



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

DEPORTES

Código de Ética Pública

Ministerio de Deportes y Recreación
(MIDEREC)

1

Índice

I.	Siglas y Glosario	4
A.	Siglas	4
B.	Glosario	4
II.	Introducción	7
III.	Presentación	8
IV.	Directrices Estratégicas de la Cultura Organizacional del Ministerio de Deportes y Recreación	9
	Misión	9
	Visión	9
	Valores	9
V.	Objetivos del Código de Ética	10
A.	General	10
B.	Específicos	10
VI.	Referentes del Código de Ética del Ministerio de Deportes y Recreación	
A.	Conceptuales	11
Ba	Normativos	11
	Marco Legal	12
VII.	Ámbito de Aplicación del Código de Ética	14
VIII.	Principio de Buen Gobierno del MIDEREC. (Pautas Éticas Corporativas)	14

IX. De los Empleados	16
X. Registros y Controles Internos	19
XI. Conflicto de Interés	20
XII. Política de Regalos	21
XIII. Protección de la Información y la Propiedad Intelectual	24
XIV. Directrices éticas de los funcionarios y Servidores públicos del Ministerio de Deportes y Recreación	27
XV. Directrices éticas en el desarrollo de actividades del Ministerio	30
A. Pauta Ética en la relación con proveedores	30
B. Pautas Éticas en el manejo de recursos o bienes	31
C. Pauta Ética en la relación con la comunidad	32
D. XVI. Garantías y Previsiones Institucionales para el Cumplimiento del Código de Ética	33
E. Infracciones y Sanciones (Régimen de consecuencia)	33
F. Responsabilidades para la Administración y seguimiento al Código de Ética	35
G. Del Coordinador/a General de la CEP	35
H. De la Comisión de Ética	36
I. XIX. Certificación de conocimiento y cumplimiento	38
J. Vigencia	38
XX. Anexos	39

IO Siglas y Glosario

A. Siglas.

CEI: Código de Ética Institucional.

CEP: Comisión de Ética Pública.

CGR: Contraloría General de la República.

DICEIC2 Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

IWIDEREC: Ministerio de Deportes y Recreación.

NOBACI: Normas Básicas de Control Interno SCI: Sistema de control Interno.

B. Glosario.

Abuso de Poder: Cuando una autoridad, superior o dirigente sobrepasa el ejercicio de sus funciones exigiéndole a un subordinado, a partir de amenazas como la pérdida del empleo o de cualquier otro beneficio, que realice determinadas acciones o actividades que no se encuentran entre las que debería desarrollar.

Acoso: Se refiere a los comentarios, bromas, gestos o conductas hostigadoras, racistas o sexista, usadas en contra de una persona o grupo.

Acoso Sexual: Hace referencia a insinuaciones sexuales inapropiadas, demandas de favores sexuales o cualquier otra conducta verbal, no verbal o física de naturaleza sexual no deseada, que se produce en el entorno personal o profesional.

Amonestación: Es una de las sanciones que se pueden imponer al incumplir con las obligaciones pactadas en el contrato de trabajo o en el reglamento interno de trabajo. La amonestación es la sanción disciplinaria más leve que se puede imponer.

Ciberacoso: El ciberacoso también denominado acoso virtual o acoso cibernético, es el uso de medios de comunicación digitales para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios.

Conflicto de Interés: Surge cuando una persona, sea empleado o funcionario, es influenciada por consideraciones personales al realizar su trabajo. Cuando los intereses del empleado colisionan con el interés del público y el ejercicio de sus funciones,

entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho empleado debe estar dirigida a asegurar el interés público y no favorecer intereses personales o de terceros.

Ética: Ciencia del comportamiento moral. Se ocupa de la forma del comportamiento de las personas. C0Ajunto 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.

Ética Pública: Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública. La ética aplicada al sector público se ocupa del estudio de las cuestiones normativas de naturaleza moral que se plantean en la gestión de los recursos públicos, y la relación con la comunidad beneficiaria de los servicios públicos y otros que se relacionan con la gestión pública.

Función Pública: A los efectos del presente Código de Ética Interno, se entiende por Función Pública, toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de cualquier entidad de la Administración Pública, en cualquier nivel jerárquico.

Información privilegiada: Información a la que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter secreto, reservado o confidencial conforme la ley, o careciendo de dicho carácter resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

Principios de buen gobierno: Hace referencia a que la administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de la ética.

Proselitismo Político: Cualquier actividad realizada por los empleados públicos en el ejercicio de su función, por medio de la utilización de los bienes de las entidades públicas, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes.

Reincidencia: Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa.

Reiteración; Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole cometidas por el servidor público.

Retaliación: Acción con que se responde a una agresión o falta a manera de castigo o como venganza.

Servidor Público o empleado: Todo funcionario, servidor o empleado en cualquier entidad de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado.

II. Introducción

Este Código tiene como objetivo principal, normar la conducta de los servidores públicos respecto a los principios éticos que han de regir su desempeño en la administración pública, a fin de garantizar y promover el más alto grado de honestidad y moralidad en el ejercicio de las funciones del Estado. Y además promover y regular el comportamiento de los/as servidores/as de la institución para que se genere una cultura organizacional de transparencia, basada en principios y valores éticos, que garantice un servicio de calidad.

La formulación del Código de Ética del Ministerio de Deportes y Recreación está fundamentada en las normas y principios de control interno impulsados por la Contraloría General de la República, a través de la NOBACI y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

La implementación del Código de Ética permitirá la consolidación de una gestión eficiente y transparente a través del buen uso de los recursos públicos, y a robustecer la imagen del Ministerio de Deportes y Recreación frente a la sociedad.

III. Presentación

Actuando de conformidad con la ley número, 120-01 del 20 de julio del año 2001, que instituye el Código de Ética del Servidor Público y en procure de cumplimiento con todas las normativas vigentes, que tiene la transparencia como centro de sus políticas públicas y como objetivo fundamental, la concientización de los servidores del estado, concerniente a la ineludible responsabilidad, de fomentar una cultura ética institucional, basada en el correcto desempeño de sus funciones y sobre todo, la prístinas administración de los recursos del estado.

El Ministerio de Deportes y Recreación instituye el presente Código de Ética de los Servidores Pública, aras de establecer de manera clara y precisa, los principios, deberes, prohibiciones y las consecuencias de sus transgresiones y así factibilizar las metas, planes y objetivos de nuestra institución.

