

**JARDÍN
BOTÁNICO
NACIONAL**
DR. RAFAEL M. MOSCOSO



**CÓDIGO DE INTEGRIDAD
NOVIEMBRE, 2023
REPÚBLICA DOMINICANA**

Esta es una publicación de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.

Derecho de Reserva: Está permitido copiar, distribuir o comunicar el contenido de esta publicación, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- Hacer las menciones de lugar de la autoría de esta publicación
- No uso comercial de la misma
- No modificar las informaciones para elaborar, transformar o generar otras publicaciones

Título: Código de integridad

Año: 2022

Publicación: II

Coordinación: Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo (CIGCN)

Diseño y Diagramación

CONTENIDO

1- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
2.- INTRODUCCIÓN.....	8
2-1 INTEGRIDAD	8
2.2 LA INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA REPÚBLICA DOMINICANA.....	8
3.-EL COMPROMISO ÉTICO DE LOS ALTOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	10
4.- EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD.....	14
4-1. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO	15
4-2. DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO.....	15
4-3. PRINCIPALES RESULTADOS.....	15
4-4 RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL CÓDIGO	16
4-5 REVISADO POR:	16
4-6 ASESORÍA.....	16
4-7 APROBADO POR:	17
4-8 ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN.....	17
5- DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	17
5-1. PRODUCTOS.....	17
6. VALORES GUÍA.....	18
6-1 VALORES TRANSVERSALES:.....	18
6-2. VALORES PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN	19
7.- CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	21
7-1. DE LA INSTITUCIÓN CON SUS FUNCIONARIOS	22
7-2 NORMAS DE CLAUSURA.	24
7-3. DE LA INSTITUCIÓN Y EL CUIDADO DE LOS BIENES Y REPUTACIÓN PÚBLICA.	24
7-4. BUEN USO DEL TIEMPO DE TRABAJO.....	26
7-5. BUEN USO DE LAS REDES SOCIALES	27
7-6. BUEN USO DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO	27
7-7. LA INSTITUCIÓN Y LOS CIUDADANOS.....	29
7-8. DE LA INSTITUCIÓN Y LOS PROVEEDORES.....	32
8-1. NO DISCRIMINACIÓN	35
8-2 TRABAJO LIBRE DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL	36
8-3 MERITOCRACIA Y EQUIDAD DE ACCESO A LAS OPORTUNIDADES LABORALES.....	37
9.- MECANISMO DE CONSULTAS	38

10.- MECANISMO DE DENUNCIAS.....	38
10-1 FORMALIDAD Y TIPOS DE DENUNCIA	38
10-2. DENUNCIAS DE CONDUCTA INDEBIDA.....	39
10-3. PROTECCIÓN A LOS DENUNCIANTES	39
10-4. LAS DENUNCIAS PUEDEN HACERSE POR LAS SIGUIENTES VÍA.....	39
11.- CUMPLIMIENTO REGULATORIO.	40
11-1 CONTROLES FINANCIEROS.....	40
11-2. CONTROLES NO FINANCIEROS.....	41
12.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.	41
13.- MEDIO AMBIENTE.....	42
15.- BIBLIOGRAFÍA.....	45

1- GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) **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.

b) **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..

c) **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.

d) **Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.

e) **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.

- f) **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.
- g) **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 adornaren”, cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.
- h) **Prestadores de Servicio/Proveedores:** Personas naturales o jurídicas externas a la institución que entregan productos y/o prestan servicios a la institución, conforme a las directrices y valores institucionales.
- i) **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 adornaren” se consideran sinónimos.
- j) **Corrupción:** Uso del poder delegado para el beneficio propio, puede ser un beneficio no necesariamente pecuniario.
- k) **Regalo:** Cualquier privilegio, prebenda, favor o beneficio análogo, sea de cosas, servicios o cualquier tipo de bien o servicio con valor material o inmaterial, ofrecido y aceptado con motivo o durante el desempeño de la función pública.
- l) **Secreto o Reserva Administrativa:** Sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento.

- m) **Actividades Incompatibles:** Cualquier actividad que, por su naturaleza, entre 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.
- n) **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.
- o) **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.
- p) **Valores Guías:** Son aquellos parámetros de conducta y actitudes que toda persona debe tener para vivir en sociedad.
- q) **Valores Transversales:** Específicamente, el eje transversal valores en el currículo contempla las dimensiones o valores básicos para la vida y la convivencia: respeto por la vida, libertad, solidaridad, convivencia, honestidad, identidad nacional y perseverancia; los cuales, de hecho, deben cultivarse y reforzarse diariamente en los procesos.
- r) **Misión:** Se conoce como misión a la función, encargo, o propósito que una persona debe de cumplir.
- s) **Visión:** Es la capacidad de ver más allá, en tiempo y espacio, y por encima de los demás, significa visualizar, ver con los ojos de la imaginación, en términos del resultado final que se pretende alcanzar.
- t) **Clausura:** Acción de poner fin a un congreso, un certamen, una exposición o algún acontecimiento.
- U) **Cumplimiento regulatorio:** El término está asociado a medidas y controles que adoptan las organizaciones para cumplir con las normas y reglamentaciones que las regulan.

2.- INTRODUCCIÓN

2-1 INTEGRIDAD

Es la aplicación constante de valores, principios y normas éticas compartidas para defender y priorizar el interés público sobre los intereses privados. Agrega que la integridad es uno de los pilares clave de las estructuras políticas, económicas y sociales, por lo tanto, es esencial para el bienestar económico, social y la prosperidad de las personas las sociedades en su conjunto.

El Código de Integridad tiene el propósito de sensibilizar a cada uno de los colaboradores para que en el ejercicio de sus funciones sea realizado siempre con apego a la honestidad, legitimidad y moralidad, así con la garantía de que su trabajo será siempre responsable, serio, objetivo e imparcial, a fin de orientarlo a la protección, conservación e investigación de la Flora de la Isla La Española, como es el propósito del Jardín Botánico Nacional. Además, este código trata de que los servidores públicos tengan una clara información de cuáles son los conceptos de valor que integran la política sobre integridad de la entidad. También da detalles sobre las conductas prohibidas para situaciones específicas que desarrolla el servidor público y puntualiza la aplicación del Código de Integridad en el Jardín Botánico Nacional. Este documento explica los procedimientos para su aplicación. La metodología propuesta se orienta hacia la afectación de la cultura institucional, a través de acciones conducentes tanto a la definición de enunciados explícitos acerca del deber ser, como a la puesta en práctica en el transcurrir cotidiano de los funcionarios públicos, de comportamientos y actitudes que conviertan en realidad vivida, las pautas éticas en sus relaciones con los diferentes públicos con los que la institución interactúa.

