



INTABACO

CÓDIGO DE ÉTICA

**Instituto del Tabaco
de la República Dominicana**



ÍNDICE

	Pag
PRESENTACIÓN -----	3
CAPÍTULO I SOBRE EL INTABACO	
Artículo 1: Reseña Histórica -----	5
Artículo 2: Misión -----	6
Artículo 3: Visión -----	6
Artículo 4: Valores -----	6
Artículo 5: Compromiso del Instituto del Tabaco de la República Dominicana -----	7
Artículo 6: Justificación -----	10
Artículo 7: Marco Legal -----	10
Glosario -----	11
CAPÍTULO II DEL CÓDIGO DE ÉTICA	
Artículo 8: Objetivos Generales -----	12
Artículo 9: Objetivos Específicos -----	13
Artículo 10: Alcance -----	13
Artículo 11: Principios y Valores Básicos -----	13
CAPITULO III DEBERES GENERALES	
Artículo 12: Particularidades y deberes de los servidores públicos -----	14
CAPITULO IV CALIFICACION DE SANCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	
Artículo 13: Aplicaciones de las sanciones de acuerdo a las consideraciones de la Ley -5	
Artículo 14: De las Medidas correctivas o sanciones disciplinarias -----	15
Artículo 15: De las Medidas Correctiva o Sanciones Graves -----	16
CAPITULO V RECOMENTACIONES Y APLICACIONES DE LAS SANSIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS	
Artículo 16: Recomendaciones y aplicaciones a las sanciones -----	17

CAPITULO VI
CRITERIO PARA LA CLASIFICACION DE GRAVEDAD DE LA
INFRACCIONES Y PROCEDIMEINTO DE SANCIONES

Artículo 17: De las clasificación y gravedad de las infracciones y sanciones ----- 17

CAPITULO VII
CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES DE LAS FALTAS

Artículo 18: Faltas agravantes y atenuantes ----- 21

CAPÍTULO VIII
DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 19: Deberes de los Servidores Públicos ----- 22
Artículo 20: Prohibiciones Éticas de los Servidores Públicos ----- 23

CAPÍTULO VIX
ÓRGANO RESPONSABLE DE APLICACIÓN

Artículo 21: La Comisión de Ética Institucional ----- 25
Artículo 22: Atribuciones ----- 25

CAPITULO X
DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

Artículo 23: Funciones del Coordinador General ----- 27
Artículo 24: Funciones del/la Secretario/a ----- 27
Artículo 25: Funciones del Coordinador Operativo de Educación ----- 28
Artículo 26: Funciones del Coordinador Operativo de Controles Administrativos ----- 29
Artículo 27: Funciones del Coordinador Operativo de Ética ----- 30
Artículo 28: Difusión del Código de Ética Pública ----- 31
Artículo 29: Documentos de Referencia ----- 31

Artículo 30: Constancia de Lectura y Compromiso ----- 32

Ficha de Control de Cambios ----- 32

PRESENTACIÓN

La ética es la disciplina que busca fundamentar racionalmente lo que debemos hacer para lograr el perfeccionamiento de cada ser humano, de cada organización y del conjunto de la sociedad.

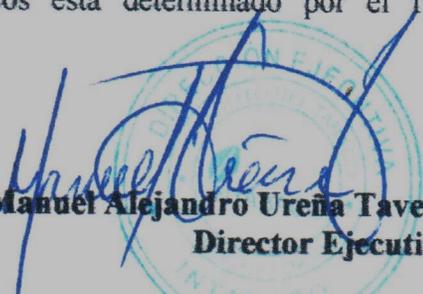
La ética no se ocupa de lo que se “puede” o “podrá” hacer desde el punto de vista técnico, legal, económico, social, cultura, etc., sino que tiene como meta fundamental lo que debemos hacer para que la persona sea respetada en su dignidad y la organización logre las finalidades propias de su identidad, contribuyendo al bien de sí misma y del conjunto de la sociedad.

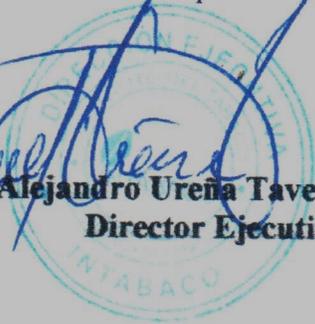
La ética se ocupa de formular cuáles son los valores, principios y normas que garantizan que, tanto el ser humano como las organizaciones en la que éste se desempeña, logren producir el máximo bien posible y minimizar cualquier perjuicio que pueda causarse a la persona, a las organizaciones o al conjunto de la sociedad.

Siendo la transparencia de todas y cada una de las acciones del gobierno como una forma de prevenir y combatir la corrupción que mina recursos al desarrollo del país y quebranta la confianza de los ciudadanos en sus autoridades; el presidente de la república Lic. Danilo Medina Sánchez, ha asumido la misma con un sentido de compromiso personal con todos los ciudadanos. Y en este sentido, aunamos esfuerzos con la implementación del Código de Ética del Servidor Público para cimentar el debido respeto a los valores morales y éticos como eje fundamental del desarrollo administrativo de la institución.

El presente Código de Ética del Instituto del Tabaco de la República Dominicana, servirá de consulta y guía al personal sobre su comportamiento como servidor público, comprometido con un servicio de calidad, dentro del marco del respeto y alineado con las mejores normas de conducta que demandan la moral y la ética.

El gran compromiso que tenemos para con nuestros conciudadanos de cara a la transparencia en el manejo de los recursos públicos está determinado por el fiel cumplimiento de las normas del presente Código.


