparencia y acceso a la información

La información que se procesa en el MIP es altamente valiosa para su gestión, e influye en terceros que la utilizan para tomar decisiones. Siendo estas las siguientes:

- Toda información que se produzca para uso interno o externo, en el cual se identifique al MIP o a uno de sus servidores como autor del mismo en su representación, debe ser verificada y aprobada por las instancias correspondientes antes de su disposición final y publicación.
- La información generada con destino a fuentes externas deberá someterse a la política de comunicaciones. Se considera una violación a este Código emitir informes, opiniones o comentarios sin la debida autorización.
- Es inadmisibles cualquier distorsión intencionada en el tratamiento de la información para la obtención de un beneficio personal o un perjuicio de la institución o sus grupos de intereses.

- La utilización inadecuada del correo electrónico institucional y archivos mantenidos en red.
- Es obligación de los servidores del MIP cumplir con los mandatos de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública núm. 200-04 y su Reglamento de Aplicación (Decreto núm.130-05), la cual es supletoria de este Código.

Ejemplo

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

e) Rendición de cuentas:

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

Conductas:

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

Ejemplo

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

D. De la institución y los proveedores

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

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

Conductas:

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

Ejemplo

Luego de la apertura de los sobres A correspondiente a un determinado proceso de compras, Juan Herrera, Gerente General de una de las empresas que calificó para el siguiente paso de la apertura del sobre B, quiere reunirse con un analista de compras del MIP para obtener información adicional sobre los demás competidores. En ese caso, se le informa de manera cordial que no está permitido reunirse con los proveedores ni divulgar informaciones durante el proceso de compras.

b) Igual acceso a oportunidades

La institución promoverá la competencia, ingreso de nuevos actores al mercado público y búsqueda del mejor precio, calidad y oportunidad en las compras que deba realizar y servicios que deba contratar.

Conductas:

- Un nuevo proveedor que ofrece un mejor servicio, precio y calidad y cumple con todos los requisitos del sistema de compras debe ser preferido al proveedor habitual.

Ejemplo

Un proveedor habitual quiere entrevistarse con el equipo de compras para mostrar su catálogo de productos y negociar precios favorables con la institución. En este caso, se le informará que dicha reunión no será posible, debido a que los procesos de compras se llevan a cabo en su determinado momento, con las convocatorias debidas, y los requerimientos publicados, a los fines de garantizar la participación de todos los interesados.

c) Principio de no recepción de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

Los servidores públicos no deben aceptar presiones, recibir regalos, hospitalidades, donaciones, beneficios similares ni pagos indebidos. Las compras públicas se realizarán con estricto apego a las normas que las regulan.

Conductas:

- No debemos aceptar pagos en efectivo, propinas, préstamos o regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares equivalentes a dinero de proveedores o usuarios, sean estos reclamantes o representantes de los órganos fiscalizados o socios de negocios o partes interesadas pertinentes.
- Los empleados que participen en decisiones sobre compras o selección de proveedores no deben aceptar nunca regalos personales, hospitalidades, donaciones y beneficios similares ofrecidos por proveedores o posibles proveedores o socios de negocios o partes interesadas pertinentes.
- Al ejercer mis funciones, no acepto regalos personales, hospitalidades, donaciones y beneficios similares, invitaciones desvinculadas al cumplimiento de mis labores, favores, ventajas o privilegios de ningún tipo. Sin perjuicio de lo anterior, puedo aceptar donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación; los cuales pondré en antecedente al Oficial de Cumplimiento Antisoborno de mi institución a la brevedad.

Ejemplo

Trabajo en atención a público y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unos dulces hechos por ella. Se las agradecí, pero le explique que ningún funcionario (a) de la institución puede aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

E. Normas de Clausura

a) Del sentido de los códigos de integridad:

Los códigos de integridad son instrumentos móviles por lo cual las conductas prohibidas o comportamientos recomendados son por la vía ejemplar, debiendo entenderse que cualquier comportamiento que atente contra la integridad, las definiciones valóricas de la época o que sea catalogado en el caso específico como tal podrá ser objeto de reproche ético por parte del comité respectivo.

b) Del rechazo a toda forma de corrupción:

Los servidores públicos dominicanos rechazamos toda forma de corrupción, rigiendo nuestro actuar de manera leal, honesta y con estricto apego a la función que se nos ha encomendado en servicio del interés general.