2.2 LA INTEGRIDAD PÚBLICA EN LA REPÚBLICA DOMINICANA

La República Dominicana es signataria de la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción aprobada mediante la resolución 333-06 y de la Convención Interamericana contra la Corrupción aprobada mediante la resolución 498-98. El artículo 146 de la Constitución de la República Dominicana establece que se condena toda forma de corrupción en los órganos del Estado y a mayor abundamiento el artículo 147 señala “los servicios públicos están destinados a satisfacer las necesidades de interés colectivo” y que estos deberán “responder a

los principios de universalidad, accesibilidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad, continuidad, razonabilidad, y equidad tarifaria.”

A nivel legal, podemos mencionar como relevantes la Ley N°41-08 de la Función Pública, la Ley 247-12 Orgánica de la Función Pública y a nivel reglamentario, el Decreto 486-12 y el 143-17 los que han sido profundizados mediante el Decreto, Número 791-21 del Presidente de la República Dominicana Luis Abinader que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

3.-EL COMPROMISO ÉTICO DE LOS ALTOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CON EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD

"Por un Gobierno Ético, Eficiente, Transparente y Cercano a la Gente"

Es de todos conocido que los comicios del pasado 5 de julio concitaron el apoyo de amplios sectores de nuestra sociedad que abrigan la esperanza de lograr el funcionamiento independiente de los poderes públicos y de hacer realidad los postergados cambios en la administración del Estado, como la modernización y coordinación de sus instituciones, para así garantizar a los ciudadanos los derechos que les otorgan la Constitución y las leyes.

Que nosotros, integrantes, por tanto, responsables, de los sectores centralizados y descentralizados de la Administración Pública designados por el Presidente Constitucional de la República, Luis Rodolfo Abinader Corona, tenemos el compromiso de trabajar en el implemento de un modelo de gestión al servicio de los ciudadanos.

Que, además, habiendo comprobado que la separación entre promesas y resultados o, lo que es lo mismo, entre palabras y realidad, ha venido causando frustración en los ciudadanos, por lo que es absolutamente necesario que los que hoy nos iniciamos como funcionarios públicos, asumamos la obligación de elevar los niveles de confianza ciudadana en las instituciones estatales.

Que, reconocemos a los dominicanos que residen en nuestro territorio, así como los establecidos en la diáspora, demandan detener y combatir la corrupción e integrar al Sistema de Justicia la acción de una Procuraduría General independiente, así como fortalecer la cultura de la ética entre los funcionarios del sector público, y que el gobierno ha asumido el compromiso de cumplir con estos reclamos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Que, tanto el Presidente Constitucional de la República como quienes firmamos este documento estamos firmemente decididos a cumplir las propuestas asumidas, conocidas y debatidas con múltiples sectores nacionales, cuya presentación y difusión motivó la unidad de fuerzas y el apoyo ciudadano, factores importantes en el resultado del reciente proceso electoral.

Que, Luis Rodolfo Abinader Corona, en su condición de Presidente Constitucional de la República, nos comunicó su convicción de que los principios éticos, las normas de transparencia, la rendición de cuentas, el manejo correcto de los fondos públicos, la eficiencia y las prácticas de buen gobierno, serán normas esenciales en el ejercicio del periodo constitucional para el que ha sido elegido,

Por tanto, ante la ciudadanía, nuestras familias, las instituciones de control administrativo definidas por la Constitución y las leyes y el Presidente Constitucional de la República, declaramos que ejerceremos nuestras funciones:

- 1.- Actuando con apego a la Constitución de la República y al ordenamiento jurídico legal o reglamentario vigente en el país, así como a los actos que emanen del Poder Ejecutivo y demás poderes públicos.
- 2.- Siguiendo los lineamientos del programa de gobierno que, como candidato, Luis Rodolfo Abinader Corona propuso a la sociedad; y que, si fuera necesario realizar algunos cambios en los aludidos lineamientos, daremos las explicaciones necesarias, asegurando de antemano, que estos sólo obedecerían al logro de una mejor distribución y ejecución de los recursos presupuestarios.
- 3.- Observando los principios y valores éticos y de integridad propios de la función pública, siempre con una actitud de humildad, decoro, honradez, y una conducta intachable tanto en la vida pública como en la privada.

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

- 4.- Actuando con respeto y motivación hacia el personal bajo nuestra dirección, atentos a la renovación permanente de sus conocimientos y fortalecimiento de la ética, condiciones necesarias para lograr la reforma de la estructura administrativa del gobierno con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos.
- 5.- Cumpliendo en tiempo oportuno con la obligación que nos impone la Ley de Declaración Patrimonial de Bienes; con el Procedimiento de Elaboración y Ejecución Presupuestaria, el cumplimiento de la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y con las disposiciones acerca de la ética, transparencia e integridad dentro del gobierno, razón de la existencia de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- 6.- Actuando, reiteramos, con total transparencia frente a la sociedad, comprometiéndonos a rendir cuentas de todas nuestras actuaciones, lo que garantizará la institucionalidad, la confianza, el ejercicio honesto de funciones y las políticas anticorrupción del gobierno.
- 7.- Contribuyendo con la instalación y consolidación de un modelo de gestión pública que garantice los derechos de las personas; la eficiencia, los resultados oportunos de los servicios y la buena calidad de estos, así como el fortalecimiento de las instituciones del sector público.
- 8.- Manteniendo una relación de respeto a los derechos de los ciudadanos, en un contexto de cordialidad y calidez, atendiendo de forma eficaz y oportuna sus reclamos y haciendo entrega por las vías correspondientes de las informaciones que, en el ámbito de nuestras competencias, nos hayan requerido.



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

9.- Cumpliendo con los principios del buen gobierno y la buena administración, dispuestos siempre a colocar el interés general por encima de los intereses partidarios, grupales, familiares y personales, así como evitar incurrir en conflictos por causa de estos.