Ing. Manuel Alejandro Ureña Tavera
Director Ejecutivo



CAPÍTULO I

SOBRE EL INTABACO

Artículo 1: Reseña Histórica

El Instituto del Tabaco de la República Dominicana (**INTABACO**) fue creado mediante la Ley Núm. 5961 del 15 de junio de 1962 como una entidad autónoma y con personalidad jurídica propia. Su creación fue una recomendación del Ingeniero cubano Napoleón Padilla, técnico experto en tabaco quien vino a República Dominicana en una misión del Banco Interamericano de Desarrollo junto a otros técnicos con la finalidad de ofrecer asesoría técnica al gobierno y sus instituciones. Con el mismo se perseguía contar con una institución capaz de manejar la siembra, producción y procesamiento de las hojas de tabaco y así aprovechar la oportunidad de convertir al país en un importante suplidor de hojas de tabaco de calidad para la industria de cigarros de los Estados Unidos a raíz del bloqueo comercial establecido a Cuba.

La sede del INTABACO fue establecida originalmente en Santo Domingo, pero dos meses más tarde, mediante la Ley Núm.5998 de fecha 2 de agosto de 1962, se dispuso el traslado de su sede a Santiago, centro de la actividad tabacalera del país, asignándole la antigua Mansión de Trujillo, situada en la Av. Franco Bidó No.69, hoy Avenida Juan Pablo Duarte, siendo la primera institución de carácter nacional que se radicaba fuera de la ciudad capital durante el siglo pasado. En 1991 la sede del INTABACO fue trasladada a una nueva edificación construida en terrenos de la Estación Experimental de Quinigua, donde actualmente permanecen sus oficinas técnicas y administrativas.

La primera estructura orgánica de dirección del Instituto estuvo conformada por el señor Carlino González, presidente y el señor Miguel Estrella, vicepresidente, quienes procedieron a la selección, por oposición como mandaba la ley, de los señores Luis Carballo como Director Agrícola, Archivaldo Vásquez como Director Comercial, Ingeniero Tavares como Director Industrial, y Darío Bencosme como Director Administrativo y Legal.

El 18 de octubre del 2001 se promulgó la Ley Núm. 165-01, que modifica las leyes anteriores relativas al INTABACO. La misma establece las atribuciones y la estructura orgánica actual de la entidad.

El 20 de agosto del 2018 fue promulgada la Ley 34-18, que reforma el Instituto del Tabaco, con la finalidad de establecer políticas tendentes a regular, eficientizar y desarrollar la producción tabacalera en la República Dominicana.

Artículo 2: Misión

Formular y ejecutar políticas y acciones que promuevan el desarrollo del sector tabacalero dominicano, fortaleciendo su posicionamiento en el mercado global, generando bienestar para todos sus actores.

Artículo 3: Visión

Ser líder del sector tabacalero dominicano, fuente de soluciones innovadoras y espacio de integración de todos sus actores.

Artículo 4: Valores

Integridad

Naturaleza

Tradición

Armonía

Bienestar

Aprendizaje

Creatividad

Oportunidad

Somos una entidad que trabaja con **integridad**, respetando la **naturaleza** y las **tradiciones** dominicanas, promoviendo la **armonía** y el **bienestar** de todos los integrantes del sector tabacalero, facilitando el **aprendizaje** de nuevos conocimientos y desarrollando tecnologías con **creatividad** para que las soluciones lleguen a los productores y procesadores con **oportunidad**.

Artículo 5: Compromiso del Instituto del Tabaco de la República Dominicana

1. Preservar la estabilidad del sector tabacalero de la República Dominicana.
2. Impulsar estrategias que contribuyan a la competitividad para mejorar las marcas de fábrica de los productos elaborados con tabaco dominicano.
3. Vigilar por la protección a las obtenciones de vegetales, conforme a lo establecido en la Ley sobre Protección de los Derechos del Obtentor de Variedades Vegetales.
4. Impulsar programas de obtención de variedades de tabaco para disponer de materias primas locales de alta calidad para capa, capote, tripa y otras.
5. Impulsar el mejoramiento de las estructuras de curado del tabaco y el uso de equipos fabricados con tecnología apropiada.
6. Incentivar la producción competitiva de tabaco para capa, apoyada en certificados de origen y a la Ley sobre Protección de los Derechos del Obtentor de Variedades Vegetales.
7. Impulsar la organización y el fortalecimiento de asociaciones de productores como mecanismo para mejorar todas las acciones transables del producto.
8. Ser titular de marcas de certificación para garantizar el posicionamiento, la pureza y la calidad de los productos finales del tabaco destinados al mercado internacional y nacional.
9. Colaborar en los procesos de solicitud de registro de indicaciones geográficas y/o denominaciones de origen que se realicen en atención a las disposiciones de la Ley sobre Propiedad Industrial.
10. Ofrecer entrenamiento de carácter técnico en forma permanente a los productores para garantizar la producción de tabaco de calidad mediante la adopción de innovaciones tecnológicas de bajo costo financiero y ambiental.

11. Ofrecer asistencia técnica y logística a las zonas productoras de tabaco para disminuir el riesgo fitosanitario, asegurar la producción plena, el manejo post cosecha, y la elevación de la calidad del producto.
12. Recopilar y divulgar informaciones de mercados internacionales, así como de regulaciones y normativas internacionales que se emitan y que afecten negativa o positivamente al sector tabacalero.
13. Apoyar a los productores de tabaco que pudiesen ser afectados por la exclusión de zonas de producción para que cambien a otros cultivos que se adapten a las condiciones prevalecientes, en coordinación con otras entidades del Estado, organismos no gubernamentales y organizaciones comunitarias de base.
14. Determinar la época de siembra de tabaco en cada una de las zonas tabacaleras autorizadas, de acuerdo a las exigencias del cultivo, regulaciones fitosanitarias, variedades, usos y condiciones agroclimáticas.
15. Certificar semillas de tabaco de conformidad con las normas de certificación incluidas en el reglamento y normas técnicas de aplicación vigentes en la institución para la producción de semillas y plántulas de todas las variedades a ser distribuidas entre los productores de tabaco.
16. Certificar fincas seleccionadas para la producción de tabaco de alta calidad para la elaboración de cigarros premium, conforme los estándares descritos en el reglamento y normas técnicas de aplicación.
17. Apoyar a los productores con el suministro de insumos y materiales cuando el proceso de adopción de determinadas innovaciones tecnológicas y circunstancias relacionadas con el riesgo fitosanitario y desastres naturales así lo requieran;
18. Efectuar de manera periódica estudios de zonificación para relocalizar la producción en las áreas que reúnan las mejores condiciones.
19. Facilitar la construcción de infraestructuras, tales como invernaderos y casas de curado, indispensables para el proceso de producción de tabaco de calidad y su curación en condiciones óptimas.
20. Ejecutar programas de generación, adaptación, validación y adopción de innovaciones tecnológicas y económicas en el cultivo de tabaco.

