



Instituto Nacional de Atención
Integral a la Primera Infancia
¡Ser niño y niña nunca fue mejor!

CODIGO DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INIAPI

Se corresponde a las normas públicas que deben cumplirse de manera estrecha con la
transparencia establecidas en las funciones institucionales.

BORRADOR

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CARTA COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN	3
3. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?	4
4. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO	4
5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	5
6. VALORES GUÍA.....	5
6.1 Transversales:	5
6.2 Valores propios de la institución	5
7. CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	7
A. De la Institución con sus Servidores Públicos	7
B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública	10
C. De la institución y los ciudadanos	12
D. De la institución y los proveedores.....	15
E. Normas de Clausura.....	16
8. MECANISMO DE CONSULTAS.....	18
9. PROTECCIÓN AL USUARIO.....	18
10. MECANISMOS DE DENUNCIA.....	18
11. SANCIONES	18
12. GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	19
13. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	20
14. CONSTANCIA DE COMPROMISO DE LOS SERVIDORES	22

1. Introducción

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) fue creado mediante decreto No. 102-13 del Poder Ejecutivo. Este se crea como un órgano desconcentrado, territorial y funcionalmente, adscrito al Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD). Sin embargo, no fue sino hasta diciembre de 2014 cuando, mediante resolución, fue designada la Dirección General del Instituto y fue en enero 2015 cuando se dio inicio a sus operaciones, habiéndose declarado previamente este como “Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”, mediante decreto No. 49814. En el 2022 fue promulgada la Ley 342-22 que crea el Sistema Nacional de Protección y Atención Integral a la Primera Infancia y crea el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), como un organismo autónomo y descentralizado del Estado, provisto de personalidad jurídica, con autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrito al Ministerio de Educación, encargado de brindar los servicios de atención integral a la primera infancia.

Este documento pone de manifiesto la relación entre el comportamiento, convivencia y la transparencia en el servicio público. Así como una ruta claramente definida para observar y orientar las conductas de las personas que laboran y prestan servicios en nuestra institución. Es importante resaltar que la palabra ética es una etimología del término griego ethos, cuya traducción significa costumbre, hábitos y modo de ser de un individuo. La ética tiene diversos elementos en su haber que conviven entre los colaboradores de una institución, independientemente de su creencia religiosa, su relación familiar, profesión, su oficio. Estos componentes comunes entre los que se mencionan justicia, libertad, igualdad y solidaridad, hacen una convivencia humana más satisfactoria.

En estos momentos nos encontramos en un punto de inflexión de nuestra historia republicana, donde se hace necesario repensar el orden institucional vigente, cuyos esfuerzos deben estar orientados en el fortalecimiento de la transparencia y la promoción en los servidores públicos de una cultura de integridad, responsabilidad y eficiencia. Con la creación de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, mediante el decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012, se comienzan a dar los pasos necesarios para establecer una cultura de comportamiento ético y de respeto a las normas establecidas. Mediante el decreto 791-21 se declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), en todas las instituciones públicas del ámbito del Poder Ejecutivo.

Con la elaboración de este Código de Integridad de los Servidores Públicos, el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), reitera su compromiso con una cultura de trabajo basada en principios éticos, teniendo presentes nuestras propuestas de valores, como son: la transparencia, Compromiso, responsabilidad, solidaridad e inclusión para cada uno de los colaboradores.

2. Carta Compromiso de la Máxima Autoridad de la Institución

Incorporar el mensaje de la autoridad superior del organismo público, que evidencie el compromiso institucional, además de involucrar e invitar a los servidores públicos a conocer y utilizar el documento. **(Documento en proceso de elaboración).**

3. ¿Qué es el Código de Integridad?

El Código de Integridad de los Servidores Públicos es un Documento que formaliza los lineamientos estratégicos del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) para gestionar la ética en el día a día de la institución, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.

Su objetivo es fijar y promover estándares de conducta para el actuar esperado en los/as funcionarios/as del de manera tal que permita alcanzar alto grado de compromiso ético con la institución y sus miembros, así como también con la ciudadanía.

El Código de Integridad de los Servidores Públicos está dirigido a miembros todos los funcionarios que forman parte de las instituciones del ámbito del Poder Ejecutivo.

4. Proceso de Elaboración del Código

La redacción de este documento es responsabilidad de la Comisión de Integridad Gubernamental y Control Interno (CIGCN) del INAIPI.