10.- Luchando firme y decididamente en contra de la corrupción administrativa para preservar el patrimonio y los recursos del Estado, comprometidos en dar a conocer a las autoridades competentes y a la sociedad ante cualquier hecho lesivo a los bienes públicos, lo que redundará en que, cualquier acto de corrupción estará sujeto a las consecuencias establecidas en nuestro Sistema Judicial.

11.- Aceptando, en nuestra condición de funcionario de la Administración Pública, que, en caso de incurrir en violación de los compromisos éticos establecidos en el presente documento, seremos susceptibles de una destitución inmediata y que los procesos que pudieran derivarse de esta circunstancia no tendrán consecuencias judiciales contra las instituciones nacionales.

Yo Pedro Velasco Suárez Espino al ser
designado (a) en Jardín Botánico mediante el Decreto No. 406-21
ASUMO ESTE COMPROMISO ETICO.

Firma: Pedro Velasco Suárez Espino

Cédula: _____

Firmado en fecha: 15-10-2021

El presidente de la República, juntamente con la titular de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, darán seguimiento al cumplimiento del presente Compromiso Ético.

4.- EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Un código de integridad es un documento que formaliza los lineamientos estratégicos del municipio 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 de la institución, 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 está dirigido a todos los funcionarios, trabajadores y colaboradores de la institución sin distinción contractual con esta. El Jardín Botánico Nacional ha asumido un compromiso ético y moral con la sociedad, y por esta razón elaboró el código de integridad, que tiene como finalidad ser la herramienta para la inserción de una cultura ética en la institución. Este código describe las obligaciones básicas que tiene cada servidor público con la institución; es una guía para proporcionar información sobre los problemas vinculados a las conductas institucionales más frecuentes. Ha sido elaborado para abarcar todas las situaciones posibles, como un compendio del conjunto de leyes y reglamentaciones que abarcan al Jardín Botánico Nacional, es por esto que bajo ninguna circunstancia debe entenderse que reemplaza o deroga leyes, políticas o procedimientos, sino que complementa o integra éstos.

Este código de integridad guía, además, la conducta individual y colectiva que deben tener los servidores que laboran en el Jardín Botánico Nacional y traza cada uno de los pasos que se deben seguir ante la detección de conductas y/o actos anti-éticos. También en este código de integridad se establecen las instancias responsables de monitorear su cumplimiento y de aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento. Todos tenemos la obligación de observar e interiorizar este código de integridad para cumplir con los principios de responsabilidad social/institucional.

4-1. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO

Este código de integridad se ha elaborado según la estructuración de la Dirección General de Integridad Gubernamental (DIGIG) y cumpliendo con las normas y leyes que rigen los reglamentos del Jardín Botánico Nacional. Para la elaboración de este código se hicieron reuniones con los encargados departamentales, encargados divisionales y miembros de la pasada comisión de ética.

4-2. DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO

El diagnóstico participativo es una estrategia de producción de datos que permite levantar información en cada actividad, profundizando así el material obtenido a partir del contexto participativo en el que es generado y dados los procesos de retroalimentación y evaluación realizados con los participantes.

- a) Se entregó un borrador a la máxima autoridad con la finalidad de que revisara y diera sus opiniones sobre la elaboración del código.
- b) Se entregó copia a los encargados departamentales y divisionales para su sugerencias y opiniones.
- c) Se llevaron a cabo mesa de trabajo entre los miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.
- d) Se realizaron reuniones con los demás servidores públicos informándoles sobre la elaboración del código o reglamento ético de la institución, donde dieron sus opiniones respecto a las normas y cumplimiento e integridad laboral.

4-3. PRINCIPALES RESULTADOS

Con la implementación de este código, esperamos tener resultado positivo sobre la ética e integridad de los empleados de la institución. Buscamos obtener un código cónsono con los lineamientos éticos que sirva como soporte y guía para fomentar los valores y conducta ética institucional.

4-4 RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL CÓDIGO

Creado bajo la coordinación de:

Comisión De Integridad Gubernamental Y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

Integrado por:

- Víctor Santana, coordinador General, Encargado de denuncias de corrupción
- Estela Núñez Báez, Encargada de creadores de Gestión de Riesgos e integridade
- Andrés Almanzar, Seguimiento de declaración jurada
- Pedro Arvelo, Encargado de dar seguimiento a la declaración jurada.
- Nolberto González, Encargado de programas de educación Continua

Miembros Del Cuerpo Técnico:

- Elizabeth Arnaud, Coordinadora Ejecutiva.
- Fleudy Antonio Paredes, Veedor de la ejecución financiera y Encargado De Gestión de Riesgos de Corrupción.
- Richard Rodríguez, Veedor de recepción e inventario y seguimiento de riesgos de corrupción
- Alexandra Pérez Amador, Veedor de la ejecución, obligaciones, compromisos contractuales y cumplimiento normativo, y encargado de políticas de integridad.

4-5 REVISADO POR:

- Lic. Roberto Grullón, Encargado de la División de Tecnología.
- Licda. Michell Cosme, Encargada. de la División de Comunicaciones
- Licda. Martha López, Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo.

4-6 ASESORÍA

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Este Código tiene como objetivo principal, normar la conducta de los servidores públicos respecto a los principios éticos que han de regir su desempeño en la administración pública, a fin de garantizar y promover el más alto grado de honestidad y moralidad en el ejercicio de las funciones del Estado.

4-7 APROBADO POR:

Ingeniero: Pedro Nolasco Suárez Espino, Director General

4-8 ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

Este código se difundirá por medios físicos y digitales, a través del portal web. www.jbn.gob.do. También se llevarán a cabo charlas de sensibilización a los servidores del JBN.

5- DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El Jardín Botánico Nacional, Dr. Rafael M. Moscoso, fue fundado con la finalidad de estudiar, conservar y manejar la diversa y rica flora de la República Dominicana, creado mediante la Ley 456 de 1976 e inaugurado el 15 de agosto del mismo año. Lleva el nombre del Dr. Rafael M. Moscoso como homenaje póstumo al primer botánico dominicano que escribió un catálogo sobre la flora de la Isla Española en 1943. Su emblema es una Hoja de Guanito (*Coccothrinax argentea*), palma delgada muy abundante dentro del jardín. Es una institución descentralizada, adscrita al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales mediante la Ley No.64-00 del 18 de agosto del 2000. Está ubicado en el sector Altos de Gala, a una elevación que fluctúa entre 70-80 metros y ocupa una superficie aproximadamente de dos millones de metros cuadrados. El clima es tropical, húmedo, con una precipitación media anual de 1366 mm, una humedad relativa de 83.7 y una temperatura promedio de 25. 8° C. El suelo es de origen calizo, poco profundo y de escasa fertilidad. El relieve es ligeramente plano y con numerosas ondulaciones.

5-1. PRODUCTOS

- Conservación, manejo y estudio científico de la flora de la isla.
- Ventas de plantas.
- Ventas de semillas de diferentes especies.

5-2. SERVICIOS

- Consultas Botánicas.
- Visitas Guiadas.
- Labor Social,
- Sesiones de Fotos.
- Renta de Espacios.
- Club de Caminante.
- Ventas de plantas y flores.

6. VALORES GUÍA

6-1 VALORES 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 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:** La discreción hace referencia a la cautela o reserva para no contar lo que uno sabe o para guardar un secreto cuando no hay necesidad de que lo sepan o conozcan los demás. La discreción tiene relación con la prudencia, tanto para establecer un juicio como para hablar u obrar.

6-2. VALORES PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN

- a) Confianza:** Se trata de resguardar un ambiente de trabajo grato y cordial, en el que cada miembro de la institución 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.
- b) Eficiencia y eficacia:** Implica que el servidor público realiza 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.
- c) Responsabilidad:** Los servidores públicos realizan su función pública con compromiso y profesionalismo 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.
- d) Compromiso:** implica una relación de reciprocidad entre el organismo 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.
- e) Innovación:** La innovación en valor es una estrategia donde las actividades de una organización se orientan a aumentar la propuesta de valor para los clientes. Esto se

logra incrementando y creando nuevos elementos de alto valor que nunca se han ofrecido.

- f) Honestidad:** La honestidad es el valor que nos permite vivir una vida congruente, es decir, que lo que pensamos, sentimos y hacemos está en sincronía. Una persona honesta sabe diferenciar entre lo que está bien y lo que está mal y actúa con base en valores inclinados al bien común.
- g) Respeto:** la realización de las labores funcionarias las realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.
- h) Solidaridad:** La solidaridad es un valor que se caracteriza por la colaboración mutua entre los individuos, lo que permite lograr la superación de los más terribles desastres, como guerras, pestes, enfermedades, entre otros.
- i) 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. Es decir, 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.
- j) Participación:** Propiciar al interior de la institución 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.
- k) 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.

7.- CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO

- Todo servidor público debe mostrar una conducta digna, leal y honesta en el desempeño de su labor.
- No participar en actividades u otros actos que afecten su imagen o la del Jardín Botánico Nacional.
- Respetar las personas que están en nuestro entorno laboral, familiar y social.
- Respetar la dignidad y los derechos de los demás.

a) Relaciones de respeto

Conductas:

- Los empleados del JBN Respetamos a los compañeros de trabajo no importa su condición social, cultural, o de cualquier índole sin importar la posición laboral que desempeñe.
- Los servidores públicos muestran un trato amable y cortés con sus compañeros y compañeras de trabajo, promoviendo el trabajo en equipo de forma colaborativa.
- Los equipos de trabajo valoran y respetan las opiniones ajenas, siendo leales con los resultados del esfuerzo colectivo.
- Incentivamos y participamos en proyectos colaborativos, tanto con nuestro equipo como con otras dependencias de la organización.
- Los directivos reconocen los logros de los servidores de la institución, para contribuir al ambiente de trabajo cortés y colaborativo.
- Los servidores públicos del JBN no deben maltratarse física ni verbalmente o de cualquier otra índole.
- Realizar insinuaciones o proposiciones sexuales.
- Utilizar palabras degradantes para describir a una persona.
- Criticar o burlarse de otro colaborador.

Ejemplo

En el proceso de formulación presupuestaria de nuestra institución, el Encargado/a de Planificación y Desarrollo, le pidió a cada uno de los Encargados de Departamentos, Divisiones y Secciones que entregaran el Plan Operativo Anual (POA) para la formulación del presupuesto del año 2023. Los Encargados fuimos cuestionados sobre los requerimientos que necesitábamos para desempeñar las labores del año 2023. Esta acción nos ayudó a darnos cuenta del rol de cada uno en el proceso y nuestro valor en la obtención de buenos resultados.

7-1. DE LA INSTITUCIÓN CON SUS FUNCIONARIOS

Conforme a la Ley 41-08 de Función Pública, es responsabilidad del personal del Jardín Botánico Nacional:

- Actuar siempre con los valores institucionales de transparencia, vocación de servicio, compromiso, honestidad, respeto, integridad; manteniendo siempre un alto nivel de desempeño profesional.
- Respetar y cumplir fielmente las políticas establecidas por el Jardín Botánico Nacional.
- Abstenerse de utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor o servidora de esta institución.
- Abstenerse de utilizar informaciones que se manejan dentro de esta entidad con fines personales.
- Abstenerse de divulgar informaciones internas a medios de comunicación o a terceros. Dicha función es exclusiva del Director(a) General.

Notificar a la persona encargada del área sobre las actuaciones inapropiadas realizadas por otras personas en el lugar de trabajo y también a la Comisión de Integridad Gubernamental y cumplimiento normativo. El encubrimiento de las situaciones incorrectas hace a la persona copartícipe de dichas faltas.

- Evitar situaciones que lleven a un conflicto de interés real o potencial. En particular, es preciso que el personal no interactúe fuera del ambiente laboral con los grupos de

interés que puedan generar este tipo de conflicto, tales como contribuyentes, proveedores(as), asesores(as), funcionarios(as) de otras dependencias y personas relacionadas con quienes se guarda cualquier tipo de relación. Si debido a compromisos familiares o sociales es indispensable hacerlo, los empleados/as deberán abstenerse de emitir informaciones sobre la institución.

b) Regalos o equivalentes

Los servidores públicos del JBN, cualquiera que sea su nivel jerárquico, no deben aceptar presiones, recibir regalos, ni pagos indebidos. Las compras públicas se realizarán con estricto apego a las normas que las regulan.