21. Brindar servicios de transferencia de tecnología a los productores de las zonas autorizadas por el INTABACO.
22. Ejecutar de manera periódica programas de capacitación sobre innovaciones tecnológicas, administración de fincas, proceso de curado y comercialización a extensionistas y productores.
23. Fortalecer las organizaciones de productores para que evolucionen a entidades organizativas con capacidad para acceder a ventanillas de crédito de primer y segundo piso.
24. Mantener de manera permanente programas de prevención y control fitosanitario.
25. Coordinar con los organismos oficiales relacionados con la regulación sanitaria e inocuidad los procesos de expedición de certificados fitosanitarios para exportación e importación de tabaco.
26. Regular la clasificación de la hoja del tabaco según los estándares del reglamento y las normas técnicas de aplicación para su homologación en el subsector tabacalero con fines de comercialización.
27. Impulsar procesos de consecución de marcas de certificación y denominación de origen que fortalezcan el posicionamiento del tabaco dominicano en los mercados internacionales.
28. Mantener estrechas relaciones y coordinación con las instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, ligadas a la investigación, cultivo, producción, industrialización y mercadeo del tabaco.
29. Promover que los profesionales y técnicos realicen estudios especializados y capacitación técnica relacionada con la producción, proceso industrial, comercialización, falsificación e investigación tabacalera en el país o en instituciones extranjeras.
30. Afiliarse a asociaciones nacionales e internacionales con intereses comunes para el subsector tabacalero.
31. Apoyar planes de investigación y transferencia de tecnología que aumente la calidad y la productividad del tabaco.

32. Apoyar los planes de mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de los productores de tabaco, su familia y sus comunidades localizadas en las zonas productoras autorizadas.
33. Promover las inversiones en el sector tabacalero en apoyo a los cambios tecnológicos demandados por la actividad tabacalera.
34. Recolectar, procesar y divulgar datos estadísticos, publicaciones y otras informaciones que contribuyan a dimensionar y fortalecer al subsector tabacalero, en términos de la producción, industrialización y comercialización.
35. Velar por el cumplimiento de todas aquellas leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y disposiciones vigentes relativas a la actividad tabacalera a nivel nacional e internacional, en estrecha colaboración con otros organismos del Estado.
36. Facilitar la interrelación de productores, procesadores y manufactureros elaboradores para garantizar la calidad y comercialización en base a la clasificación por grado de las diferentes variedades de tabaco.

Artículo 6: Justificación

La República Dominicana a través de los años ha sido protagonista de una profunda transformación dentro de los diferentes campos institucionales con la finalidad de crear medios que abarquen y puedan organizar sectores del área de producción en todo el sector agrícola nacional, por lo que siendo el cultivo de tabaco uno de los principales pilares de este sector, fue creado el Instituto del Tabaco de la República Dominicana (INTABACO) por el Consejo de Estado Mediante la Ley No. 5961, del 15 de julio de 1962, publicada en la Gaceta Oficial No.8673.

El espíritu de esa ley fue crear una Institución que se ocupara del sector tabacalero en todo el territorio nacional y así actuar como institución rectora de la producción y el control de este rubro en todo el territorio nacional.

Artículo 7: Marco Legal

- ✓ Constitución de la República Dominicana.

- ✓ Ley número 34-18 de fecha 20 de agosto del 2018 que reforma Instituto del Tabaco. de la República Dominicana (**INTABACO**).
- ✓ Ley 41-08 de Función Pública.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Pública, 247-12.
- ✓ Ley General 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto 143-17, que crea las Comisiones de Ética Pública.
- ✓ Resolución número DIGEIG-01/2019, Reglamento e Instructivo para la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP).

Glosario

Ética: Conjunto de costumbres y normas que dirigen la conducta o comportamiento humano o de una comunidad en cualquier ámbito de la vida.

Moral: Se trata de un conjunto de creencias, costumbres, valores y normas de una persona o de un grupo social, que funciona como una guía para obrar. Es decir, orienta acerca de qué acciones son correctas o no.

Ley: Son aquellas normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente y tiene como finalidad ordenar, prohibir y sancionar alguna acción que no esté en consonancia con lo establecido.

Decreto: Acto administrativo emanado habitualmente del Poder Ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

Resolución: Es el acto y consecuencia de resolver o resolverse, es decir, de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación concluyente.

Corrupción: Es el uso del poder confiado para obtener beneficios privados y/o personales indebidos. Transgrediendo normas legales y principios éticos y morales para beneficiar a terceros en perjuicio del Estado.

Transparencia: Es la capacidad que tiene una persona de hacer que otros lo observen y entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos llevando a la práctica métodos claros que estén a disposición de quien lo requiera.

Requisar: Se trata del proceso que desarrolla una autoridad para inspeccionar un cierto lugar o revisar las pertenencias de una persona y así secuestrar determinados objetos, cuya posesión no se encuentra permitida.