Ing. Francisco José Camacho Rivas

Ministro de Deportes y Recreación

**IVO Directrices Estratégicas de la Cultura Organizacional del
Ministerio de Deportes y Recreación**

Misión:

Garantizar la salud física y mental del ciudadano, mediante el fomento y desarrollo de la práctica del deporte, la actividad física y la sana recreación, ofertando instructores y entrenadores especializados en las diversas disciplinas físico — deportivas y un parque de instalaciones y centros deportivos adecuados.

Visión:

Ser y una institución reconocida como órgano rector por su contribución a la sociedad en la formación de ciudadanos aptos, física y mentalmente mediante la aplicación de sus planes estratégicos de fomento y desarrollo del deporte, la actividad física y la recreación sana.

Valores:

Como institución, contamos con valores que construyen nuestra cultura corporativa y dan forma a todas las áreas de trabajo. Estos son referentes inseparables e inalienables de nuestras labores diarias.

- g• Responsabilidad: con el fomento y desarrollo del deporte, la recreación, el sano intercambio deportivo, cultural y social de todos los ciudadanos dominicanos.
- ❖ Integridad: apego a los principios éticos y morales, a las leyes procedimientos, así como a las reglas y normas que rigen o ha de regir la práctica del deporte nacional y la actividad física nacional e internacional.
- ❖ Calidad: ofrecer nuestros servicios con la más alta calidad que merecen nuestros clientes o usuarios, que son todos los ciudadanos que fomentan o practican deportes, actividad física y recreación sana

Objetivos del Código de Ética

AO General

Orientar a los servidores del Ministerio de Deportes y Recreación a desempeñar sus funciones, interiorizando principios y valores éticos que fomenten la vocación de servicio, el interés general en la administración de los asuntos públicos, la equidad, la transparencia de las actuaciones, la prevención y la sanción de las conductas ilícitas.

B. Específicos

1. Divulgarlas normas éticas que se esperan de las personas que trabajan en el Ministerio de Deportes y Recreación, y de aquellos que se relacionan con este.
2. Sensibilizar a los servidores públicos del MIDEREC9 y propiciar las herramientas necesarias para que por convencimiento se comprometan a cambiar los hábitos que impiden su desarrollo individual y colectivo, y proporcionarles un modelo de cultura Moral, que fortalezca su voluntad de servicio.

3. Informar a los ciudadanos y otras partes interesadas sobre los requisitos del comportamiento general y particular de los servidores que forman parte del MIDEREC.
4. Servir de instrumento para disuadir a potenciales interesados en atentar contra los recursos y el patrimonio del MIDEREC o valerse de la institución o de su posición para obtener deshonestamente beneficios personales o para terceros.
5. Establecer un referente que sirva para resolver situaciones en las cuales se pretenda dividir la lealtad o modificar la objetividad de los servidores públicos vinculados al MIDEREC.
6. En los casos de incumplimiento del presente Código de Ética, servir de instrumento o referente para apoyar la decisión de responsabilidad administrativa y continuar procesos sobre otras posibles responsabilidades.
7. Fomentar una conducta positiva para "hacer lo correcto", y proporcionar su orientación.
8. Fortalecer los valores personales y colectivos del medio social en el cual se desempeñan los miembros del MIDEREC.

VIO Referentes del Código de Ética del Ministerio de Deportes y Recreación

A. Conceptuales

El origen etimológico de la palabra ética proviene de la raíz del griego "ethos", cuyo significado es "costumbre, conducta". En el diccionario de la Real Academia de la Lengua española, la palabra "ethos" es definida como "conjunto de rasgos y modos de comportamiento que conforman el carácter o la identidad de una persona o una comunidad". De ambas definiciones se desprende la conclusión de que la ética es la autodeterminación de una persona o entidad basada en el conjunto de normas que guía su comportamiento y forma de relacionarse con el resto de la sociedad.

La ética aplicada a las entidades públicas tiene como eje fundamental el concepto de servicio público orientado hacia el bien común en detrimento del interés personal o privado. Por lo tanto, la ética pública es entendida como la ciencia del buen comportamiento en el desempeño del servicio a la ciudadanía, siendo cada valor ético un mecanismo de garantía sobre la calidad en la gestión de los asuntos públicos.

La actuación de los funcionarios debe estar guiada por unas directrices basadas en la honestidad, eficiencia, integridad y transparencia, las cuales permiten elevar la calidad de la administración pública, evitando la actuación arbitral en el uso poder público y la tentación de las prácticas corruptas.

B. Normativos

El desempeño Ético del servidor público es un mandato legal establecido en las leyes 41-08 de Función Pública, bajo la rectoría del Ministerio de Administración Pública, y de la Ley 120-01 del 20 de julio del 2001 que instituye el Código de Ética del Servidor Público de la República Dominicana, que promueve la Contraloría General de la República. Las leyes rigen los principios éticos por los que debe regirse el servidor público, sugieren la aplicación de reconocimientos y penalidades para impulsar la conducta ética en los funcionarios y empleados de las instituciones públicas. Adicionalmente, se han revisado los principales lineamientos de las siguientes Leyes, Reglamentos y normas institucionales;

Marco Legal

1. Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015, Art. 147, acápite 2.
2. Ley 10-07 de fecha 8 de enero del 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control interno (SCI) de la Contraloría General de la República Dominicana.
3. Ley de Función Pública 41-08, de fecha 16 de enero de 2008 y el decreto 523-09 de fecha 21 de julio de 2008 sobre régimen ético y disciplinario de los servidores públicos.
4. Ley 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006 y sus modificaciones, sobre compras y contrataciones de bienes y servicios, obras y concesiones y su reglamento de aplicación.
5. Ley 311-14 de fecha agosto 2014, sobre declaración de patrimonio y su reglamento de aplicación.
6. Ley 107-13 de fecha diciembre 2013, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la administración pública y de procedimiento administrativo.
7. La Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
8. Decreto 486-12 del 21 de agosto de 2012, que crea la DIGEIG, como órgano en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción,

- conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental.
9. Decreto 143-17 que establece el nuevo régimen para el funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP) y deroga el Decreto No. 149-98, que crea a las CEP. Dado el 26 de abril de 2017.
 10. Decreto 144-17 que integra a la DIGEIG como responsable de la Comisión Permanente para la celebración de las actividades en el Día Nacional de la Ética Ciudadana. Dado el 26 de abril de 2017.
 11. El Decreto No. 310-05, que establece el Reglamento Operativo de la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.
 12. La Resolución núm. 489-98, del 20 de noviembre de 1998, que aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción.
 13. La Resolución núm. 333-06, del 8 de agosto de 2006, que aprueba la Convención de la Organización de las Naciones Unidas contra la Corrupción,
 14. El Decreto núm. 523-09, del 21 de julio de 2009, que crea el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
 15. La Ley No. 13-07, del 5 de febrero de 2007) de Control Jurisdiccional de la Actividad Administrativa del Estado, que crea el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo.
 16. Decreto 92-16 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 311-14, sobre Declaración Jurada de Patrimonio. G. O. No. 10832 del 7 de marzo de 2016.
 17. Ley 356-5 de Deportes de la República Dominicana.

