

CÓDIGO DE ÉTICA



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO ADMINISTRATIVO

&\$&'



II. INTRODUCCIÓN

El Código de Ética del Ministerio Administrativo de la Presidencia tiene como finalidad fortalecer una cultura de ética e integridad en la gestión pública y promover valores como la transparencia, la equidad, la responsabilidad, la honestidad, la eficacia y la eficiencia.

Es mi compromiso garantizar que todo el personal de esta entidad se desempeñe de manera comprometida apegada a la ética, transparencia y el buen proceder que deben acompañar al servidor público.

La adecuación de este Código a los nuevos lineamientos éticos frente a los requerimientos de la sociedad dominicana es un interés clave de nuestro gobierno. Para lograr una administración pública ejemplar y una buena gestión del Estado debemos respetar las normativas legales vigentes y actuar siempre en beneficio del bien común, evitando cualquier conducta contraria a la ley.

El Código de Ética del Ministerio Administrativo de la Presidencia se forma en un instrumento de cumplimiento obligatorio para todo el personal de esta institución. Para esto, se hace necesario trabajar juntos en beneficio de la ciudadanía, nuestras metas institucionales y el bienestar de nuestro país.

Nuestro compromiso con la ética y transparencia nos pone en el trayecto de la excelencia profesional, humana y gubernamental.

José Ignacio Paliza Nouel
Ministro Administrativo de la Presidencia



I. PRÓLOGO

Este código tiene por objeto fundamental normar la conducta de los colaboradores y colaboradoras del Ministerio Administrativo de la Presidencia, respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de las funciones que desempeñan en la administración pública.

Entender que la aplicación constante de acciones éticas ofrece un clima laboral favorable, nos impulsa a conocer, valorar y aplicar el presente Código, lo que su vez garantiza el compromiso de esta entidad con los planes gubernamentales.

El presente Código constituye una guía a las diferentes personas e instituciones vinculadas de algún modo a este Ministerio, especialmente proveedores de diversas entidades con quienes tenemos relaciones, por lo cual sirve de apoyo en la comprensión de los principios y valores que orientan nuestra misión.

II. INTRODUCCIÓN

El Ministerio Administrativo de la Presidencia, en su búsqueda de servir como modelo de conducta profesional para el personal del sector público, implementa el Código de Ética institucional con el objetivo de proveer directrices generales que deben seguir sus colaboradores y colaboradoras para cumplir con sus deberes de servidores públicos.

Los colaboradores, colaboradoras y funcionarios deben analizar este Código conjuntamente con el Régimen Ético y Disciplinario de la Ley No. 41-08 de Función Pública, con miras a familiarizarse y conocer a fondo sus obligaciones y responsabilidades dentro de esta institución.

Nuestro Código provee guías que ayudan a identificar y entender las conductas éticas y no éticas, ilegales e inapropiadas dentro del ambiente laboral, así como los lineamientos a seguir en caso de violación o incumplimiento de los valores básicos propios del Ministerio.

Para asegurar la aplicación y evaluación periódica de este Código, se crea el Comité de Ética Pública, que es responsable de mantener en vigencia y dar seguimiento al cumplimiento de este documento.

La difusión de este Código es realizada a través de programas de capacitación y canales seguros de comunicación interna que garantizan su conocimiento oportuno por todos los colaboradores de la institución.

El cumplimiento del Código de Ética del Ministerio Administrativo de la Presidencia es de carácter obligatorio; cualquier violación al mismo ser considerada una falta, y podrá dar base a acciones disciplinarias que incluyen el despido, terminación de contrato u otra sanción, según aplique.

III. MARCO LEGAL

Este Código se apoya en el Art. 77 de la Ley No.41-08 de Función Pública, que establece el Régimen Ético y Disciplinario del Servidor Público y las Normas de Control Interno (NOBACI), de la Contraloría General de la República.

IV. ALCANCE

Este código aplica a funcionarios, funcionarias, colaboradores y colaboradores, así como personas (internas y externas) que desarrollan actividades laborales para el Ministerio.

Los proveedores u otros grupos que establecen vínculos con esta institución también deben conocer y aceptar los principios establecidos en este Código.

V. VALORES BÁSICOS

Los valores básicos que rigen el deber y la conducta de este ministerio son:

- **INTEGRIDAD:**

Todas las actuaciones del personal que labora en el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) se realizan con transparencia y responsabilidad.

- **INNOVACIÓN:**

El personal del MAPRE desempeña sus funciones utilizando de manera creativa las herramientas con las que cuenta para ello.