Empoderar: Proceso por medio del cual se dota a un individuo, comunidad o grupo social de un conjunto de herramientas para aumentar su fortaleza, mejorar sus capacidades y acrecentar su potencial intrínseco.

Instruir: Proporcionar conocimientos, habilidades, ideas o experiencias a una persona para darle una determinada formación.

Verificar: Comprobar la verdad o autenticidad de algo.

Órgano: Unidad o entidad estructural que trabaja para alcanzar y desarrollar una función determinada.

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

CEP: Comisión de Ética Pública.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

CAPÍTULO II DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 8: Objetivos Generales

1. Promover la cultura ética tanto a lo interno como en todos los ámbitos donde el INTABACO tiene incidencia, esto es, tanto en el personal de la administración central, como en el que labora en las diferentes áreas tabacaleras.
2. Informar ampliamente a los clientes ciudadanos de la institución sobre la conducta ética y el comportamiento general e individual que deben observar y fomentar los empleados del Instituto del Tabaco.

Artículo 9: Objetivos Específicos

1. Establecer patrones éticos de comportamiento que sirvan de referencia para juzgar y decidir sobre las acciones que planteen conflictos de carácter ético.
2. Dar a conocer los principios morales y éticos que regulan el accionar personal y público de los servidores de la Institución.
3. Aportar al desarrollo de una cultura ética de fuertes cimientos en todos los ámbitos sociales en los cuales se desempeñan nuestros servidores.
4. Vincular la ciudadanía a la demanda de conducta ética y moral que requerimos y promovemos en nuestros servidores.

Artículo 10: Alcance

El presente Código se aplica a todos los servidores públicos que forman parte del Instituto del Tabaco de la República Dominicana (INTABACO), independiente de su categoría y forma de contratación.

Además, el presente Código se aplica todas las personas físicas y jurídicas, no subordinadas al INTABACO, que mediante contrato brindan un servicio externo a la institución. Así como también, a toda persona física y jurídica que pretenda ser proveedora de bienes, servicio, obras y concesiones del INTABACO.

Artículo 11: Principios y Valores Básicos

Integridad: se relaciona con la actuación conforme a las normas éticas y sociales relacionadas con el trabajo sin mentir ni engañar, no ocultando información relevante, respetando la confidencialidad de la información personal y de la institución; y no utilizándola en beneficio propio actuando en consonancia con lo establecido en las leyes y normativas internas, incluyendo el presente Código.

Equidad: las normas de INTABACO deben ser aplicadas de manera uniforme, sin favoritismo o arbitrariedades, asimismo, el trato equitativo debe ser extensivo a las relaciones con las entidades públicas y privadas relacionadas y el público en general.

Transparencia: las actuaciones de los empleados de INTABACO en toda su estructura orgánica deben ser transparentes, es decir, todos sus actos relacionados con la gestión de los recursos puestos a su cargo deben estar disponibles para conocimiento público.

Lealtad: hace referencia a la solidaridad del personal con la institución y especialmente al comportamiento apegado a cada uno de los valores éticos enunciados en este Código.

Servicio: implica ayudar y colaborar de manera espontánea y cortés a nuestros clientes ciudadanos y a nuestros clientes internos. Entendiendo por cliente ciudadanos a toda persona que demanda información o servicio del INTABACO. Y por clientes internos a todo empleado de la institución y, especialmente, a aquellos miembros de la institución a quienes les suministramos el resultado de las funciones que realizamos.

DEBERES GENERALES

Artículo 12: Particularidades y deberes de los servidores públicos

De conformidad con el artículo 99 y siguiente de Ley 41-08 y las características particulares de cada sector, la naturaleza de la institución y de los cargos, las máximas autoridades de los órganos del Estado, podrán establecerse deberes específicos para sus funcionarios o servidores públicos, mediante reglamentos, manuales, instructivos, protocolos de servicios y otros mecanismos de regulación.

Es responsabilidad personal de cada funcionario o servidor público cumplir con los deberes y prohibiciones establecidos en la Ley y el presente código de ética. Los encargados de unidades y aquellos funcionarios o servidores que tengan personal bajo su supervisión son responsables de que su personal cumpla con dichas disposiciones.

Párrafo I.- En caso de incumplimiento de los deberes y prohibiciones, corresponde al supervisor inmediato de los funcionarios o servidores públicos hacer 1% advertencias, consejos y observaciones verbales, así como procurar que les sean impuestas 1% sanciones que establece la Ley de administración pública, de acuerdo con el hecho u omisión.

Párrafo 11.- El supervisor inmediato del funcionario o servidor público deberá llevar un informe e de incidentes críticos en aquellos casos en que sus supervisados hayan cometido hechos u omisiones que no estén tipificadas con o faltas por la Ley, de las cuales fueren advertidos, aconsejados y observados de manera verbal, a los fines de la evaluación del desempeño y otras acciones.

Párrafo 111.- A los fines de aplicar la evaluación del desempeño al funcionario o servidor público se considerará el hecho de no haber sido advertido, aconsejado y observado de manera verbal por la comisión de hechos u omisiones en el transcurso del periodo de dicha evaluación.

CALIFICACION DE SANCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ETICA

Artículo 13: Aplicaciones de las sanciones de acuerdo a las consideraciones de los siguientes criterios:

- a. Violación de los principios de la buena costumbre y la moral.
- b. Cuando sea en perjuicio patrimonial o equivalente a daños morales de índole identificable, comprobable ocasionado a la institución de mala fe por cualquier servidor público o terceros.
- c. Violación del marco legal de este código y la Ley 48-01 y su reglamento de aplicación.
- d. Violación a normas y procedimientos internos de la institución.
- e. Beneficio en provecho del infractor
- f. Reincidencia o reintegración
- g. Intencionalidad.