Conductas:

- Los servidores públicos del JBN no aceptarán pagos en efectivo, propinas, préstamos o regalos equivalentes a dinero de proveedores, sean estos reclamantes o representantes de los órganos fiscalizados.
- Los empleados que participen en decisiones sobre compras o selección de proveedores no deben aceptar nunca regalos personales ofrecidos por proveedores o posibles proveedores.
- Los empleados al ejercer sus funciones, no aceptarán regalos personales, invitaciones desvinculadas al cumplimiento de sus labores, favores, ventajas o privilegios de ningún tipo. Sin perjuicio de lo anterior, pueden aceptar donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación; los cuales pondrán en conocimiento a la institución a la brevedad.
- Para hacer valer su influencia ante otro funcionario, a fin de que este haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
- Para proporcionar a terceros información que le signifique una ventaja o privilegio que pondría en riesgo el debido proceso que se lleve a cabo al interior de la institución. Los regalos pueden crear influencias indebidas las cuales pueden comprometer la objetividad y la imparcialidad de los servidores públicos. Por lo que los servidores de esta institución deberán expresar por escrito que no pueden aceptar por convicción propia y en cumplimiento del código de integridad de esta entidad.

Ejemplo
En el Jardín Botánico Nacional se sanciona el uso en beneficio personal o de terceros sobre información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de su función pública.

7-2 NORMAS DE CLAUSURA.

a) Del Sentido de los códigos de Integridad.

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

b) Del rechazo a toda forma de corrupción.

Los empleados del JBN 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.

7-3. DE LA INSTITUCIÓN Y EL CUIDADO DE LOS BIENES Y REPUTACIÓN PÚBLICA.

Los contenidos mínimos de este apartado son cuatro: buen uso de los bienes públicos, buen uso del tiempo de trabajo, buen uso de las redes sociales y buen uso de la información del servicio. Cada uno de estos se presenta con una definición a modo de sugerencia, las conductas relacionadas y un ejemplo, de manera que sean una guía para la redacción de los Códigos de Integridad.

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

Los recursos fiscales entregados para los fines propios del servicio público no pueden ser utilizados para ningún fin distinto a este, recordando que un uso indebido importa responsabilidad administrativa y penal.

Conductas:

Cuidamos, administramos y hacemos buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros que nos asigna la institución para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una eficiente planificación, organización y uso de estos recursos.

Ejemplo

Un día sin darme cuenta me lleve en la cartera un lapicero del JBN, al llegar a casa me di cuenta al día siguiente, lo retorne a la oficina.

b) Control y uso de bienes.

Los bienes del JBN son patrimonio del estado y del pueblo dominicano, por lo que deben ser respetados y cuidados. Es un compromiso proteger y conservar los bienes de la institución, utilizando sólo los que le fueran asignados para el estricto cumplimiento de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamientos, entre otros.

Conductas:

- Suministrar los activos o dar acceso a terceros a los activos, sin ninguna relación de utilización para beneficio o en función de servicio para el JBN;
- Sustraer bienes fungibles como papelería, lápices, y otros insumos de oficina para uso personal o con fines comerciales.
- Dar uso inapropiado a los bienes asignados y ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento.
- Los sistemas de comunicación del JBN, incluidos el teléfono e internet, se ponen a disposición de todo el personal con fines profesionales para ayudarle en su trabajo.

Estos no se deben utilizar para ver, recibir o transmitir materiales inadecuados comúnmente transmitidos a través de redes de comunicación social. Si bien entiende la necesidad de un uso limitado, ocasional e infrecuente de los sistemas de comunicación para fines personales, debe el servidor estar consciente de que los mensajes que se envíen y reciben a través de los sistemas de comunicación del JBN pueden ser objeto de seguimiento, examen y almacenamiento.

Ejemplo

En los departamentos del Botánico se reutilizan los materiales que se asigna a cada personal para contribuir al buen manejo de los recursos

7-4. BUEN USO DEL TIEMPO DE TRABAJO

Trabajo de manera que se obtenga la mayor productividad posible. En el JBN, administramos el tiempo de forma efectiva para cumplir con nuestra responsabilidad y poder dar un mejor servicio al público en general.

Conductas:

- Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.
- Organizamos el trabajo para realizarlo dentro del horario laboral, compatibilizando las 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 por 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

Al terminar los trabajos asignados, si no se ha terminado la jornada de trabajo, los empleados del JBN ocupan el tiempo restante en tareas de organización y planificación previas a los trabajos del día siguiente.
--

7-5. BUEN USO DE LAS REDES SOCIALES.

Las redes sociales son un canal de información entre el Jardín Botánico Nacional y las personas que hacen uso de estas herramientas, para tener un contacto directo e informar de las incidencias o actividades que se desarrollan desde este gran pulmón de la ciudad de Santo Domingo.

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 del Jardín Botánico Nacional, ya que esta es una institución de servicios, propiedad del pueblo dominicano. Los servidores públicos deben comprender que, el uso de sus redes sociales personales, pueden causar un daño en la reputación 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
En horarios de trabajo los servidores del JBN no usamos las redes sociales para asuntos personales.

7-6. BUEN USO DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO

Esta absolutamente prohibido usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de las labores institucionales. El servidor público, una vez que 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.

Conductas:

- En la institución, protegemos todas las informaciones que no es de carácter público, como datos personales de los servidores públicos y todos aquellos antecedentes reservados a los que hemos tenido acceso en razón de nuestro trabajo en la institución.
- El servidor público deberá abstenerse de usar y/o difundir información privilegiada o confidencial
- El servidor público, una vez que cese sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios del empleo público.
- El personal del JBN no podrá vender, distribuir o usar información confidencial para su beneficio personal.
- El servidor público será responsable de la confidencialidad y del uso de su clave de acceso (password) para los sistemas de información y comunicación, así como los accesos a redes y recursos propios de la institución y los mismos deben ser utilizados para labores propias de sus funciones de acuerdo a su perfil de cargo.
- Operar en el sistema del JBN.
- El personal del JBN no dejará la información o documentación confidencial al alcance de terceras personas, ni comentar su existencia a personas no autorizadas.
- De los criterios para diseminar información pública la Oficina de Acceso a la Información (OAI) y División de Comunicaciones serán los responsables del uso adecuado de las informaciones públicas dadas a conocer por el JBN a través de los canales de comunicaciones autorizados. En cualquier ocasión, la OAI y la División de Comunicaciones tienen la obligación superior de cuidar el buen nombre, la marca e imagen del JBN, así como de las instituciones y empresas con las que se tienen relaciones institucionales.