Utilizamos como herramienta principal el modelo del Código de Integridad remitido por la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental y el documento del Código de Ética Institucional anterior el cual fue aprobado en abril de 2021.

Para fines de consulta y aporte a este Código, se estudió la última actualización realizada al Código de Ética, con la finalidad de aprovechar los avances realizados por el antiguo Comité de Ética del INAIPI. Estos documentos fueron evaluados por la CIGCN del INAIPI quienes determinaron cuales elementos eran relevantes y cuales debían ser actualizados y/o fortalecidos.

El presente Código de Integridad de los Servidores Públicos será difundido a través de la sección de transparencia de nuestro portal institucional para el conocimiento de todos los ciudadanos que estén interesados en el mismo. Por igual será enviada una notificación a todos los Servidores Públicos de la institución, indicando la disponibilidad el mismo en nuestro portal de INTRANET.

A cada nuevo Servidor Público que ingrese a la institución, le será entregada una copia física. Cada Servidor Público deberá completar la CONSTANCIA DE COMPROMISO DE LOS SERVIDORES establecido en el presente Código de Integridad y el expediente en la Dirección de Recursos Humanos deberá de esta acompañado de una copia.

Anualmente deberán de ser incluidas dentro del POA, actividades de capacitación tanto para los miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Control Interno (CIGCN) del INAIPI, como para los demás Servidores Públicos de la institución.

Estas actividades serán responsabilidad de la Comisión de Integridad Gubernamental y Control Interno (CIGCN), quienes, acompañados de las áreas involucradas en la elaboración del POA, PEI y PACC de la institución, planificarán y ejecutarán todos los procesos necesarios para llevar a cabo el plan de capacitación.

La elaboración del plan de capacitaciones será actualizada cada año y para el mismo serán realizadas las consultas necesarias a la DIGEIG, para así determinar el mejor camino a seguir para fortalecer el compromiso ético de los Servidores Públicos del INAIPI.

5. Descripción de la institución

- **Misión:** Garantizar servicios de Atención Integral de Calidad a niños y niñas, desde la gestación hasta los cinco años de edad, con la participación de las familias y las comunidades, articulando el funcionamiento de redes de servicios con entidades públicas y privadas.
- **Visión:** Garantizar servicios de Atención Integral de Calidad a niños y niñas, desde la gestación hasta los cinco años de edad, con la participación de las familias y las comunidades, articulando el funcionamiento de redes de servicios con entidades públicas y privadas.
- **Productos y Servicios:** Gestionar la prestación de servicios de atención integral de calidad a niños y niñas durante la Primera Infancia, es decir de 0 a 5 años de edad, y a sus familias.

6. Valores guía

6.1 Transversales:

- a) **Integridad:** Se define como honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, responsabilidad, control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones.
- b) **Lealtad:** Se refiere a la fidelidad o solidaridad de las personas con su país, la entidad a la cual pertenecen y, en especial, al comportamiento apegado al cuerpo de valores de esta.
- c) **Equidad:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.
- d) **Tolerancia:** Se refiere a la disposición de la entidad y sus colaboradores a respetar a las personas y sus opiniones, indistintamente de su raza, credo, preferencia política, edad, género, orientación sexual, condición social, condición física, etc.
- e) **Transparencia:** La idea de transparencia es un principio que permea a todo el aparato estatal de forma transversal, que articula el ejercicio de la función pública y que es garante del ejercicio de otros principios; este principio permite conocer el fundamento, los procesos y el cómo se tomó una decisión que afecta la vida diaria de las personas
- f) **Discreción:** Es el actuar prudente y reservado que debe observar el funcionario público respecto a la información a la que tenga acceso o que le sea suministrada con motivo de sus funciones, así como al actuar correcto en el medio social.

6.2 Valores propios de la institución¹

¹ Extracto del Anexo Glosario de Valores. Manual para Redactar un Código de Ética. PNUD