Artículo 14: De las Medidas correctivas o sanciones disciplinarias

El incumplimiento de cualquier artículo del presente Código de Ética constituye falta susceptible de sanción disciplinaria o definitiva de acuerdo a la Ley de Función Pública 41-08 y su reglamento de aplicación 523-09. Los servidores públicos vinculados a la CEP estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas y sanciones disciplinarias, sin limitarlas:

a) **Medidas correctivas:** Es el recurso que se utiliza para solicitar de una persona que ejerce la dirección o supervisión sobre otra que tome medidas dirigidas a que esta suspenda conductas que aparentan incumplir o efectivamente incumplen.

b) **Amonestación verbal:** Es una comunicación directa al supuesto infractor para que suspenda o descontinúe acciones que puedan aparentar una violación a este código.

c) **Amonestación escrita:** Es una comunicación formal y directa al supuesto infractor para que suspenda o descontinúe acciones que puedan aparentar una violación a este código.

Artículo 15: De las Medidas Correctiva o Sanciones Graves

Cuando la violación del código de ética haya generado un hecho punible que atente contra la moral y las buenas costumbres y se encuentre validada como una infracción grave, estarán sujetas a las siguientes medidas, sin limitarlas.

a) **Suspensión temporal del trabajo:** Cuando el empleado (a) haya faltado a la ética incurriendo en hechos indebidos pero correctivos, sido separado de sus funciones hasta tanto se llegue hasta el fondo de la denuncia.

b) **Suspensión temporal sin disfrute de sueldo:** Cuando el empleado (a) haya faltado a la ética incurriendo en hechos indebidos graves, sido separado de sus funciones sin disfrute de sueldo hasta tanto se llegue hasta el fondo en el asunto.

c) **Despido o desahucio del trabajo:** Cuando el servidor público haya cometido un hecho punible grave que violente la Ley 48-01 y el CE, previamente comprobado.

e) Cualquier combinación de las medidas anteriores. Pudiendo ser estas medidas correctivas y graves.

f) Las sanciones descritas en este código de ética se aplicarán atendiendo a la gravedad de la misma y se clasifican en sanciones leves e infracciones según su gravedad, criterio para la mismas están estipuladas en la Ley 48-01 sobre administración y función pública.

RECOMENDACIONES Y APLICACIONES DE LAS SANSIONES Y MEDIDAS

CORRECTIVAS

Artículo 16: Recomendaciones y aplicaciones a las sanciones

La recomendaciones y aplicaciones de las sanciones será el resultado de la actuación del Departamento de Recursos Humanos y el comité de ética (CE) las cuales se basarán en las investigaciones completadas para los casos que amerite algunas medidas de las inscrita en los artículos 11 y 12 respectivamente, las cuales deberán quedar registradas en el acta en la que se trate.

Cuando por alguna razón de oportunidad se requiera tomar decisiones antes de celebrarse la reunión ordinaria, la comisión de ética del Intabaco convocará a reunión extraordinaria para tratar los casos correspondientes y los resultados de la investigación.

La CEP-INTABACO se encargará de tramitar ante la Dirección Ejecutiva o los departamentos que el primero delegue las medidas pertinentes. A tales efectos formalizara la solicitud adjuntando como respaldo el acta de reunión de la CE donde se optó la recomendación de medida correctiva o sanción.

CRITERIO PARA LA CLASIFICACION DE GRAVEDAD DE LA INFRACCIONES Y PROCEDIMEINTO DE SANCIONES

Artículo 17: De las clasificación y gravedad de las infracciones y sanciones

De conformidad con el Artículo 81 de la Ley 41-08 y su reglamento de aplicación, el régimen disciplinario de los funcionarios y servidores públicos estará fundamentado en la gradación de las faltas, en la forma indicada:

- 1. Faltas de primer grado**, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita.
- 2. Faltas de segundo grado**, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo.

3. Falta de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio.

Se entiende por falta disciplinaria cualquier violación a los deberes y prohibiciones previstos en la Ley y el presente Reglamento u otras normas emanadas de autoridades competentes, a 1% que estén sujetos los funcionarios o servidores públicos.

Artículo 13: Es responsabilidad de las Oficinas de Recursos Humanos de los órganos públicos, llevar y mantener actualizados los registros automatizados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) y hacer las anotaciones en el historial personal del funcionario o servidor público sancionado, y sus documentos básicos serán anexados a los expedientes respectivos.

Constituyen faltas de primer grado, además de las establecidas en el Artículo 82 de la Ley de Administración Pública, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:

1. Acumular en un (1) mes calendario, entre doscientos veinte (220) y trescientos veintiuno (321) minutos de tardarlas o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso.
2. Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos, dentro de la institución. Usar vestimentas escandalosas o inadecuadas, en relación con la naturaleza del lugar donde se trabaja. De acuerdo a el Artículo 85 de la Ley que rige los servidores públicos le corresponderá al superior jerárquico inmediato del servidor sancionado la facultad para imponer la amonestación escrita, cuando se hubiere cometido una falta de primer grado, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de ocurrencia de la misma o de que el supervisor tenga conocimiento.

Párrafo- A los fines del mencionado artículo, el supervisor inmediato del empleado elaborará el reporte sobre el hecho u omisión del funcionario o servidor público de su área, y solicitará a la Oficina de Recursos Humanos la acción de personal correspondiente a la amonestación escrita dentro del referido plazo.

Constituyen faltas de segundo grado cuya comisión da lugar a la suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo, además de las establecidas por el Artículo 83 de la Ley 41-08 y son las siguientes:

1. Dejar de asistir durante dos (2) días laborables consecutivos a su lugar de trabajo o durante dos (2) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin causa que lo justifique.
2. Acumular en un (1) mes calendario, entre trescientos veintidós (322) y cuatrocientos (400) minutos de tardanzas o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso.
3. introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, salvo que se cuente con la autorización expresa de un funcionario competente o que se utilicen por la naturaleza del cargo que se desempeña
4. Hacer descuentos o retenciones de sueldos u otros beneficios sin autorización legal u oficial para ello.