Ejemplo
El Encargado de Tecnología recibió un correo donde le solicitaban la clave de acceso de un ex empleado para enviarle una información, a la que este le negó la información y bloqueo el acceso de esta persona.

7-7. LA INSTITUCIÓN Y LOS CIUDADANOS

El personal del Jardín Botánico Nacional debe ofrecer a todas las personas, incluyendo contribuyentes, empleados(as) de otras entidades gubernamentales, asesores y proveedores, un trato cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo y estricto apego a las leyes, y a las normas establecidas. Para ello, los/as empleados deberán:

- Respetar a todas las personas vinculadas con la entidad.
- Garantizar que los derechos y obligaciones de los/as visitantes sean plenamente comprendidos y respetados.

Ejemplo

En el mes de septiembre 2022, un visitantes se acercó a la Sección de Libre Acceso a la Información para dar una queja, que no querían dejar entrar a un compañero de él, porque andaba vestido en bermuda y franela, la empleada se comunicó con el empleado de la entrada y le informó que lo dejara pasar.

Los contenidos mínimos de este apartado son:

a) Igualdad de trato.

La ciudadanía está en el centro del accionar del estado por lo cual se debe respetar 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.
- Asistir con equidad a las y los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, religión, condición socioeconómica, sociopolítica, nivel educativo o cualquier otra característica y

con especial cortesía a las personas de la tercera edad, en gestación, con limitaciones físicas u otra condición especial.

- Brindar de forma transparente y de acuerdo a las funciones, la orientación e información necesaria a las y los ciudadanos que visiten el Jardín Botánico Nacional a disfrutar del ambiente natural.

Ejemplo

Como encargada de acceso a la información llegó una persona a solicitar información sobre los procesos de compras de la institución. De manera amable y respetuosa le expliqué el proceso, para obtener la información solicitada y el resultado, entregándole claridad y comprensión del servicio.

b) Prescendencia política

No se puede utilizar la función ni los bienes públicos para objetivos políticos electorales. Respetamos el pensamiento político individual y la libertad para integrar partidos y/o movimientos políticos pero estas actividades deben separarse del diario quehacer institucional que debe estar inspirado por el principio de prescendencia.

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 participar en un mano a mano con el candidato de mi elección partidaria, le comuniqué que podía participar, luego de mi jornada laboral.

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.

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, los empleados del JBN informan de inmediato a su encargado para que evalúen la asignación de esa tarea, debemos 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

Un amigo me invitó a almorzar, durante el almuerzo me comento que su hermano aspiraba a ganar la próxima licitación de compra de productos de limpieza de la institución donde laboro y me propuso que, si yo podía ayudarlo en la obtención de algunos privilegios para quedar como beneficiario, le conteste que en nuestra institución los procesos de compras y contrataciones se rigen por las leyes vigentes y que no interveníamos en dichos procesos.

d) Transparencia y acceso a la información.

Toda la información requerida debe ser solicitada de acuerdo lo establecido en la ley 200-04 siempre y cuando no esté sometida a reserva por disposición legal, siguiendo lo dispuesto en la ley 200-04 sobre Libre Acceso a 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.

- Entregamos a la brevedad, los antecedentes necesarios para responder las solicitudes de información pública que recibe la institución.

Ejemplo
En una reunión de la junta de vecino, un amigo se me acerca porque sabe que trabajo en el Jardín Botánico nacional y me aborda con relación a la obtención de un carnet del club de caminante de la institución. Le comuniqué que no trabajo en esa área y que se dirija a la División de Protocolo & de Eventos.

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, 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 un encuentro con los ciudadanos que visitan nuestra institución, nos informaron que el servicio al cliente estaba en decadencia, por lo que tomamos las medidas correctivas para hacer mejora en los servicios ofrecidos.

7-8. DE LA INSTITUCIÓN Y LOS PROVEEDORES

Las relaciones con las empresas proveedoras comerciales se realizarán en el marco de las normas y leyes vigentes, a fin de garantizar que dichas empresas realicen sus negocios con

integridad y respeto. Se procurará mantener una relación comercial de beneficio mutuo, basada en las más altas normas de conducta comercial, ética y apego a las leyes.

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

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

Conductas:

- Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, A través de los canales establecidos en la ley 340-06 con un lenguaje claro y preciso, los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria.
- Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación de manera particular. Cuando un proveedor quiera entrevistarse con los equipos respectivos para mostrar su catálogo de productos, se le informará que dicha reunión no implica ningún tipo de compromiso futuro.

Ejemplo

Como encargada de compras del JBN, publicamos en el portal de Compras y Contrataciones un proceso de licitación pública, en donde la recepción de documentos se cerraba a las 3:55 pm, pasada esa hora se presentó un oferente conocido y me pidió que le recibiera su expediente porque se le presento un inconveniente y no pudo llegar a tiempo. Le dije que lamentablemente aunque lo conocía no podía recibir su documentación.

b) Igualdad de acceso a oportunidades

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

Conductas:

Un nuevo proveedor que ofrece un mejor servicio en cuanto a precio, calidad y cumple con todos los requisitos del sistema de compras deberá ser considerado al proveedor habitual.

Ejemplo

Soy miembro del comité de compra un proveedor nuevo ofertó un producto que cumple con todos los requisitos yo validé su oferta y ganó la licitación, me llamó que pasara por su oficina y le dije que muchas gracias que solo cumplí con lo establecido en la ley que no tenía que recompensarme que ese es mi trabajo.

c) Principio de no recepción de regalos y beneficios

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

Conductas:

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

Ejemplo

Trabajo en atención al 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.

8.- HOSTIGAMIENTO

Los servidores públicos del JBN rechazamos el hecho de que un servidor sea molestado por otros servidores debido a su condición social, cultural o de cualquier otra índole. Deberán abstenerse de la crítica y la burla hacia otro servidor, ya que puede afectar negativamente su dignidad y desempeño en el trabajo.