- **COMPROMISO:**

Todos los colaboradores y colaboradoras del MAPRE están identificados con el logro de los objetivos institucionales.

- **INCLUSIÓN:**

En el MAPRE se respeta la diversidad en el marco de respeto a los derechos humanos.

- **TRANSPARENCIA:**

El personal del MAPRE ejecuta de forma transparente las actividades que realiza, las cuales son de carácter público y deben ser accesibles al conocimiento de toda persona física o jurídica.

VI. COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO (CIGCN)

El Ministerio Administrativo de la Presidencia, cuenta con una Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo conformada por nueve (9) miembros, elegidos de acuerdo al Decreto 791-21

ATRIBUCIONES DE LA CIGCN

- *Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.*
- *Evaluar y monitorear el cumplimiento de los compromisos asumidos en el marco de la ética, la transparencia y la integridad en la gestión pública, por parte de los directivos titulares de las instituciones donde operan.*
- *Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos a los que está destinada la institución.*
- *Promover la presentación de la Declaración Jurada, los informes financieros y demás compromisos en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, a los que están obligados los servidores públicos de su institución.*
- *Ser un ente de consulta de la entidad a la que pertenezcan, a fin de recomendar acciones y decisiones apegadas a las normas éticas, morales y las que rijan el ejercicio administrativo.*
- *Notificar a la DIGEIG las irregularidades e incumplimientos detectados en el marco del cumplimiento de las atribuciones de la CIGCN.*

VII. CONDUCTAS PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS IMAGEN PÚBLICA

Todo colaborador del Ministerio Administrativo de la Presidencia debe cuidar y mantener su apariencia personal, siguiendo la costumbre y solemnidad de los eventos en los cuales participe, usando vestimenta apropiada, tanto en el lugar de trabajo como en todo ámbito o lugar en la cual represente nuestra institución.

En atención a que la imagen del Ministerio puede verse afectada cuando la conducta de su personal dentro y fuera de la misma es reprochable, queda obligatorio acatar las normas de conducta según lo establece la sección de Valores de este Código.

El personal de este Ministerio debe cuidar las publicaciones que realiza en las redes sociales, asegurando que las informaciones se manejen de manera correcta y que las mismas no comprometan la imagen de esta entidad.

Queda prohibido ofrecer discursos, conceder entrevistas o comparencias similares que involucren la institución, sin la autorización previa del Ministro Administrativo de la Presidencia.

OBLIGACIONES FINANCIERAS

Es deber de los colaboradores cumplir con sus compromisos financieros personales y cumplir con sus responsabilidades oportunamente (bancos y otras entidades que ofrezcan crédito en la adquisición de bienes y servicios, así como el pago de impuestos), evitando endeudamientos que limiten su capacidad de efectuar sus funciones y que manchen su reputación como funcionario del Estado.

CONFLICTOS DE INTERESES

Se considera un conflicto de intereses cuando el colaborador afecta con su imparcialidad o interfiere con sus intereses los valores y principios de esta institución. Se penalizará a aquellos colaboradores que intenten utilizar su cargo para obtener ventajas personales o familiares.

Ejemplo de los conflictos de intereses que no están permitidos:

- *Violar políticas y procedimientos establecidos en beneficio propio, de familiares y conocidos.*
- *Abusar del poder otorgado en la toma de decisiones, donde su juicio podría estar comprometido.*
- *Obtener provecho directa o indirectamente de proveedores de bienes y servicios autorizados.*
- *Promover y propiciar el nepotismo, favoreciendo a parientes (hermanos y/o esposos) en cargos y negocios de la institución.*
- *Para mitigar cualquier conflicto de interés, queda establecido que todos los colaboradores deben completar un informe de declaración y remitirlo anualmente al CIGCN de la institución.*

REGALOS O EQUIVALENTES

Los colaboradores no deben aceptar regalos u otros artículos de valor de parte de otros funcionarios públicos empresarios o proveedores, si al hacerlo se percibe algún compromiso personal o institucional.

De igual manera los colaboradores no deben permitir que los miembros de su familia cercana acepten regalos, servicios u otros artículos de valor a su favor o a favor de la institución.

Cualquier falta a este artículo es sancionada de acuerdo a lo establecido en el Art. 80, Numeral 1 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

El colaborador que reciba cualquier oferta de regalo o agasajo que infrinja con lo antes descrito debe informar de inmediato a la CIGCN de la Institución, aunque el obsequio haya sido rechazado.