El periodo de suspensión de funciones del servidor o funcionario público sancionado por la comisión de faltas de segundo grado estará determinado por la gravedad del hecho cometido, a cuyos fines la autoridad sancionadora considerará las circunstancias atenuantes y agravantes de dicha falta.

El titular del órgano al cual pertenece el servidor público a quien de conformidad con el Artículo 85 de la referida Ley le corresponde la facultad para imponer la suspensión de hasta noventa (90) días, tendrá un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde la fecha de ocurrencia de la falta de segundo grado o de que tenga conocimiento de la misma.

Párrafo I.- A los fines del presente artículo, el supervisor inmediato del empleado, en un plazo de cinco (5) días hábiles, elaborará el reporte sobre el hecho u omisión del funcionario o servidor público que ha incurrido en la falta, y solicitará al funcionario de mayor jerarquía dentro de la respectiva unidad, el trámite del expediente a la Oficina de Recursos Humanos. Si lo considera necesario, el funcionario de mayor jerarquía podrá ordenar la apertura de una investigación.

Párrafo 11.- El funcionario a quien se le reporte una falta de segundo grado, en un plazo de cinco (5) días hábiles tramitará el expediente a la Oficina de Recursos Humanos, a los fines de que sea elaborada la acción de personal correspondiente a la suspensión.

Párrafo 111.- La Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles elaborará y tramitará la acción de personal ante el titular del órgano.

Constituyen faltas de tercer grado cuya comisión da lugar a la destitución, además de las establecidas por el Artículo 84 de la Ley, las siguientes:

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias narcóticas o estupefacientes.
2. Valerse de influencias jerárquicas para participar o conminar a mantener relaciones íntimas o sentimentales con compañeros o compañeras de trabajo.
3. Manejar fraudulenta o inescrupulosamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.
4. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.
5. Ser condenado penal mente con privación de libertad mediante sentencia definitiva.
6. Descuidar en forma reiterada, intencional o dolosa el manejo de documentos y expedientes, con consecuencia de grave daño o perjuicio para los ciudadanos o el Estado.
7. Negarse a prestar servicios en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.
8. Incurrir en falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre o a los intereses del Estado o de alguna de sus dependencias.

Párrafo I.- Cualquier recurso interpuesto a una de las medidas graves o disciplinarias tendrán los plazos correspondientes que ordena la Ley según lo estipula el artículo 108 y siguientes de la referida norma y su reglamento de aplicación.

Párrafo II.- De conformidad con el Artículo 86 de la Ley 41-08, el ejercicio de la potestad disciplinaria en la administración pública descentralizada y autónoma es competencia de la junta, consejo o directorio. El titular de la institución a la que pertenezca el servidor público será responsable de elevar ante esos órganos superior la recomendación de lugar, luego de agotado el procedimiento disciplinario establecido en el Artículo 87 de la Ley de Administración Pública.

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES Y ATENUANTES DE LAS FALTAS

Artículo 18: De conformidad con el Artículo 119 de la Ley 48-01, para los fines de calificación de las faltas, se considerará la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes, según sea el caso.

Párrafo I.- Son circunstancias agravantes, las siguientes:

- a) Realizar el hecho o incurrir en la omisión de que se trate en complicidad con subalternos o compañeros de trabajo.
- b) Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por su superior.
- c) Cometer una falta para encubrir u ocultar otra. d) Rehusar la responsabilidad o atribuírsela a otras personas.
- d) Infringir varios deberes o normas con una misma falta.
- e) Premeditar o preparar ponderadamente la comisión de la falta, así como las modalidades empleadas para tal fin.

Párrafo 11.- Son circunstancias atenuantes, las siguientes:

- a) Haber observado buena conducta dentro y fuera del lugar de trabajo.
- b) Haber sido inducido u obligado por un superior jerárquico a cometer la falta.
- c) Confesar la falta oportunamente y mostrar genuino arrepentimiento por la actuación incorrecta.
- d) Procurar la reparación del daño o perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario del caso.
- e) Haber cometido la falta bajo ofuscación o por presión insuperable de personas o circunstancias ajenas a la propia voluntad.

Párrafo III.- Cualquier violación comprobada a la Ley 41-08 y este código de ética institucional el cual para su reglamento de aplicación se registrará por las normas de la Administración Pública, deberá ser tramitada vía el CE-INTABACO al Departamento de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa para las medidas y/o sanciones correspondientes.

CAPÍTULO VI

DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 19: Deberes de los Servidores Públicos

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 de servicios 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 políticas partidistas, 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, y especialmente los concernientes al Estado en razón de 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.

Artículo 20: Prohibiciones Éticas de los Servidores Públicos

1. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de intermediario, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a sus cargos;
2. Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar a éstos la venta de los mismos;
3. Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos;
4. Recibir más de una remuneración con cargo al erario excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos;
5. Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda;

6. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan;
7. Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir;
8. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;
9. Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el servidor público tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses;
10. Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;
11. Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes;
12. Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en casos de defensa de intereses personales del servidor público, de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado;
13. Servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución;
14. Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros;

15. Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía;
16. Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el servidor público;
17. Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO RESPONSABLE DE APLICACIÓN

Artículo 21: La Comisión de Ética Institucional

La Comisión de Ética tiene como objeto fomentar el correcto proceder de los servidores públicos del INTABACO, promover su apego a la ética, asesorar en la toma de decisiones y medidas institucionales apegadas a la ética pública y normas de integridad, asesorar en la disposición de procedimientos y normativas que contribuyan a crear un ambiente de integridad, transparencia y rendición de cuentas oportunas a la ciudadanía.