Conductas:

- Los servidores públicos del JBN tratamos con cortesía a las personas sin importar el físico o cualquier razón, incluyendo maltrato por condición social, cultural o de cualquier otra índole.
- Los empleados del Jardín Botánica Nacional utilizan palabras agradables para describir a una persona.
- En el JBN sus servidores públicos se tratan con respeto sin Criticar o burlarse de otro colaborador.

Ejemplo

Un empleado nuevo se acercó a mí para criticar a otro y le dije que en nuestra institución no criticamos a nuestros colaboradores ni al público que nos visitas

8-1. NO DISCRIMINACIÓN

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

Conductas:

- Reconocemos el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, aceptando la diversidad y tratando a todos de manera igualitaria.
- Rechazamos cualquier maltrato y cualquier forma de discriminación.
- Respetamos los tiempos de trabajo y de vida personal de quienes trabajan en la organización.
- Evito referirme o dirigirme a mis compañeros y compañeras de trabajo con bromas, lenguaje vulgar o cualquier otra actitud que pueda generar un ambiente de trabajo hostil.
- Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.

Ejemplo

A los empleados del jardín botánico Nacional se le respeta su vida personal, como son su creencia religiosa, política de sexo y su estilo de vida.

8-2 TRABAJO LIBRE DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Acoso sexual: Es aquella conducta en donde una persona, sin importar su sexo, investida de autoridad, solicita favores de tipo sexual a cambio de mejores posiciones laborales o recompensas de distinta clase. En el JBN se reprueba y se castiga el acoso sexual de la manera más severa, por el daño moral que causa a quienes lo experimentan y por el efecto nocivo que puede tener para la reputación de la empresa.

Los comportamientos irrespetuosos, el acoso laboral y sexual no son tolerables, por lo que deberán ser denunciados oportunamente en todas las instancias respectivas.

Conductas:

- Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de insinuaciones o proposiciones sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el servidor público afectado.
- Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión o ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos servidores públicos.

- Denunciamos responsablemente ante CIGCN, aquellas situaciones que implican una infracción a este código, por parte de los servidores públicos de la Institución.

<i>Ejemplo</i>
Una empleada denunció ante la Comisión de Integridad que había sido objeto de acoso sexual por un empleado, se investigó y se comprobó el acoso, el empleado fue desvinculado de la institución

8-3 MERITOCRACIA Y EQUIDAD DE ACCESO A LAS OPORTUNIDADES LABORALES

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

Conductas:

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

9.- 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.

Canales de consulta:

- a) Presencial oral y escrita.
- b) A través de buzón de sugerencia.
- c) A través de correo electrónico

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 por 5 días hábiles adicionales. Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna. Además, toda persona tiene derecho a expresar libremente sus pensamientos, ideas y opiniones, por cualquier medio, sin que pueda establecerse censura previa.

10.- MECANISMO DE DENUNCIAS

Denuncia: Es aquella comunicación verbal, escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado en sede administrativa y/o penal.

10-1 FORMALIDAD Y TIPOS DE DENUNCIA

Ante cualquier inquietud relacionada con temas éticos y normativos, el personal del Jardín Botánico Nacional puede realizar consultas de asesoría, así como emitir denuncias correspondientes al caso, accediendo a las vías de comunicación autorizada.

10-2. DENUNCIAS DE CONDUCTA INDEBIDA

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

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley amerite una sanción disciplinaria, estarán circunscrito al régimen disciplinario establecido en el estatuto administrativo o código del trabajo según corresponda. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

La denuncia de las conductas indebidas es una obligación y una necesidad para que se entienda la seriedad y el compromiso institucional con la ética. Las denuncias deben ser tramitadas a través de la CIGCN, quien incluirá la discusión del caso en la agenda de la siguiente reunión de la Comisión de Integridad. Si alguna situación amerita del conocimiento inmediato. La CIGCN convocará una reunión extraordinaria para conocer y decidir, conforme a lo establecido en el código de integridad del JBN, acerca de dicha denuncia.

10-3. PROTECCIÓN A LOS DENUNCIANTES

La persona que denuncia un caso de conducta indebida o violación al presente código puede hacerlo de forma anónima o confidencial. Es anónima cuando la persona no se identifica, y confidencial cuando lo hace personalmente y la CIGCN se compromete a no divulgar su identidad. En caso que un miembro de la CIGCN esté implicado en la denuncia, este miembro de la comisión no podrá participar de la reunión que se vaya a tratar dicha queja o complicidad. Ningún denunciante sufrirá consecuencias negativas por exponer a una autoridad. Deberán tomarse las medidas necesarias para asegurar la confianza en las personas de que pueden denunciar casos de conducta indebida en la institución.

10-4. LAS DENUNCIAS PUEDEN HACERSE POR LAS SIGUIENTES VÍAS

- Cuenta de correo de la comisión de integridad (comisióndeintegridad@jbn.gob.do)
- Buzones internos físico.
- De manera personal, escrita y oral.

11.- CUMPLIMIENTO REGULATORIO.

El cumplimiento regulatorio permite identificar y clasificar riesgos, y así establecer mecanismos de prevención y control. Estos mecanismos son centrales para cumplir con los requerimientos regulatorios. Contempla código de conducta y reglamentaciones como: Responsabilidad social corporativa.

11-1 CONTROLES FINANCIEROS.

El concepto de control financiero se refiere a las políticas y procedimientos enmarcados por una organización para administrar, documentar, evaluar y reportar las transacciones financieras de una empresa u organización. El JBN ha establecido un sistema de control interno para contribuir al logro de los objetivos, la protección de los activos de la entidad o de terceros en su poder, la confiabilidad de los informes que se preparen y presenten en todos los ámbitos y el cumplimiento de las leyes y otras regulaciones aplicables. Los empleados comparten la responsabilidad de conocer, los aspectos específicos relacionados con su área de influencia y el cumplimiento de los aspectos que le atañen. La negligencia en el cumplimiento de los controles, la violación o el intento de violación de los mismos, son considerados conducta indebida en el marco del CIGCN. Las unidades de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República Dominicana son las encargadas de velar el cumplimiento del control interno de nuestra institución.