VII. Ámbito de Aplicación del Código de Ética

El presente Código de Ética de Funcionarios y Empleados rige el comportamiento individual y colectivo que deben observar los servidores del Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC), en el cumplimiento de sus obligaciones y en el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones que les fijan la Constitución y demás normativas vigentes aplicables.

En tal sentido, las autoridades y el personal vinculado a la entidad, sin distinción de categoría o nivel e indistintamente de la forma de contratación, están obligados a conocer, entender, obtener aclaración, cumplir y vigilar el cumplimiento del presente Código de Ética.

Todas aquellas personas físicas o jurídicas interesadas en relacionarse con el MIDEREC en calidad de suplidores de bienes y servicios deberán ser enteradas de los aspectos específicos de este Código y de las normas legales aplicables a una potencial relación de intercambio

visto. Principio de Buen Gobierno del MIDEREC (Pautas Éticas Corporativas)

Serán reconocidos como principios rectores de la conducta de los servidores del MIDEREC, de conformidad a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 41-08, sobre Función Pública, el artículo 5 del Decreto 523-09, sobre el reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública y artículo 4 de la Ley 120-01 que instituye el Código de Ética del Servidor Público los siguientes:

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. El carácter es seriedad, cumplimiento, mando, voluntad definida y temple.

Cortesía: Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas.

Decoro: Impone al Servidor Público respeto para sí y para las personas que demandan algún servicio.

Disciplina: Significa mantener la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los Servidores, en ejercicio de sus funciones.

Discreción; Requiere que el funcionario o servidor se abstenga de divulgar información sobre los casos que se traten cuando estos ameriten confidencialidad.

Honradez: Implica que el funcionario o servidor público individual o colectivamente no utilice el servicio público para lograr alguna forma de ganancia privada a expensa del bienestar público o del bien común.

Honestidad: Refleja el recto proceder del individuo.

Imparcialidad: Obligación de todo funcionario o servidor público de actuar con absoluta objetividad en el ejercicio de sus funciones, sin exponer la confianza, lealtad y valores institucionales a conflicto alguno.

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

Legalidad: Significa que nadie puede ser sancionado por acciones u omisiones que en el momento de producirse no constituyan infracción establecida en la Constitución y las Leyes, de forma que se garantice la protección jurídica de los derechos y legítimos intereses de los servidores públicos y las personas.

Motivación Institucional: Establece el deber de todo funcionario o servidor público de fomentar la integridad, motivación, espíritu de servicio público y consagración al trabajo, debiendo ejercer sus funciones apegados a los más elevados valores institucionales. **Probidad:** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza.

Pulcritud: Entraña manejo adecuado y transparente con los bienes del Estado. **Transparencia:** Exige al Servidor Público la ejecución diáfana de los actos del servicio e implica que estos tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

Vocación de Justicia: Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica, o de otra índole.

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.

IX De los Empleados

1. Respeto a la diversidad:

Fomentamos la diversidad de capital humano, valorando las características particulares de los colaboradores, las distintas perspectivas y sus aportes, generando un ambiente inclusivo que nos facilita participar y colaborar activamente en alcanzar los objetivos de la Institución.

2. Igualdad de oportunidades:

La norma contra la discriminación está alineada con nuestro compromiso a la diversidad. Respetamos las disposiciones legislativas que prohíben la discriminación en el ejercicio laboral en la gestión pública, Proporcionamos igualdad en las oportunidades de empleo, fomentamos un ambiente de trabajo basado en el respeto con el trato a nuestros relacionados, sin prejuicios legales. Es política del MIDEREC que nadie sea discriminado ilegalmente en base a: raza, religión, color, edad, sexo, género, discapacidad, política partidista, condición social, nacionalidad.

3. Excelencia en el Desempeño:

En el MIDEREC estamos comprometidos con la excelencia en todo lo que hacemos y fomentamos en los colaboradores la búsqueda de nuevas oportunidades de mejoras. Promovemos la cultura del desarrollo profesional en los servidores públicos para que ejerzan el rol de sus funciones, excediendo las expectativas y logren resultados. En tal sentido, es un deber de todos participar en las actividades formativas y capacitación que estén directamente relacionadas a perfeccionar las funciones del cargo que desempeñan.

Concentrando la experiencia, el desarrollo de las competencias laborales, tecnología y perseverancia, conseguiremos superar los retos actuales y futuros. Cada supervisor de área es responsable de realizar evaluaciones periódicas para medir el cumplimiento de las metas establecidas de los servidores públicos a su cargo con la finalidad de reconocer los resultados obtenidos y fortalecer las competencias de los colaboradores.

4. Sustancias controladas y alcohol:

En conformidad a las disposiciones de la Ley 41-08 Art. 80, Ord. 8, el MIDEREC prohíbe presentarse al área de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias controladas o estupefacientes, así como la posesión, distribución, compra o venta de estos dentro de las instalaciones de la Institución.

5. Evitar la violencia y el hostigamiento;

La Institución prohíbe la violencia o amenazas contra los compañeros de trabajo, los usuarios, beneficiarios del servicio, visitantes o ciudadanía en general que se encuentre en nuestras edificaciones. Es intolerable y debemos denunciar inmediatamente cualquier incidente. Es política de la institución mantener un ambiente libre de hostigamiento o acoso sexual, y es una falta grave incurrir en conductas que puedan ser interpretadas como hostigamiento o acoso sexual con compañeros de labores, usuarios, proveedores, visitantes o ciudadanía en general, que resulte ofensiva a la dignidad personal.