Artículo 22: Atribuciones

De acuerdo al artículo 23 de la Resolución 01/2019, Reglamento e Instructivo para la Conformación y Funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP), emitido por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, las Comisiones de Ética Pública (CEP) tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
- b) Actualizar el Código de Ética Institucional y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.
- c) Asesorar al personal sobre las dudas, respecto de la interpretación del contenido del Códigos de Ética Institucional.
- d) Promover el cumplimiento de los fines públicos o la misión a la que está destinada la institución.

- e) Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.
- f) Actuar de oficio o a petición de las partes, ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia.
- g) Empoderar a la “**DIGEIG**” de las denuncias recibidas de los usuarios, servidores públicos de la institución y/o rumor público sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la sociedad dominicana o los servidores públicos, al régimen ético y disciplinario y al régimen de prohibiciones establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública y cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicable a los servidores públicos en su institución.
- h) Requerir la firma de los Códigos de Pautas Éticas a los funcionarios nombrados por decreto presidencial, promover y evaluar su cumplimiento, presentando oportunamente los informes de evaluación a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (**DIGEIG**). Así como elaborar y disponer de una base de datos de los mismos.
- i) Promover la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio, los informes financieros y demás compromisos en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, a los que estén obligados los servidores públicos de la institución. Así como elaborar y disponer de una base de datos de sujetos obligatorios a la presentación de Declaraciones Jurada de Patrimonio. y la suscripción del Código de Pautas Éticas.
- j) Promover participación de los servidores públicos de la institución en los cursos obligatorios sobre ética pública desarrollados por el INAP.
- k) Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y/o mapas de riesgos de corrupción y gestionar la aplicación de los controles de prevención correspondientes.
- l) Notificar a la **DIGEIG**, las irregularidades e incumplimientos detectados en el marco las atribuciones de la **CEP**.
- m) Administrar los buzones de denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.
- n) Colaborar con la DIGEIG ante cualquier investigación que se esté llevando a cabo con motivo de un caso que vincule a su institución o a algún servidor (a) de esta.
- o) Cumplir de forma proactiva y de forma oportuna ante cualquier requerimiento de la

DIGEIG.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

Artículo 23: Funciones del Coordinador General

Según el artículo 26 de la Resolución 01/2019, Reglamento e Instructivo para la Conformación y Funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP), emitido por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, las funciones del Coordinador General son las siguientes:

- a) Ser el enlace oficial entre la CEP y la DIGEIG.
- b) Compartir con los demás miembros de la CEP las informaciones y documentos que reciba de parte de la DIGEIG.
- c) Gestionar las informaciones requeridas por la DIGEIG y responder en los plazos establecidos.
- d) Coordinar los trabajos de la CEP e incentivar acciones que hagan posible el funcionamiento de la misma.
- e) Someter para la aprobación de la CEP el cronograma de reuniones ordinarias correspondiente a cada año y realizar las convocatorias correspondientes.
- f) Conducir y moderar los debates que se susciten en cada reunión.
- g) Gestionar la participación de algún miembro de la CEP en las actividades a las que sean convocados.
- h) Coordinar la elaboración y envío de un informe de la gestión saliente dirigido a la CEP entrante, a la MAE y a la DIGEIG de su institución.
- i) Remitir a las áreas correspondientes de su institución el plan de trabajo anual de la CEP para su incorporación en el plan y presupuesto institucional.

Artículo 24: Funciones del/la Secretario/a

De conformidad al artículo 27 de la Resolución 01/2019, Reglamento e Instructivo para la Conformación y Funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP), emitido por la

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, las funciones del secretario/a son las siguientes:

- a) Dar seguimiento a las convocatorias, notificando a los miembros lugar, fecha y hora del encuentro, así como los cambios que puedan suscitarse.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento del cronograma de reuniones ordinarias.
- c) Levantar las actas de las reuniones, socializarlas y procurar la firma de todos los asistentes.
- d) Llevar un reporte general de las reuniones en donde también se harán constar las convocatorias a las mismas, aun cuando no se hayan producido.
- e) Llevar control de los archivos y remitir a la DIGEIG las evidencias de las ejecutorias de la CEP.
- f) Convocar las reuniones ordinarias de la comisión, en ausencia del coordinador y su suplente.

Artículo 25: Funciones del Coordinador Operativo de Educación

De acuerdo al artículo 29 de la Resolución 01/2019, Reglamento e Instructivo para la Conformación y Funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP), emitido por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, las funciones del Coordinador de Educación son las siguientes:

- a) Coordinar y desarrollar programas de sensibilización sobre ética e integridad para lo cual podrán elaborar materiales, así como gestionar actividades, tales como cursos, talleres, charlas y demás proyectos sobre ética e integridad con los servidores públicos de la institución. Estos programas deberán estar dirigidos y adecuados para todos los niveles de gestión.
- b) Diseñar y desarrollar campañas de prevención orientadas a la formación en valores éticos y prácticas anticorrupción en las instituciones.
- c) Realizar campañas de concienciación sobre los regímenes de prohibición, inhabilitación e incompatibilidades de los servidores públicos, enfatizando los relativos a sus respectivas instituciones.

- d) Colaborar en la realización de diagnósticos institucionales sobre la corrupción administrativa que sirvan de soporte para el establecimiento de políticas de prevención y la formulación de sus planes de trabajo.
- e) Gestionar la capacitación de sus miembros en los programas especializados para las comisiones de ética.