- a) **Compromiso:** implica una relación de reciprocidad entre el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) y los servidores públicos, de modo tal que estos se identifican con la institución y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los servidores públicos y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- b) **Integridad:** La integridad es la práctica de ser una persona honesta, respetuosa, adherirse a nuestros valores y tomar sistemáticamente decisiones positivas, incluso cuando nadie esté mirando.
- c) **Confianza:** se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) realice sus tareas con responsabilidad y profesionalismo. De este modo, los servidores públicos pueden sentirse cómodos y seguros, trabajando colaborativamente en un ambiente de respeto.
- d) **Eficiencia y eficacia:** implica que los funcionarios del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) realicen su trabajo enfocándose hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para su cargo.
- e) **Solidaridad:** Actitud de colaboración con el personal de la institución, así como con las personas de la comunidad.
- f) **Excelencia:** la función pública se desarrolla de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios ofrecidos por el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.
- g) **Inclusión:** consiste en entregar igualdad de condiciones a todos los servidores públicos, usuarios/as, beneficiarios/as, con los mismos derechos y oportunidades, sin realizar discriminaciones de ningún tipo. Implica eliminar cualquier distinción, exclusión o preferencia fundada en razones arbitrarias y/o personales, como lo son el sexo, la orientación sexual, la religión, la raza, la etnia, la nacionalidad, la adherencia política, entre otras
- h) **Participación:** Propiciar al interior del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) instancias para el dialogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos.
- i) **Probidad:** en el ejercicio de la función pública, el servidor público mantiene una conducta honesta e íntegra. Esto implica que el interés común prima por sobre el particular, de modo tal que no utilizará ni el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales. Del mismo modo, el servidor público debe ser imparcial en el ejercicio de sus funciones.
- j) **Respeto:** es un valor que nos permite reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades y derechos de cada persona sin distinción. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.

- k) **Responsabilidad:** los servidores públicos del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) realizan su función con compromiso y profesionalismos, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.

7. Conductas del Servidor Público

En adición a las Normas de Comportamiento proporcionadas por la Dirección de Recursos Humanos, los colaboradores y colaboradoras deben mantener un comportamiento ejemplar en el lugar de trabajo, recordando, pero sin limitarse a lo siguiente:

1. Los niños y las niñas son el objeto del trabajo del INAIPI y por tanto sus necesidades, opiniones, su imagen y su integridad deben ser protegidas en todo momento.
2. Los colaboradores y colaboradoras se comprometen a tener una actitud de servicio para con todas las personas que requieran su asistencia, tanto a nivel interno como externo, brindándoles atención eficiente, oportuna y de calidad, guiándoles, orientándoles, y/o canalizando sus solicitudes.
3. Los colaboradores y colaboradoras deben mantener un trato cordial, cortés y afable con sus compañeros/as de labores, superiores y personal a su cargo, además de compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
4. No está permitido generar comentarios de la vida privada o familiar de colaboradores, ciudadanos/as o visitantes, ni declaraciones falsas, viciosas o maliciosas referentes a la institución.
5. No se permite realizar colectas ni distribución de literatura no relacionada a la operación del trabajo (compra o venta de mercancías, préstamos, u otras actividades que de igual naturaleza).
6. Manejo adecuado de los dispositivos de seguridad de la institución.
7. Los colaboradores deben asistir diariamente a sus espacios de trabajo. En caso de que deban ausentarse, es responsabilidad del colaborador seguir los procedimientos establecidos por la institución para notificar su ausencia debidamente.
8. Es responsabilidad de todos y todas colaborar con el ahorro de energía, apagando las luces, aires acondicionados y equipos que no estemos utilizando, al terminar nuestro horario laborable.
9. Todo servidor del INAIPI debe prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se les encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo.
10. Los colaboradores y colaboradoras deben seguir instrucciones del superior jerárquico que tengan por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público.

A. *De la Institución con sus Servidores Públicos*

a) **Relaciones de respeto:**

En el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) 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 del INAIPI muestran un trato amable y cortés con sus compañeros y compañeras de trabajo, promoviendo el trabajo en equipo de forma colaborativa.
- Los servidores públicos del INAIPI establecen líneas de comunicación cordiales, dirigiéndose unos a otros de forma respetuosa y libre de cualquier tipo de insultos.
- 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 del INAIPI 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 Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) 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 denotó su renuncia.

c) Trabajo libre de acoso sexual y laboral:

Los comportamientos irrespetuosos, el acoso laboral y sexual no son tolerables en el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), por lo que deberán ser denunciados oportunamente en todas las instancias respectivas.

Conductas:

- En el INAIPI 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 de nuestra institución, 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.
- El INAIPI 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 del INAIPI 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 Encargado el Departamento de Compras y Contrataciones del INAIPI, 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 anteriores. 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.

e) Controles Internos:

Se deben respetar y acatar las normas establecidas en la normativa NOBACI, el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), así como la Ley 10-07 y su Reglamento de aplicación 491-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno de las instituciones y organismos públicos.