Estamos comprometidos a proporcionar un lugar de trabajo amigable, abierto y libre de hostigamientos ilegales, conforme a las disposiciones de la Ley 41-08, en sus Artículos 80 Ordinal 10 y 83 Ordinal 3. En situaciones de hostigamiento, deberá comunicarlo a la Comisión de Ética, quien es responsable de canalizar dichas situaciones a la Dirección de Recursos Humanos.

60 código de Vestimenta:

La imagen personal es un aspecto a través del cual nos perciben los demás y reflejamos características de nosotros mismos. La vestimenta es un reflejo de la persona que somos y es fundamental mostrar una apariencia que proyecte profesionalidad. Sin hacer uso excesivo de la moda, es importante lograr combinar la elegancia, sencillez y naturalidad. Además de cuidar nuestro aspecto, es necesario no descuidar el resto de los detalles, tales como el aseo personal, el cuidado del cabello, manos y uñas, así como la limpieza del calzado y utilizar prendas apropiadas. Existen factores a considerar, conforme al área y la naturaleza de las funciones que desempeñan los colaboradores, no obstante, es importante comprender que la imagen es determinante para una proyección positiva de cada persona. Para actividades laborales se prefiere vestimenta con confección clásica y colores neutrales y debe evitarse usar ropas ceñidas al cuerpo, colores llamativos y exceso de accesorios.

70 Seguridad y Salud:

Con el objetivo de garantizar un ambiente de trabajo saludable y seguro para todos los colaboradores, realizamos acciones para preservar la salud y prevenir los riesgos laborales. De acuerdo con los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud del Trabajador de la Administración Pública, según lo establece el Ministerio de la Administración Pública, debemos cumplir con el protocolo de las actividades de seguridad y salud. Somos responsables y comprometidos con nuestro medio ambiente, cuidamos el uso eficiente de los recursos en nuestro trabajo ahorrando energía, apagando las pantallas de nuestros computadores, los aires acondicionados y las luces al salir.

8. Jornada de Trabajo:

Es obligatorio para todo el personal cumplir con la jornada de trabajo establecida, y se considerará una falta disciplinaria el incumplimiento de esta. La jornada laboral ordinaria del MIDEREC es de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., para el personal administrativo, pudiendo extenderse el horario laboral de los límites establecidos, a fin de dar respuestas oportunas a las necesidades de la ciudadanía. El personal disfrutará de una hora para su almuerzo.

90 Asistencia y Puntualidad:

La asistencia y puntualidad de los empleados del MIDEREC se medirá formalmente mediante cualquier forma que nos permitan los avances tecnológicos o a través de listados que llevará cada departamento o dirección. Es obligatorio para todos los empleados registrar su asistencia y puntualidad, tanto al entrar como al salir de la Institución. La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de llevar el control de la asistencia, puntualidad y tardanzas. Dichos reportes serán remitidos a cada encargado responsable de los recursos humanos de todas las áreas.

X Registros y Controles Internos

la Controles Internos:

En el marco de las disposiciones legislativas, normativas y reglamentarias, tales como la Ley Núm. 126-01 de Contabilidad Gubernamental, NOBACI; Ley Núm. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, y la Ley Núm. 10-04 de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, en tal virtud es importante contar con los controles internos confiables que permitan tener una contabilidad organizada, completa y precisa, así también que cada colaborador pueda comprender los mismos en su área de trabajo y cumplir con las

políticas y procedimientos relacionados a éstos. Es un deber informar a nuestros superiores inmediatos, si sospechamos que un control no detecta ni evita adecuadamente pérdidas o acciones fraudulentas.

20 Auditorías:

Las auditorías realizadas, tanto internas como externas, nos ayudan a garantizar el cumplimiento de los procedimientos, políticas y controles establecidos en el marco de las disposiciones legislativas y normativas. Las auditorías también ayudan a identificar posibles debilidades del sistema y que estas puedan corregirse de inmediato. Es de carácter obligatorio colaborar durante cada proceso de auditoría interna como externa suministrando información clara y verídica.

3. Fraude:

Cualquier participación en algún plan de fraude, de dinero, actividades deshonestas, incluyendo el uso inapropiado o el robo de bienes de la Institución o la presentación de gastos de viajes y documentos falsos, constituyen faltas de tercer grado conforme al régimen ético y disciplinario de la Ley 41-08 de Función Pública, y conlleva la desvinculación del empleado.

4. Declaración Jurada;

El MIDEREC está comprometido con la ética pública, en tal sentido, promueve el comportamiento íntegro de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones. Conforme a las disposiciones que establece la Ley Núm. 311-14, todos los funcionarios de la Institución nombrados por decreto presidencial deben presentar en un plazo dentro de los treinta (30) días siguientes a su toma de posesión la declaración jurada de los bienes que constituyen su patrimonio y el de la comunidad conyugal. El incumplimiento a las disposiciones de la Ley citada conlleva a sanciones que establece la misma.

50 Código de Pautas Éticas:

Conforme a los lineamientos que establece la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, las personas que desempeñan funciones de alto nivel deben comprender y firmar el código de pautas éticas. El documento citado constituye un compendio de compromisos que asumen los funcionarios de libre nombramiento y remoción frente a pautas de integridad, imparcialidad, igualdad, transparencia, rendición de cuentas, contrataciones públicas, medidas anticorrupción, entre otras. La

Comisión de Ética del MIDEREC es responsable de velar por el cumplimiento de esta disposición.

XI. Conflicto de Interés

Evitar aceptar o dar obsequios, regalos, honorarios, favores u otras ventajas Los colaboradores del MIDEREC deben abstenerse de utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni deberá buscar o aceptar compensaciones o beneficio de cualquier persona u organismo que puedan comprometer su desempeño como servidor de la gestión pública.

Ningún funcionario del MIDEREC o dependiente directo del mismo podrá ser asesor o consultor de la Institución, así como prestar a título particular y en forma remunerada, servicios de asesorías a otras instituciones gubernamentales y privadas, relacionados con funciones inherentes al cargo que desempeña.

Los empleados no pueden desempeñarse como proveedores de la Institución, conforme lo establecido en la Ley 340-06 Art. 14. Es responsabilidad de cada empleado evitar situaciones que conlleve a un conflicto de interés real o potencial, en cualquier proceso comercial o de negocio, en el que están involucrados los intereses de la Institución, sus propios intereses personales, parientes o terceros relacionados.