CONFIDENCIALIDAD Y CUIDADO DE LA INFORMACIÓN

Los colaboradores tendrán en muchas ocasiones acceso a informaciones de carácter confidencial. Se considera una violación al presente Código la revelación o divulgación de información confidencial, excepto que estas informaciones nos sean requeridas por la ley.

El deber de confidencialidad establecido en este Código persiste incluso después del cese de la relación laboral.

Para asegurar el cumplimiento del presente mandato, todo colaborador al momento de su entrada a la institución debe firmar un Acuerdo de Confidencialidad creado para este propósito.

CONTROL Y USO DE BIENES

El Ministerio Administrativo de la Presidencia considera que los bienes asignados son patrimonio del Estado, por lo que es ilícito el abuso, derroche y uso personal de dichos bienes. Dentro de las prohibiciones específicas se encuentran:

- Utilizar y/o suministrar a terceros activos con fines personales.
- Sustraer bienes de consumo como papelería, lápices y otros insumos de oficina para uso personal o fines comerciales.
- Utilizar los equipos electrónicos para fines distintos a la función asignada.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Esta institución respeta el derecho de sus colaboradores a contribuir y participar en actividades políticas, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus funciones y deberes, y sean solo realizadas a título personal. Durante el ejercicio de campañas o actividades políticas, queda prohibido utilizar el nombre, símbolo, logo o cualquier otro signo que pueda asociarse a esta entidad.

No está permitido que se realicen actividades por motivo político en las instalaciones de esta institución, y menos que sean utilizados recursos de la misma para este fin. De igual manera, el Ministerio Administrativo no debe dirigir o coaccionar a los colaboradores para hacer contribuciones destinadas a actividades o campañas políticas.

CONTROLES INTERNOS

El Ministerio Administrativo establece controles internos con el objetivo de proteger sus activos y presentar informes confiables que cumplan con las leyes y regulaciones aplicables para la toma de decisiones, por lo cual todos los colaboradores deben acatar y aplicar los controles que establezca esta institución. La negligencia o violación de los mismos es considerado conducta indebida en el marco de este Código.



MEDIO AMBIENTE

Nuestros colaboradores están comprometidos a colaborar con la protección del medio ambiente, administrando eficientemente los recursos asignados a este Ministerio. Ejemplo de los recursos que deben ser controlados en pos de cumplir con la obligación otorgada:

- Ahorro energía eléctrica y agua potable.
- Manejo adecuado de papeles de oficina y otros medios de trabajo que puedan ser controlados y reciclados.
- En esta institución todo colaborador debe ser tratado con dignidad y respeto, por lo que cualquier acoso de índole sexual, racial, étnica y por discapacidad queda terminantemente prohibido.

OTRAS MANERAS DE ACOSO QUE NO SON PERMITIDAS EN ESTE MINISTERIO:

- *Acoso Verbal o Escrito (como es comentarios despectivos e impropios).*
- *Acoso Físico (como golpes u otros contactos físicos agresivos).*
- *Queda en conocimiento que el Ministerio Administrativo está obligado a denunciar a las autoridades judiciales cualquier acto que atente contra la integridad física de su personal.*

VIII. REGLAMENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Es responsabilidad de todos los colaboradores salvaguardar los estándares éticos de la institución, observando y denunciando cualquier comportamiento que pueda representar una violación a este Código. Esto permite a las personas encargadas la oportunidad de manejar la situación y corregirla, preferiblemente antes de que la misma se convierta en una violación de la ley o en un riesgo a la salud, seguridad y reputación del Ministerio.

DENUNCIAS

Las denuncias deben ser realizadas por escrito, a través del formulario destinado para estos fines y pueden hacerse de forma anónima o con identificación de su autor. Las vías autorizadas son: correo electrónico (comisiondeintegridad1@mapre.gob.do), personalmente al Coordinador del Comisión y a través de los buzones destinados para este propósito.

- *Fecha de presentación de la denuncia.*
- *Descripción de los hechos de los cuales tiene conocimiento, indicando fechas, personas presuntamente implicadas, montos de dinero o detalle de la dimensión de activos u otros intereses comprometidos, así como documentos y testigos que puedan probar los hechos.*
- *Firma del denunciante (opcional).*

UBICACIÓN DE BUZONES DE SUGERENCIAS

El Buzón de Ética debe estar disponible para colaboradores y proveedores físicamente en los pasillos de:

- *Pasillo del Departamento de Salud.*
- *Recepción del Palacio Nacional.*

CONSULTAS

El colaborador que requiera consultar alguna duda relacionada al Código de Ética del Ministerio, podrá hacerlo por escrito a través de la CIGCN.