Conductas:

- Acatar las normas establecidas en la normativa NOBACI, con el propósito de lograr el uso ético, eficiente, eficaz y económico de los recursos con el debido cuidado del ambiente, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la confiabilidad en la información gerencial, comprometiéndose a través del cumplimiento de estas normativas a facilitar la transparente rendición de cuentas de los servidores públicos.

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

a) Buen de los bienes de la institución

Los colaboradores del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) deben hacer un uso adecuado y racional de los bienes y recursos asignados para la realización de su trabajo; cuidando y preservando estos en un buen estado.

Conductas:

1. Lo bienes de la institución son utilizados estrictamente para las operaciones de la misma.
2. Los suministros y materiales gastables son estrictamente para uso de la institución.
3. Damos un uso racional y adecuado a los equipos electrónicos asignados.
4. Utilizamos nuestro parque vehicular únicamente para las necesidades de la institución.

Ejemplo

Como Encargado de la Dirección de Operaciones, me fue asignado un vehículo para dar seguimiento a las operaciones cotidianas de la Institución. El mismo me fue solicitado por aun allegado para hacer diligencias personales y le recordé que ese vehículo es exclusivamente para el uso de las actividades relacionadas a la Dirección de Operaciones del INAIPI.

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.
- 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

En el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) entendemos que 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

El otro día me compartieron una publicación de una noticia no confirmada sobre las operaciones de mi Institución con la finalidad de yo reproducirla como mecanismo de ejercer presión. Indique a la persona que antes de reproducir informaciones en las redes sociales es necesario esperar la posición oficial de la Institución.

d) Buen uso de la información propia del servicio

En el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) 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 cese 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.

Para garantizar el correcto manejo de la información y la disposición oportuna de la misma; a fin de poder ejercer con efectividad la toma de decisiones, el presente Código de Integridad de los Servidores Públicos regula los siguientes aspectos del cuidado de la información:

1. Suministro de Información. Es responsabilidad de todas las personas sujetas a este código suministrar las informaciones que les sean requeridas de acuerdo con sus atribuciones, acuerdo, o marco de trabajo establecido; y que estas sean provistas a través de los canales correspondientes. Las mismas deben poseer como mínimo las siguientes características para ser admisibles:
 - 1.10 De calidad
 - 1.11 Oportuna
 - 1.12 Precisa
 - 1.13 Veraz
 - 1.14 Inalterada
 - 1.15 Entendible
 - 1.16 Verificable
2. Uso Personal de la Información. Queda estrictamente prohibido utilizar las informaciones de la institución, que no sean de dominio público, para beneficio personal o de terceros, sin previa autorización por escrito de la institución y de los padres/madres/tutores en los casos que corresponda.
3. Protección de la Información Confidencial. La institución y los colaboradores/ as están obligados a salvaguardar las informaciones personales, privadas y declaradas como confidenciales por este organismo, prestando especial atención, pero sin limitarse a:
4. Identidad, informaciones personales, informaciones privadas y contenidos audiovisuales de los Niños y Niñas y sus familias.
5. No está permitido utilizar informaciones privadas de los colaboradores para coaccionar, amedrentar o amenazar.
6. Identidad, informaciones personales, informaciones privadas de los colaboradores.
7. Informaciones privilegiadas sobre procesos internos.

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 llegó 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

Los colaboradores del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) no deben hacer ninguna contribución de los fondos, bienes o servicios de la entidad, sus fondos personales en nombre de la entidad para contribuir con ningún partido político o ninguno de los candidatos a cargos electivos. Esta disposición no coarta el derecho de los servidores públicos a participar o pertenecer a título personal y en el tiempo distinto a sus deberes con la entidad, en acciones o actividades políticas.

Conductas:

- Nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral
- Como servidores públicos realizamos nuestras actividades políticas fuera del horario laboral.

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

No es correcto intervenir directa o indirectamente, por sí o por medio de terceras personas, en la sustanciación o decisión de asuntos en los cuales anteriormente haya conocido en el ejercicio profesional, o tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.

Los colaboradores/as no deben actuar en el ejercicio de su capacidad en ningún asunto en el cual tengan un interés personal, directo o indirecto, que pueda afectar su objetividad o independencia de juicio. Sin embargo, en caso de que por alguna razón se encuentren en una posición que les genere conflictos de intereses, deben notificarlo oportunamente y solicitar que se les releve de participar en decisiones afectadas por el conflicto.