***XII.*Política de Regalos**

Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio. Por consiguiente, es un deber de todos los colaboradores del MIDEREC, rechazar cualquier obsequio, servicio u otro beneficio que pueda influenciar en su toma de decisión, que afecte su imparcialidad o ponga en duda su moralidad en la gestión pública.

Incompatibilidad de funciones:

El presente Código reconoce como funciones incompatibles:

a) Desempeñar simultáneamente más de un cargo remunerado y fijo dentro de la administración pública, supone la renuncia automáticamente del primero sin responsabilidad que le corresponda, excepto los cargos de carácter honoríficos, los docentes, culturales, de investigación científica, en conformidad a la Ley 41-08 Art. 80 Ord. 5

b) Participar en actividades oficiales en las que el empleado tenga un interés económico, patrimonial o de índole política, que en algún modo ponga en contradicción una dualidad de atribuciones, derechos e intereses.

c) Percibir pensión del Estado, salvo excepción aquellos casos estudiados y evaluados por la Comisión de Ética, de acuerdo al origen de la misma.

Es de conocimiento de todo servidor público de este ministerio, las condiciones a tomar en cuenta al momento de aceptar o realizar obsequios de cualquier tipo, que incluya a terceros o miembros de nuestro organismo.

Según lo establecido en la Ley No. 120-01 que instituye el Código de Ética del Servidor Público República Dominicana 2001.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

Política de Aceptación de Regalos:

Se establece como regla a todo empleado del Ministerio de Deportes y Recreación MIDEREC, la prohibición de solicitar o aceptar pagos, regalos comisiones, retribuciones u obsequios de terceros, con los cuales se mantienen relaciones profesionales, ya sea persona física o jurídica.

Queda prohibido recibir cualquier equivalente para la compra de bienes o servicios dentro y fuera de este ministerio. Aceptar dinero, cheques por los servicios prestados es considerado con un acto antiético que afecta la integridad de nuestra institución.

Está prohibido la aceptación de obsequios y regalos evitando las siguientes circunstancias:

1. Afectar el desempeño de las labores de los empleados que ofrecen sus servicios en el MIDEREC, interponiéndose en la realización de este de manera íntegra y objetiva para el desarrollo de nuestra institución.
2. Diferencias de trato o ventajas sobre los ciudadanos a los cuales ofrecemos servicios en nuestro MIDEREC.
3. Violación de la integridad de la institución y sus normativas internas entre los empleados públicos.

No obstante, es de recalcar que, se establecen algunas excepciones sobre las prohibiciones de aceptación de obsequios y regalos, siempre y cuando el mismo no afecte la integridad del servidor público, ni esto lo comprometa a favorecer a cualquier tercero quien recibe atención profesional, y su valor no se considere relevante o exagerado.

Condiciones de Regalos Admisibles:

Regalos por agradecimiento al buen servicio, por causas concretas, conmemoración a los días festivos, celebraciones de eventos personales como ejemplo los (obsequios con motivo de cumpleaños o navidad) así como también los obsequios profesionales, (invitaciones a cursos, becas o comidas) siempre y cuando no exceda los límites razonables.

La aceptación de los obsequios o regalos antes mencionados, considerados dentro de las excepciones anteriores, serán admitidos únicamente al ser entregados por terceros de manera voluntaria, sin que los mismos afecten u obliguen al empleado a realizar actos en falta de los beneficios de los ciudadanos.

Realización de Obsequios y Regalos a Terceros:

Colaborar con terceros a fines de obtener beneficios de cualquier tipo es considerada una acción anti-Ética, que no contribuye a colaborar con la misión de nuestra institución, por tanto, queda prohibido a todo servidor público realizar obsequios fuera del ámbito profesional a terceros.

XIII. Protección de la Información y la Propiedad Intelectual

1. Acceso y uso apropiado de la propiedad intelectual:

Es nuestra responsabilidad salvaguardar los equipos de información, tales como computadoras, celulares asignados, impresoras, fotocopadoras, laptops, data shows, así como el uso correcto de los accesos no autorizados y manipulación negligente. El manejo inapropiado de la información, tales como la observación no autorizada, copiado, distribución, retirar documentos de las edificaciones de la institución, daño o modificación de la información, puede ser base para la toma de acciones disciplinaria, incluyendo la desvinculación del empleado, conforme establece el régimen disciplinario de la Ley 41-08, Art.83 y 84.

20 Manejo de información confidencial:

La información que se genera en el MIDEREC es de carácter confidencial y no puede ser utilizada para fines personales, ni divulgadas en medios de comunicación o a terceros. Conforme al régimen ético y disciplinario establecido en la Ley 41-08 de Función Pública, Art. 83, Ord. 7, una acción de este tipo conlleva a amonestación de segundo grado. Debemos ser discretos y precavidos cuando manejamos información clasificada y confidencial, y la misma sólo debe compartirse con otros compañeros de trabajo que tengan legítima autorización y/o necesidad para el desempeño de sus funciones.

De igual manera, cuando nos ha sido confiado por otros, debemos siempre tratarla con la más alta discreción.

La ciudadanía interesada en conocer u obtener datos del MIDEREC, debe completar los procesos conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública a través de la Oficina de Acceso a la Información. El MIDEREC ha mantenido una política de concienciación sobre la importancia que representa la tarea de resguardar los documentos clasificados que contienen informaciones críticas que deben ser clasificadas con carácter confidencial. Toda documentación que se produzca para uso interno o externo deberá ser verificada y autorizada previa a su remisión por los responsables de áreas. Ningún empleado dará

en revistas, no contestará preguntas, ni entregará documentos internos, sin autorización previa de la autoridad competente. La inobservancia de lo antes indicado se reconoce como una violación al presente Código y, por lo tanto, estará sujeto al régimen de sanciones de dichas faltas.

3. Retención o eliminación de registro de la Institución:

Conforme al marco de las disposiciones legislativas contenidas en la Ley Núm. 481-08 que establece la retención de todos los registros, documentos y otras informaciones, estas deben mantenerse de acuerdo con los procedimientos internos y/o por un período establecido en el programa de registro, control y retención de documentos. Es considerado una violación al presente Código la inobservancia de esta norma.

40 Recuperación de información para participar en litigios y licitación:

Los empleados del MIDEREC deben abstenerse de intervenir de manera directa o indirecta en cualquier suscripción de contratos con el Estado a través de la Institución; así también, como la obtención de permisos o beneficios que impliquen privilegio oficial a su favor. Está prohibido que el empleado sirva de representante o patrocinador de litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en los casos de intereses personales o de sus dependientes directos.