La CIGCN deberá responder por escrito dentro de los quince (15) días laborales posteriores a la fecha de consulta. Si la complejidad de la consulta requiere más tiempo, debe informarse a la parte interesada la necesidad de prorrogar el término de tiempo.

En caso de que la consulta no sea del dominio de la CIGCN de la institución, la CIGCN deberá indicárselo al consultante y referirlo al área del Ministerio pertinente.

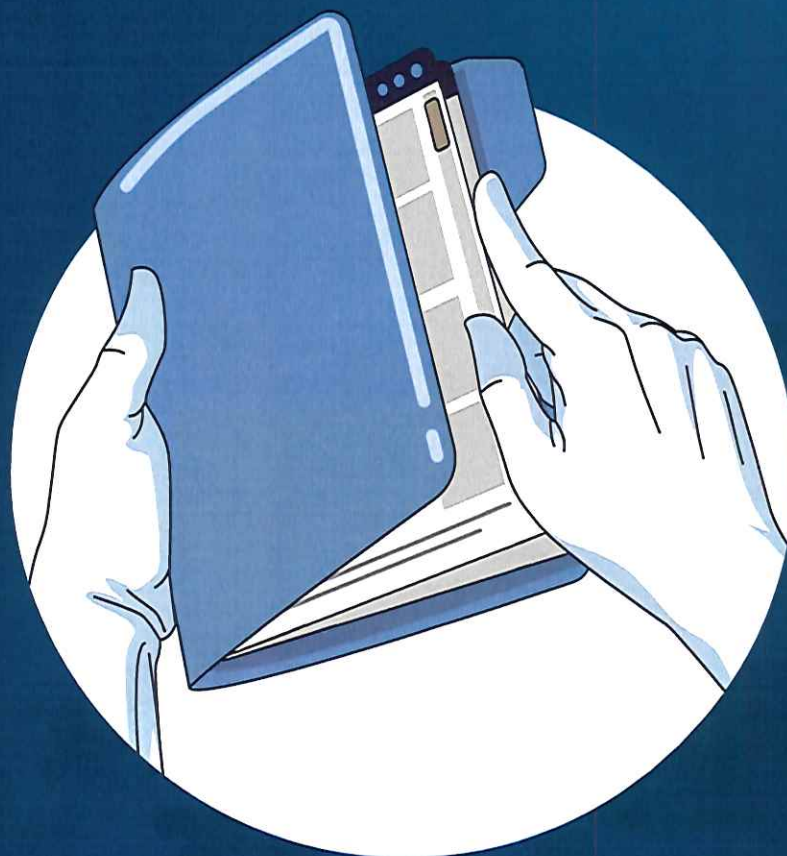


CONSULTAS

El colaborador que requiera consultar alguna duda relacionada al Código de Ética del Ministerio, podrá hacerlo por escrito a través de la CIGCN.

La CIGCN deberá responder por escrito dentro de los quince (15) días laborales posteriores a la fecha de consulta. Si la complejidad de la consulta requiriere más tiempo, debe informarse a la parte interesada la necesidad de prorrogar el término de tiempo.

En caso de que la consulta no sea del dominio de la CIGCN de la institución, la CIGCN deberá indicárselo al consultante y referirlo al área del Ministerio pertinente.



MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Las medidas y sanciones son realizadas de acuerdo con el Art. 81 de la Ley No. 41-08 de Función Pública: Faltas de primer grado, cuya comisión sin ser sancionada con amonestación escrita:

- *Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.*
- *Llegar tarde al trabajo de manera reiterada.*
- *Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo.*
- *Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico.*
- *Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo.*
- *Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o por una causa injustificada.*
- *Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.*
- *Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar.*
- *Faltas de segundo grado, cuya comisión da lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo:*
- *Reincidir en la comisión de faltas de primer grado.*
- *Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.*
- *Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.*

- *Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.*
- *Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado.*
- *Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo.*
- *Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza de los que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación.*
- *Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente.*
- *Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.*
- *Promover o participar en huelgas ilegales.*
- *Incurrir en cualesquiera otros hechos u omisiones reputados como similares los previstos en este artículo.*

FALTAS DE TERCER GRADO, CUYA COMISIÓN SIN DAR LUGAR A LA DESTITUCIÓN DEL SERVIDOR:

- *Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.*
 - *Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado.*
 - *Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo.*
- i *Incumplir en falta de probidad vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades.*
- *Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí mismo o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones están vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el colaborador haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate.*
 - *Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualesquiera títulos, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa-efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención.*

- *Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado.*
- *Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.*
- *Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio.*
- *Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.*
- *Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva.*
- *Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo.*
- *Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público.*
- *Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria.*

- Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
- Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo.
- Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución.
- Negarse a prestar servicio a las autoridades correspondientes en caso de calamidad pública, cuando las mismas están actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.
- Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.
- Reincidir en cualesquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.

MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES

Tras ser recibida una denuncia, queja o sugerencia la CIGCN debe realizar las investigaciones internas que estime necesarias para la clarificación de los asuntos denunciados. En caso de comprobar la veracidad de la denuncia se iniciar el proceso de amonestación de acuerdo al Régimen Ético y Disciplinario. Ver Políticas de Sistema de Consecuencias del Ministerio Administrativo de la Presidencia.



IX. GLOSARIO

Código de Ética: Conjunto de principios y valores adoptados, el cual regula y orienta las relaciones entre los miembros de una entidad y terceros que pueden relacionarse con ella.

Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN): Es la Comisión institucional encargada de velar por el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.

Conflicto de Intereses: Son aquellas situaciones en las que el juicio del individuo concerniente a su interés primario, y la integridad de una acción, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés secundario de tipo generalmente económico o personal.

Q

Group Tools | Bandeja de entrada - omarlopez@presidencia.gob.do - Outlook

File Home Send / Receive Folder View Help Group Tell me what you want to do

New Email | New Items | Ignore | Clean Up | Delete | Archive | Reply | Reply All | Forward | Meeting | More | Move to? | Team Email | Reply & Delete | To Manager | Done | Create New | Move | Rules | Unread/ Read | Categorize | Follow Up | New Group | Browse Groups | Search People | Address Book | Filter Email | Read Aloud | Get Add-ins

Favorites
 Bandeja de entrada 1
 Elementos enviados
 Elementos eliminados
 omarlopez@preside...
 Bandeja de entrada 1
 Borradores [1]
 Elementos enviados
 Elementos eliminados
 Archivo
 Bandeja de salida
 Correo no deseado
 Fuentes RSS
 Historial de conversaciones
 Search Folders
 Groups

Search Current Mailbox | Current Mailbox | Focused | Other | By Date | Today
Comunicaciones MAPRE
 Difusión del Código de Ética ... 10:42 AM
 Buenos días,
 Gina Carolina Melende...
 RE: Difusión: Código de Ética... 10:36 AM
 Buen día, Recibido, en breve
 Yamilet Reyes Rodrigu...
 RV: Envío de Evidencias SISM... 8:07 AM
 De: Juleimy Leon Vargas
Yesterday
 Maritza Cabral
 RV: Solicitud Información par... Wed 5:20 PM
 Buenas Tardes estimado
 Danilda Marte Almonte
 RV: Políticas para fines de rev... Wed 4:13 PM
 Buenas tardes Omar, Ver
 Comunicaciones MAPRE
 Préstamos Escolares Coopera... Wed 2:36 PM
 Buenas tardes,
 Sara Herrera Bonifacio
 RE: Solicitud de "solicitudes d... Wed 12:37 ...
 Recibidas. Muchas gracias por

Reply | Reply All | Forward | Request to join ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL
 CM | Comunicaciones MAPRE | EMPLEADOS MAPRE; + 2 | 1 | 10:42 AM
Difusión del Código de Ética Institucional
 CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL.pdf 5 MB

DIFUSIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS
 ESTÁ DISPONIBLE EN INTRANET LA POLÍTICA:
CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL
Objetivo: Normar la conducta de los colaboradores y colaboradoras del Ministerio Administrativo de la Presidencia, respecto a los principios éticos que han de regir el ejercicio de las funciones que desempeñan en la administración pública.
CONÓCELA INGRESANDO AL ENLACE ADJUNTO
 Documento suministrado por la Dirección de Planificación y Desarrollo

Para acceder al INTRANET MAPRE, se debe seleccionar el siguiente link e ingresar con las credenciales de las PC:
<http://intranet.presidencia.local/storage/app/uploads/public/64c/bb6/ce6/64cbb6ce66f78021944543.pdf>

August 2023
 SU MO TU WE TH FR SA
 30 31 1 2 3 4 5
 6 7 8 9 10 11 12
 13 14 15 16 17 18 19
 20 21 22 23 24 25 26
 27 28 29 30 31 1 2
 3 4 5 6 7 8 9
 You have nothing scheduled in the next 7 days.