Los conflictos de intereses en los cuales se vean involucrados los colaboradores de la institución deberán ser notificados por escrito a la Comisión de Integridad del INAIPI y a su superior inmediato.

Todas las notificaciones de conflictos de intereses recibidas por la Comisión de integridad deberán ser reportadas por esta a las áreas correspondientes.

Conductas:

- Debemos asegurarnos que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa.

- Ante un conflicto de interés, informo de inmediato a mi jefatura para que evalúe mi asignación a esa tarea, de modo de evitar cualquier cuestionamiento que afecte la imparcialidad e imagen de la institución.
- Si un familiar me pide realizar una gestión a su nombre en la institución donde trabajo debo negarme a realizarlo y señalarle que debe hacerla personalmente siguiendo el conducto regular.

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

Entregamos al público la información sobre nuestra gestión que no esté sometida a reserva por disposición legal, siguiendo lo dispuesto en la ley 200-04 sobre Libre Acceso la Información Pública.

Conductas:

- Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta
- Somos claros en la interacción con personas, proveedores e instituciones, comunicando oportunamente nuestros criterios y los hitos relevantes de nuestros distintos procesos y evaluaciones.
- Entrego a la brevedad, los antecedentes necesarios para responder las solicitudes de información pública que recibe la institución.

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

En el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI), 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 todos los procesos de compras y contrataciones tanto en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) como en el Portal Transaccional de la DGCP.
- La base de los procesos de compras y contrataciones serán elaboradas con un lenguaje claro y preciso.
- Serán respetadas todas las condiciones establecidas en los Pliegos de Condiciones, Términos de Referencias y/o Especificaciones Técnicas que acompañan cada proceso de compras y contrataciones.
- Sera tomada en consideración cualquier observación realizada a cualquier proceso de compras y contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones o la Dirección Administrativa y Financiera (A quien corresponda la responsabilidad del proceso de acuerdo a lo establecido en la Ley 340-06 y su reglamento de aplicación) conocerá de manera oportuna las observaciones realizadas y tomara las acciones necesarias respetando el marco jurídico que rigen las compras y contrataciones.
- Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.
- Cuando un proveedor quiera entrevistarse con los equipos respectivos para mostrar su catálogo de productos, se le informará que dicha reunión no implica ningún tipo de compromiso futuro. Las entrevistas siempre serán con la presencia de más de un (1) colaborador y de la misma se debe de redactar un acta con lo tratado.
- Cada proveedor que presente ofertas para un proceso de compras y/o contrataciones del INAIPI deberá de incluir en las mismas una copia del Formulario “COMPROMISO ÉTICO DE PROVEEDORES (AS) DEL ESTADO” emitido por la DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.
- Para cada proceso de compras y/o contrataciones del INAIPI llevara adjunto copia del formulario “COMPROMISO ÉTICO DE LAS INSTITUCIONES CONTRATANTES” emitido por la DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Ejemplo

Siendo el Encargado del Departamento de Compras y Contrataciones del INAPI Un proveedor me solicitó una reunión extraoficial para presentar su negocio. Le recordé al mismo que cualquier reunión deberá de ser en horario laboral, en las oficinas administrativas y que en las mismas siempre participará más de una persona.

b) Igual acceso a oportunidades

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAPI) promoverá la competencia, ingreso de nuevos actores al mercado público y búsqueda del mejor precio, calidad oportunidad en las compras que deba realizar y servicios que deba contratar.

Conductas:

- Todos los proveedores que cumplan con los requisitos técnicos establecidos en los Pliegos de Condiciones, Términos de Referencias y/o Especificaciones Técnicas y que su oferta económica sea la más conveniente para la institución será adjudicado.

Ejemplo

Un proveedor habitual elevó un recurso de oposición ante la adjudicación de un nuevo proveedor. El Comité de Compras y Contrataciones respondió mediante comunicación oficial que el proveedor adjudicado cumplió con las bases establecidas en el pliego de condiciones y que pueda validar estos resultados en los informes de evaluación periciales tanto para los aspectos técnicos como para los aspectos económicos.

c) Principio de no recepción de regalos y beneficios

En el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAPI) no está permitido solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por las funciones propias de la institución; así como, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado (entrada de niños/as a los centros o insumos que pertenezcan a la institución, etc.); solo se permite recibir objetos promocionales.

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

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.

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

Se dispondrá de un canal permanente para decepcionar y gestionar las consultas e inquietudes, las que podrán ser de carácter anónimo, relacionadas con temas de integridad de la institución lo que se materializará mediante la disposición de la siguiente casilla electrónica: denunciascigcn@inaipi.gob.do.