Dichas prohibiciones tienen bases sustentables en las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 Art- 80 Ord. 7 y 12, y la Ley 340-06 Art. 14, de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y constituyen faltas de tercer grado que conllevan a la desvinculación del empleado.

50 Uso de sistemas de computadora y otros recursos técnicos:

Es responsabilidad de todo el personal colaborar en el uso apropiado de los recursos técnicos de la Institución. Cualquier empleado que tenga un usuario de sistema y contraseña es responsable de las actividades realizadas con su identidad; por lo tanto, es recomendable mantener estos datos en un lugar seguro y no compartirlo con nadie. La Dirección de Tecnología de la Información es el área responsable de emitir la licencia previa autorización del titular de área para la asignación de la clave y/o acceso especial a los sistemas de información sensitivos de la institución.

6. Uso del correo electrónico (e-mail) y del internet:

Está restringido el envío de correos electrónicos en cadena, así como hacer anuncios, invitaciones u otro tipo de actividad que no esté relacionada con la institución. La recepción y envío de archivos (adjuntos) deben ser verificados contra virus antes de que éstos sean ejecutados o accedidos. Por lo tanto, se hace necesario evitar abrir cualquier mensaje que reciba con un anexo que no reconozca su remitente, que su apariencia sea extraña o en circunstancias inusuales. En estos casos se recomienda contactar a la Dirección de Tecnología de la Información.

No es permitido el uso de los recursos de correos electrónicos para envío de mensajería con contenido controversial, lascivo, lesivo o inmoral o que infrinja las políticas y normas del MIDEREC. El empleado que sea sorprendido en dicha acción será referido a la Comisión de Ética a través de su superior inmediato para fines de llamado de atención tanto verbal, como escrita. El correo institucional debe ser usado estrictamente para actividades relacionadas con las funciones inherentes del colaborador. No se deben anexar en los mensajes que se generen archivos de videos o música.

XIV. Directrices éticas de los funcionarios y Servidores públicos del Ministerio de Deportes y Recreación

De conformidad con las disposiciones del Artículo 79 de la Ley No.41-08 de Función Pública, son deberes de los servidores de este Ministerio, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes;
2. Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo;
3. Cumplir la jornada de trabajo dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones;
4. Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización del servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público;
5. Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar

- origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos;
6. Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan y por la que corresponde a sus subordinados;
 7. Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;
 8. Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste;
 9. Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo e informaciones que emanen de las diferentes áreas de la cual el servidor tenga acceso o no, especialmente los concernientes al Estado debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo;
 10. Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento;
 11. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que puedan perjudicar al Estado, a la sociedad y al órgano o entidad en donde laboran;
 12. Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio;
 13. Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad;
 14. Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurar con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado;
 15. Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación, y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven;
 16. Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.

Los funcionarios y servidores del Ministerio de Deportes y Recreación deben abstenerse de realizar las siguientes conductas, sin que su enumeración sea limitativa sino enunciativa:

- Solicitar, aceptar, recibir, dar u ofrecer, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas como pago por actos inherentes a su cargo.
- Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios, o facilitar la venta de estos; o Prestar a título particular, y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de su cargo; o Recibir más de una remuneración con cargo al erario público, excepto que estuviera expresamente previsto en las leyes o reglamentos; o Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo en el Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación o de carácter honorífico, no afectada por la incompatibilidad legal y con la debida reposición horaria, cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de otro cargo público, incompatible con el que esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero, sin desmedro de las responsabilidades que corresponda; • Intervenir, salvo en los casos en que por mandato de la ley deban consentir directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución y obtener concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor;
- Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas, sustancias o estupefacientes prohibidos por la Ley;
- Participar en actividades oficiales en calidad de servidor del Ministerio de Deportes y Recreación en las que se traten temas sobre los cuales el funcionario o empleado tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política en que de algún modo plantee conflicto de intereses;
- Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente u obtener cualquier tipo de favor, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos o empleados que sean usuarios o beneficiarios del servicio que brinde;
- Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo o propio o de otros compañeros de trabajo, sin la debida autorización de éstos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en las legislaciones vigentes;
 - Servir a intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y, en

consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución;

- Requerir, inducir u obligar a los colaboradores del MIDEREC a participar en actividades políticas o partidistas, sean en su provecho o en provecho de terceros; • Prestar servicios en esta institución, el cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta un segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía; e Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria;
- Colocar en su vehículo o vestuario propaganda política partidaria, incluyendo las relativas a candidaturas para cargos de elección popular o consignas contra los distintos poderes y órganos del Estado Dominicano;
- Promover dentro del Ministerio de Deportes y Recreación, ideologías políticas, sectas religiosas o negocios comerciales individuales o en redes de personas;
- Tomar prestado o realizar préstamos a colegas y compañeros de trabajo del MIDEREC;
- Promover la discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, nacionalidad, vínculos familiares, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición social o personal, o de cualquier otra índole a lo interno de la institución;
- Promover supuestos derechos no contemplados en la Constitución como fundamentales de las personas y colectividades;
- Ser un ente de intrigas, componendas o chismes a lo interno de la institución; o Levantar falso testimonio o calumnias en contra de compañeros y colegas de trabajo; e Denostar públicamente la figura del Ministerio de Deportes y Recreación y sus atribuciones constitucionales.

XV. Directrices éticas en el desarrollo de actividades del Ministerio

A. Pauta Ética en la relación con proveedores.

Los Servidores del Ministerio de Deportes y Recreación deben mantener una conducta de imparcialidad en lo referente a la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación. Los funcionarios que participen en los procesos de compras y contrataciones serán responsables por los daños que, por negligencia o dolo, causaren al patrimonio público y serán pasibles de las sanciones establecidas en la Ley 340-06 y las que estimen la ley de función pública y la ley 120-01 de ética, sin perjuicio de las sanciones penales de las que puedan ser objeto.

B. Pautas Éticas en el manejo de recursos o bienes.

Cada servidor público tiene la obligación de cuidar con celo los muebles, inmuebles y equipos del MIDEREC, los cuales pertenecen a cada dominicano como patrimonio del Estado. Éstos deben ser protegidos y utilizados estrictamente para el cumplimiento de sus funciones laborales. Del mismo modo, se debe evitar caer en la irracionalidad, abuso, derroche y/o usos no autorizados de las propiedades físicas u otros activos del Ministerio. Quedan expresamente enumerados y no limitados, los siguientes usos no autorizados.