8) Mecanismo de consultas

Los mecanismos de consultas e inquietudes para los colaboradores hagan consultas sobre el contenido o interpretación del presente código, son:

- Correo electrónico dirigido a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de este ministerio y/o al Oficial de Cumplimiento;
- Comunicación escrita dirigida a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de este ministerio y/o al Oficial de Cumplimiento, la cual deberá ser firmada por la persona solicitante.

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

9) Mecanismos de Denuncia

Los mecanismos para recibir denuncias sobre conductas inapropiadas que constituyan inobservancias al presente código, se podrán hacer de manera directa a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de este ministerio y/o al Oficial de Cumplimiento. Se podrán realizar las denuncias vía digital utilizando el correo electrónico que aparece en la página web del MIP, en el portal de transparencia, o utilizando el buzón físico colocado en la institución, donde no haya cámaras, controles o posibilidades para evitar limitaciones en la recepción de las denuncias, quejas y sugerencias.

El MIP se compromete a garantizar la protección de los denunciantes de supuestas violaciones al presente Código.

10) Prohibiciones y Sanciones

Los servidores del Ministerio de Interior y Policía, deberán ejercer sus funciones con apego irrestricto a los lineamientos establecidos en el Código de Integridad, así como en todas las Normas que rigen el sistema laboral, por lo que, los servidores que incumplan con lo dispuesto en el mismo por inobservancia o rebeldía les serán impuestas las sanciones que a continuación se describen:

El régimen disciplinario de los servidores públicos estará fundamentado por lo establecido en el Artículo 81 de la Ley 41-08 de función pública, y se sustentará en la gradación de las faltas, y su reincidencia sobre las mismas, siendo estas en tres tipos:

1. Faltas de primer grado, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita;
2. Faltas de segundo grado, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo;
3. Faltas de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio.

11) Gobernanza del Código de Integridad

- **Comisión de Integridad Gubernamental y Control Interno (CIGCN):** responsable de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Integridad de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.
- **Equipo técnico de la CIGCN:** para apoyar las funciones propias de la Comisión en las etapas de planificación, ejecución y evaluación del sistema de integridad.
- **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG):** reglamentará las facultades de actuación y todos los planes de acción a ser ejecutados por las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), con especial énfasis en planes institucionales de integridad y anticorrupción, realizar la inducción y habilitación y apoyar la planificación y ejecución de actividades de formación para el fortalecimiento de las competencias de los equipos del CIGCN, además de realizar una evaluación del funcionamiento de las Comisiones.

12) Glosario de términos

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Código de Integridad:** documento que formaliza los lineamientos estratégicos del ministerio 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.
- d) **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.
- e) **Corrupción:** uso del poder delegado para el beneficio propio, puede ser un beneficio no necesariamente pecuniario.

- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **Oficial de Cumplimiento**: persona con responsabilidad y autoridad para la operación de Sistema de Gestión antisoborno.
- j) **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.
- 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) **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.
- m) **Riesgos**: posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.
- n) **Secreto o Reserva Administrativa**: sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento.

- o) **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 adolόμεre", cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.
- p) **Socio de Negocio:** parte externa con la que la entidad tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.
- q) **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.

13. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO, RAZÓN Y PUNTO DEL PROCEDIMIENTO
01	4-abr-2023	Versión Inicial
02	27-may-2024	Se especifican las sanciones por el incumplimiento de lo establecido en el Código de Integridad y Cumplimiento Normativo del MIP para Cumplir con las NOBACI. Punto 10. Prohibiciones y Sanciones.
03	18-sept-2024	Cambios en la firma de Revisión y Refrendación.
04	23-Jul-2025	Modificación misión, visión y valores de la institución.

FIRMAS

Revisado por:



Francisca Solano

Coordinadora Ejecutiva de la Comisión de
integridad y Cumplimiento Normativo
(CIGCN) del MIP

Revisado por:



Eladio Manuel Rodríguez

Coordinador General de la Comisión de
integridad y Cumplimiento Normativo
(CIGCN) del MIP

Revisado por:



Judelka Paykert

Directora Planificación y Desarrollo