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. Este plazo podrá ser prorrogado fundadamente por 5 días hábiles adicionales.

9. Protección al Usuario

La persona que realice la denuncia o un supuesto caso de conducta indebida o inadecuada, puede hacerlo de manera anónima o confidencial. La Comisión de Integridad Gubernamental y Control Interno (CIGCN) del INAPI, es garante de proteger a la persona denunciante, evitando que se tomen represalias en su contra, llevando las denuncias e investigaciones de la manera más confidencial posible.

Amenazar o presionar al denunciante, constituye una violación del Código de Integridad.

10. Mecanismos de Denuncia

REDACCIÓN A CARGO DE LA DIGEIG

11. Sanciones

El presente Código no consagra sanciones ya que el objetivo es convertirse en un instrumento preventivo, orientador y reparador.

Cuando se incurra en el incumplimiento o faltas, al colaborador o servidor público, se le aplicará lo que estable la Ley No. 41-08 del servidor público.

Según lo establecido en la Ley 14-08 de función pública, los servidores públicos que incurran en conducta indebida, previa investigación según el reglamento del Código de Ética Institucional, estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas y sanciones disciplinarias, sin pretender limitarlas:

- a) Exigencia de medidas correctivas.
- b) Amonestación verbal.
- c) Amonestación escrita.
- d) Suspensión conforme las normas del servicio público vigente.
- e) Restricción de acceso a las instalaciones de la entidad.
- f) Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos.
- g) Pérdida de oportunidades de promoción.
- h) Despido del trabajo.
- i) Pérdida de oportunidad de vinculación futura a la entidad.
- j) Cualquier combinación de las medidas anteriores que la Comisión de Ética Pública estime conveniente y en armonía con los reglamentos internos y el marco legal.

Las sanciones serán establecidas por el área responsable de la institución y previo a las mismas deberán de ser documentadas todas las evidencias que lleven a una sanción.

12. Gobernanza del Código de Integridad

se debe informar sobre los responsables del diseño, planificación, implementación del sistema de integridad, señalando las funciones que le compete a los equipos dentro de la organización, así como de la CIGCN y también a otros actores relacionados (DIGEIG). En este capítulo al menos se deben considerar las funciones de:

- 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.

13. Glosario de términos

- a) **INAIPI:** Se refiere a las siglas del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia.
- b) **NOBACI:** Siglas correspondientes a las Normas Básicas de Control Interno.
- c) **Código de Integridad:** Documento que formaliza los lineamientos estratégicos del municipio para gestionar la integridad en el día a día de la institución, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.
- d) **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..
- e) **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.
- f) **Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **Servidor Público:** Cualquier funcionario o empleado de la institución sujeto a este Código, incluidos los que han sido nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del servicio o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos los términos “funcionario”, “funcionario público”, “servidor”, “empleado”, “empleado público”, “titulares”, “asesores”, “funcionarios/as adhonórem”, cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.
- 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) **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.

- l) **Corrupción:** Uso del poder delegado para el beneficio propio, puede ser un beneficio no necesariamente pecuniario.
- m) **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.
- n) **Secreto o Reserva Administrativa:** Sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento
- o) **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.
- p) **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.
- q) **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.

ANEXOS

14. CONSTANCIA DE COMPROMISO DE LOS SERVIDORES

		INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA Comisión de Integridad Gubernamental y Control Interno	
CONSTANCIA DE LECTURA Y COMPROMISO			
<p>Yo, _____ portador(a) de la cédula de identidad no. _____ Colaborador(a) Proveedor del INAIPI hago constar que he recibido un ejemplar del Código de Integridad institucional, por tanto: me identifico con sus postulados y me comprometo a cumplirlos, promoverlos y respetarlos, acatando todas sus implicaciones.</p>			
<p>Autorizo a que este documento sea archivado en mi expediente de Recursos Humanos.</p>			
<p>Se firma la presente declaración a los _____ días, del mes de _____ del año _____</p>			
<p>_____</p> <p>Firma</p>			
<p>Posición:</p>		<p>Dirección y/o Departamento:</p>	
<p>Esta hoja deberá archivers en el expediente del Colaborador(a) / Proveedor.</p>			
<p>F-CEI-100, Referencia: L-CEI-0099</p>			
<p>Fecha de impresión: 10/10/2022 5:07:56 p.m.</p>			