1. Utilizar activos para lucro personal.
2. Dar acceso o suministrar activos a terceros sin haber realizado servicio alguno al MIDEREC.
3. Sustraer muebles y equipos como papelería, lápices, equipos tecnológico y comunicación, equipos usados para la infraestructura de la institución, para su uso personal o con fines comerciales.
4. Dar uso inapropiado a los muebles, inmuebles y equipos asignados y ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento.

Los sistemas de comunicación del Ministerio de Deportes y Recreación incluidos el teléfono, Internet y el correo electrónico interno de la Institución, están a disposición del servidor público con fines laborales y para el mejor desenvolvimiento de las funciones que desempeña para el Ministerio, por lo que estos no deben ser utilizados para ver, recibir o transmitir materiales con otros fines, tales como: trabajo personal, entretenimiento o distracción.

Queda entendido que no cabe albergar ninguna expectativa de privacidad con respecto a estas comunicaciones. Los mensajes enviados y recibidos a través de los sistemas de comunicación del Ministerio de Deportes y Recreación, pueden ser objeto de seguimiento, investigación y almacenamiento.

C Pauta Ética en la relación con la comunidad

Los servidores públicos tienen por obligación desempeñar su labor con dedicación y vocación de servidor público y, por lo tanto, se comprometen a mantener un trato respetuoso y justo con los miembros de la comunidad. Este compromiso de los servidores públicos del Ministerio consiste en las siguientes acciones:

1. Atenderán correctamente, en los términos establecidos por la Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, las peticiones y solicitudes de

información pública de los miembros de la comunidad sin aplicar ningún tipo de discriminación por motivos de creencias, ideologías o género.

2. Ayudarán en la medida de sus posibilidades como servidores públicos a resolver los conflictos entre el Ministerio y la comunidad de manera correcta y pacífica, garantizando una mediación justa y equitativa.
3. Facilitarán canales de diálogo y comunicación entre los miembros de la comunidad y el MIDEREC, con el fin de mejorar la calidad del servicio público del Ministerio en colaboración con la ciudadanía.
4. Ningún servidor público del Ministerio podrá privilegiar con un trato beneficioso para uno o varios miembros de la comunidad en su relación con el Ministerio.
5. Si algún servidor público es tentado, coaccionado o conocedor de alguna situación en la que algún miembro de la comunidad quiere recibir un trato de favor personal mediante el soborno, chantaje o cualquier otro tipo de presión, deberá denunciarlo inmediatamente ante el organismo pertinente (Comisión de Ética).
6. Ningún servidor público usará el poder de su cargo para ejercer cualquier tipo de acoso o abuso a uno o varios miembros de la comunidad.

XVI. Garantías y Previsiones Institucionales para el Cumplimiento del Código de Ética

1. Cuando un servidor/a o un/a ciudadano/a considere que ha sido objeto de acciones que se contrapongan a las disposiciones establecidas en este Código, podrá presentar su denuncia ante el Comité de Ética de la respectiva instancia, mediante comunicación escrita, debidamente suscrita y motivada, haciendo una relación de los hechos. Las denuncias podrán ser ingresadas a través de las herramientas virtuales y físicas disponibles para la recepción de estas, entre las cuales se encuentran:
 - ' Buzones de sugerencias de la institución. ●
 - Vía telefónica.
 - o Vía Correo electrónico.
2. Las denuncias deberán realizarse bajo los más altos estándares de confidencialidad. Corresponde a los integrantes de la Comisión de Ética del Ministerio de Deportes y Recreación mantener, dentro de lo posible, la

confidencialidad de los informes emitidos en ocasión de las investigaciones realizadas, así como de tomar las medidas necesarias a los fines de que todas las personas sientan confianza en denunciar los casos de situaciones o conductas indebidas.

3. Queda establecido que ningún denunciante deberá sufrir consecuencias negativas por haber denunciado a un servidor público, sin importar su jerarquía, por la comisión de una conducta indebida.
4. Las denuncias anónimas deben ser examinadas con especial cuidado para valorar su seriedad y consistencia con realidades, desestimando aquellos aspectos basados en especulaciones: sobre todo cuando la denuncia carece de evidencia o datos sobre lo denunciado, señalando un hecho o una persona sin bases objetivas.
5. Las personas que presenten denuncias infundadas o con información que se demuestre que ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra, incurre en conducta indebida violatoria del CEI del Ministerio de Deportes y Recreación, 6. Cuando el Centro de Estudios Públicos (CEP) reciba una denuncia que no involucre a ningún servidor del MIDEREC procederá a tramitarla por los canales establecidos por la institución para la recepción de denuncias.

XVII. Infracciones y Sanciones (Régimen de consecuencia)

Debe considerarse que el incumplimiento de cualquier disposición del presente Código de Ética constituye una falta susceptible de sanción disciplinaria. Los servidores públicos perteneciente al MIDEREC que incurran en actos considerados como violatorios a este Código de Ética Pública, sin perjuicio de lo previsto en la Ley de Función Pública, No. 41-08, Artículo 81 y el Reglamento de Relaciones Laborales, en sus artículos 101 y 102 estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas y sanciones disciplinarias:

1. Medidas correctivas: que son aquellas que se implementan a partir de un hecho acontecido para evitar su repetición.
2. Amonestación verbal: es una advertencia que se hace por conducta indebida o deficiencia en el trabajo: será dada por el supervisor del servidor.
3. Amonestación escrita: es una sanción leve por la comisión de una falta de primer grado y se coloca en el expediente del servidor.

4. Suspensión temporal con o sin disfrute de sueldo: es una sanción impuesta por la máxima Autoridad, por la comisión de una falta de segundo grado y puede ser hasta por noventa (90) días;
5. Desvinculación de la institución: es la terminación de las relaciones laborales entre el estado y los funcionarios o servidores, por la comisión de una falta grave de tercer grado. Cualquier combinación de las medidas anteriores que determine la Comisión de Ética del Ministerio de Deportes y Recreación, observando el marco legal, otras normativas internas y la gravedad de la conducta indebida.