Artículo 26: Funciones del Coordinador Operativo de Controles Administrativos

De conformidad al artículo 30 de la Resolución 01/2019, Reglamento e Instructivo para la Conformación y Funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP), emitido por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, el Coordinador de Controles Administrativos. Gestionará las acciones que velen por la calidad y cumplimiento de todo lo relativo a los procesos, sistemas de control, el marco legal de la institución; promoverá y realizará diagnósticos y estudios sobre los mismos. Para lo anterior, podrá recabar opiniones de los usuarios y de los servidores públicos a fin de detectar posibles fallos y formular las correspondientes propuestas de mejoría, tales como:

- a) Constatar la disponibilidad de la información de oficio en los subportales de transparencia, a través de las evaluaciones periódicas del órgano rector en materia de transparencia, y proponer las recomendaciones de lugar.
- b) Verificar el cumplimiento de los subsistemas de función pública u otra normativa aplicable, tales como reclutamiento, evaluación de personal, aplicación de sistemas de consecuencias, entre otros.
- c) Verificar la aplicación de las normativas y políticas para la contratación pública de bienes, servicios, obras y concesiones.
- d) Promover la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Patrimonio e Informe Financiero de los sujetos obligados.
- e) Fomentar el establecimiento de medidas y políticas tendentes a prevenir, identificar y gestionar conflictos de intereses, así como mantener vigente un registro interno de la ocurrencia de los mismos.
- f) Coordinar la realización y actualización de diagnósticos y/o Mapas de Riesgos de Corrupción, así como la aplicación de los controles ya existentes, o proponer la

creación de nuevos controles, así como de cualquier medida que convenga adoptar para prevenir y mitigar la ocurrencia de actos de corrupción.

Artículo 27: Funciones del Coordinador Operativo de Ética

De acuerdo al artículo 31 de la Resolución 01/2019, Reglamento e Instructivo para la Conformación y Funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP), emitido por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, el Coordinador de Ética gestionará con el pleno de la comisión de ética las acciones de interpretación, asesoría, consulta y orientación al personal, así como la recepción y tratamiento de casos para deliberar respecto de la ética en las situaciones que le sean apoderadas. Tales como:

- a) Requerir la firma de los Códigos de Pautas Éticas (Compromisos de Comportamientos Éticos) de los funcionarios nombrados por decreto presidencial de sus respectivas instituciones, remitir el documento original firmado a la DIGEIG, así como disponer de un registro sobre los mismos.
- b) Coordinar la realización de las verificaciones al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas (Compromisos de Comportamiento Éticos) de los funcionarios de alto nivel de sus respectivas instituciones y remitir oportunamente los informes a la DIGEIG.
- c) Coordinar todas las acciones concernientes a la actualización, promoción, interpretación y aplicación del Código de Ética Institucional.
- d) Coordinar la instalación y administración de los buzones de denuncias, como también regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.
- e) Asistir a los servidores públicos ante cualquier duda que en el ejercicio de sus funciones puedan tener, a fin de promover comportamientos apegados a la ética pública.
- f) Coordinar la respuesta a las consultas que le fueren presentadas por la máxima autoridad ejecutiva y las áreas organizacionales de la entidad a la que pertenezcan, a fin de recomendar acciones apegadas a las normas éticas, morales y las que rijan el ejercicio administrativo.

Artículo 28: Difusión del Código de Ética Pública

El plan de este Código es que todo el personal y relacionados del Instituto del Tabaco conozcan el funcionamiento y su aplicación a través de la promoción, difusión y la práctica, pues éste fue concebido como instrumento para el fortalecimiento de las políticas administrativas en el sector gubernamental, diseñado para fomentar la formación de una cultura ética en el ejercicio de la función pública, así como para la mejora de la gestión y la relación con los funcionarios en sus diferentes niveles.

Planteándose, para tal efecto, utilizar una serie de herramientas o medio de difusión, mediante plataformas comunicacionales y otras actividades que resalten la presentación, publicidad y práctica del Código de Ética. Las actividades ilustrativas han sido diseñadas tomando en consideración el personal de las distintas direcciones, subdirecciones, departamentos, divisiones y unidades de la institución.

El procedimiento para la difusión, promoción y práctica del Código de Ética será implementado por el órgano educativo que forma parte de la Comisión de Ética de la institución, a través de divulgaciones en recursos o sistemas digitales, talleres, charlas circulares y una participación más activa en los murales departamentales.

Artículo 29: Documentos de Referencia

- La Constitución de la República Dominicana.
- Ley No.10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno (SINACI).
- Ley No. 41-08 de Función y Administración Pública.
- Ley 247-12 Administración Pública.
- Ley 10-07 de fecha 8 de enero del 2007 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contaduría General de la República y su Reglamento de Aplicación.
- Ley No. 107-13 de Procedimientos Administrativos del 6 de agosto de 2013.
- Ley 311-14 sobre Declaración Jurada de Bienes.
- La Ley 200.04 de fecha 28 de julio de 2004 de Libre Acceso a la Información Pública.

- Ley 449-06 de fecha 6 de diciembre de 2006 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones y su Reglamento de Aplicación.
- Decreto de 523-09 de fecha 21 de julio de 2009 sobre el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
- Decreto No.486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Decreto 143-17 que crea las Comisiones de Ética Pública Gubernamental.
- Resolución No. 01/2019, Reglamento e Instructivo para la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP).
- La Resolución 001/11 de la CGR de fecha 19 de septiembre de 2011 que emite las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) para todo el sector público de la República Dominicana.

Artículo 30: Constancia de Lectura y Compromiso

Hago constar que he recibido el Código de Ética del Instituto del Tabaco, lo he leído y acepto el compromiso de cumplir con lo establecido en el mismo.

Nombre empleado: _____

Departamento: _____

Firma del empleado: _____

Fecha: _____

Ficha de Control de Cambios

Documento: Trabajado por la Comisión de Ética Pública		
Versión anterior	Versión: 1:2017	Creación del documento
Versión: Actual	Versión: 1:2020	Actualización del documento