XVIII. Responsabilidades para la Administración y seguimiento al Código de Ética

4. Del Coordinador/a General de la CEP

1. Ser el enlace oficial entre su CEP y la DIGEIG.
2. Compartir con los miembros de la CEP las informaciones y documentos que reciba de parte de la DIGEIGO
- 30 Gestionar las informaciones requeridas por la DIGEIG y responder en los plazos establecidos.
4. Coordinar los trabajos de la CEP e incentivar acciones que hagan posible el funcionamiento de esta,
5. Someter para la aprobación de la CEP el cronograma de reuniones ordinarias correspondientes a cada año y realizar convocatorias a reuniones ordinarias.
6. Conducir y moderar los debates que se susciten en cada reunión.
7. Gestionar la participación de algún miembro de la CEP en las actividades que les sean convocadas.
8. Elaborar y enviar a la DIGEIG y a la MAE un informe de gestión en su rol de coordinador/a, al momento del cese de sus funciones como coordinador, o su eventual salida de la CEP.
9. Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo el Plan de Trabajo Anual de la CEP para su incorporación en el Plan y Presupuesto Institucional.

B, De la Comisión de Ética

Las Comisiones de Ética Pública son organismos de carácter cívico, no partidistas, cuya función principal es la de promover la vigencia y el fortalecimiento de valores

éticos y fomentar la transparencia en las instituciones públicas donde operan. Su conformación se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos en el Reglamento No. 4/2017 de fecha 30 de mayo de 2017. Dicha Comisión será responsable de velar porque el Código de Ética de su institución sea respetado y seguido, así como recibir las quejas y denuncias relacionadas con el comportamiento ético de los servidores públicos del Ministerio de Deportes y Recreación.

Las Comisiones de Ética Pública se rigen por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), creada mediante el Decreto No. 486-12 del 16 de agosto del 2012. La DIGEIG es la Institución Gubernamental responsable del seguimiento, colaboración y soporte que necesite para su correcto funcionamiento.

La CEP tendrá entre sus funciones;

1. Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Código de ética de la Institución.
3. Diseñar, administrar, actualizar el código de Ética Institucional y velar por su aplicación.
4. Asesorar al personal sobre las dudas respecto de la interpretación del contenido del Código de Ética Institucional.
5. Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos a los que está destinada la institución.
6. Analizar y recomendar acciones sobre las conductas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.
7. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los directivos titulares de las instituciones en el marco de la ética, transparencia y la integridad en la gestión pública.
8. Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia.
9. Empoderar a la DIGEIG de las denuncias recibidas de los usuarios, servidores públicos de su institución y/o rumor público sobre supuestas violaciones en perjuicio de estado, la sociedad dominicana o los servidores públicos, al régimen ético y disciplinario y al régimen de prohibiciones establecido en la Ley Núm. 4108 de Función Pública y cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicables a los servidores.

10. Elaborar y disponer de una base de datos de sujetos obligados a la presentación de Declaración Jurada de Patrimonio y la suscripción del código de Pautas Éticas.
11. Requerir la firma de los Códigos de Pautas Éticas a los funcionarios nombrados por decreto presidencial, promover y evaluar semestralmente su cumplimiento, presentando oportunamente los informes de evaluación a la Dirección General de ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
12. Promover la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio y demás compromisos en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, a los que estén obligados los servidores públicos de su institución.
13. Promover, monitorear, instruir y dar seguimiento a la participación de los servidores públicos de su institución en los cursos obligatorios sobre ética pública desarrollados por las autoridades competentes.
14. Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y/o mapa de riesgo de corrupción y aplicar los controles de prevención correspondientes.
15. Notificar a la DIGEIG las irregularidades e incumplimientos detectados en el marco de las atribuciones de la CEP.
16. Administrar los Buzones de Denuncias, reglar su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.

XIX Certificación de conocimiento y cumplimiento

Todo el personal del Ministerio de Deportes y Recreación, indistintamente de su función, deberá firmar una certificación en la cual declare que conoce, entiende y cumple el código. Para los servidores de nuevo ingreso, la forma se efectuará en el proceso de inducción. Aquellos servidores que manejen los recursos de la institución deberán firmar esta certificación anualmente. La CEP del MIDEREC velará por su cumplimiento. Debe ser firmado anualmente por todo el personal.

XX Vigencia

El Código de Ética Institucional del Ministerio de Deportes y Recreación tendrá una duración indefinida. Las máximas autoridades podrán promover la modificación o ampliación de su contenido, cuando así lo entiendan necesario, mas no tendrán la capacidad de efectuar la indicada modificación toda vez que dicha responsabilidad compete exclusivamente a la Comisión de Ética Pública del Ministerio de Deportes y Recreación.

XXI. Anexos

Firma de Carta Compromiso Ético.

Señores:

Ministerio de Deportes y Recreación Ciudad.

De conformidad con las políticas establecidas en el Código de Ética Pública del Ministerio de Deportes y Recreación, hago la siguiente declaración, mediante la cual asumo el compromiso de cumplimiento de los principios y valores que la institución espera de todos sus funcionarios y servidores públicos independientemente de la forma de contratación:

1. He recibido un ejemplar del Código de Ética del Ministerio de Deportes y Recreación.
2. He leído el citado Código de Ética Pública, entiendo su contenido y lo acepto.
3. Cumpló con los requerimientos del comportamiento ético y otros asuntos aplicables al desempeño de las funciones que me han sido asignadas.
4. Me comprometo a cumplir el Código de Ética Pública del Ministerio de Deportes y Recreación el Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos establecido mediante la Ley No.41-08 de Función Pública y su Reglamento de Relaciones Laborales, y a contribuir, en cuanto esté a mi alcance, a que las personas que se relacionan con mi trabajo cumplan con el mismo.
5. Actualmente no existen situaciones o circunstancias que indiquen que estoy en conflicto de interés, dentro de los límites y conceptos descritos en el Código de Ética Pública del Ministerio de Deportes y Recreación.
6. No presto otros servicios al sector público o a intereses privados que puedan dividir mi lealtad o restarme capacidad de cumplir con mis responsabilidades.

Nombre del declarante:

José Montes

Cargo:

Gerente General

Firma del declarante:



The logo for GALEN OFFICE SUPPLY is printed in blue. It features a stylized graphic of office equipment (a printer or scanner) to the left of the word "GALEN" in a bold, sans-serif font, with "OFFICE SUPPLY" in a smaller font below it. A handwritten signature in blue ink is written over the logo, enclosed within a large, loopy oval shape.

Fecha de esta declaración:

24/08/2026