Entre sus funciones están las siguientes:

- Asesorar al equipo administrativo en los diferentes procesos operativos
- Evaluación y fiscalización de órdenes de pago.
- Supervisión de recepción de bienes.
- Arqueos de caja general.
- Arqueos de caja chica y fondos fijos.
- Evaluación de conciliaciones bancarias, etc.

11-2. CONTROLES NO FINANCIEROS

Los controles no financieros en sistemas anticorrupción se definen como una combinación exitosa de personas y herramientas en un ambiente en donde todo el mundo sabe qué hacer, dónde hacerlo y cómo hacerlo, teniendo en cuenta los límites y responsabilidades de sus competencias técnicas.

Los mayores riesgos en las instituciones públicas se originan en las compras de bienes y servicios. La ley 340-06 de Compras y Contrataciones públicas y su respectivo reglamento son los documentos que rigen estos procesos. El departamento de Compras está encargado de adquirir bienes y servicios con las instrucciones de estas normativas y con los controles de su portal de compras.

Otra de las fortalezas de ley en el proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios es el comité de compras que es un órgano Administrativo de carácter permanente, responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los pliegos de condiciones específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

12.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.

La violación de lo establecido en el presente código hace pasible a los funcionarios públicos de la aplicación de las sanciones previstas en el régimen jurídico básico de la función pública, aprobado por la Ley N° 41-08, o en el régimen que le sea aplicable en virtud del cargo o función desempeñada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales establecidas en las leyes.

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente Código de Integridad constituye una falta susceptible de sanción disciplinaria. En consecuencia, los servidores públicos vinculados al JBN que cometan un acto de conducta indebida, previa investigación, sin perjuicio de lo previsto para faltas y sanciones en la Ley 41-08, capítulo III del régimen disciplinario.

El régimen disciplinario de los servidores públicos estará fundamentado en la gradación de las faltas, en la forma que se indica a continuación:

- **Faltas de primer grado**, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita;
- **Faltas de segundo grado**, cuya comisión dará lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo;
- **Faltas de tercer grado**, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio. No serán reputadas sanciones disciplinarias los consejos, observaciones y advertencias verbales formuladas al servidor público en interés del servicio. De todas las sanciones disciplinarias se dejará constancia en el historial de servicio del servidor público.

13.- MEDIO AMBIENTE

El JBN está comprometido con la preservación del medio ambiente. Este compromiso debe verse reflejado en cada actividad en que nos involucramos dentro y fuera de la institución. En ese tenor, en las actividades rutinarias velaremos por la conservación de la flora, el adecuado manejo de los desechos sólidos, líquidos y gaseosos y el avance en las medidas adicionales que promuevan la preservación de los recursos naturales a disposición de todas las comunidades y de la nación en su conjunto.

Conductas:

- Es responsabilidad de todos los empleados mantener la higiene en las instalaciones de esta institución.
- Los empleados del Jardín Botánico Nacional deben mantener el control de la contaminación sónica y visual.

14. GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD.

La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) tiene un rol fundamental en la promoción de la ética y el fomento de conductas íntegras en el servidor público. Sus responsabilidades abarcan diversas áreas cruciales para garantizar la integridad y el cumplimiento normativo en la administración pública:

1. **Promoción de la institucionalización de la ética:** La comisión trabaja para establecer y promover la ética como un pilar fundamental en la institución, fomentando conductas éticas y valores en el ámbito laboral.
2. **Vigilancia del cumplimiento del Código de Integridad:** Se encarga de supervisar y garantizar que el Código de Integridad, que establece los estándares de conducta, sea observado por los servidores públicos. Esto implica la revisión constante para asegurarse de que se cumplan los principios y valores éticos.
3. **Órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo:** La comisión se encarga de definir, implementar y estandarizar programas y políticas que se ajusten a las normativas y leyes vigentes para asegurar un cumplimiento normativo efectivo en la institución.
4. **Prevención de riesgos, Antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental:** La CIGCN tiene la tarea de desarrollar estrategias y procedimientos para prevenir posibles actos de corrupción, conflictos de interés y riesgos asociados. Además, gestiona herramientas y mecanismos para fortalecer la integridad gubernamental y la transparencia.
5. **Garantía del principio de buen gobierno, buena administración y acceso a la información pública:** La comisión se esfuerza por asegurar que la institución siga principios éticos y legales de buena gobernanza y administración. Además, fomenta el acceso a la información pública como un derecho fundamental para la ciudadanía. En resumen, la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo es un organismo clave en el fortalecimiento de la ética, la transparencia y el cumplimiento normativo en la institución pública, asegurando un entorno de trabajo ético y responsable.

El equipo técnico de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) es un elemento clave en el fortalecimiento de la integridad y la prevención de la corrupción en una institución pública. Sus funciones y roles suelen ser los siguientes:

1. **Apoyo en la planificación:** El equipo técnico colabora en la planificación de las actividades relacionadas con la promoción de la ética, la prevención de la corrupción y el cumplimiento normativo. Esto implica ayudar a identificar áreas de riesgo, definir estrategias y objetivos, y diseñar programas para alcanzarlos.
2. **Ejecución de actividades:** El equipo técnico participa activamente en la implementación de las acciones planificadas. Esto puede incluir la organización de talleres de capacitación, campañas de sensibilización, revisiones de procesos internos y otras actividades destinadas a promover la integridad y la ética en la institución.
3. **Evaluación del sistema de integridad:** El equipo técnico juega un papel crucial en la evaluación continua del sistema de integridad de la institución. Esto implica medir el impacto de las acciones tomadas, identificar áreas que requieren mejoras y realizar ajustes en consecuencia. La evaluación es esencial para garantizar que las medidas de integridad sean efectivas.
4. **Formación y capacitación:** El equipo técnico se encarga de desarrollar programas de formación y capacitación para los miembros de la CIGCN y otros servidores públicos. Estos programas están diseñados para fortalecer las competencias necesarias para promover la integridad y el cumplimiento normativo.
5. **Inducción y habilitación:** El equipo técnico puede brindar inducción y habilitación a los miembros de la CIGCN, lo que incluye proporcionar información sobre los roles y responsabilidades de la comisión, así como las normativas y políticas relevantes.
6. **Colaboración con la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG):** La DIGEIG desempeña un papel importante al reglamentar las facultades de actuación y los planes de acción de las CIGCN. El equipo técnico puede colaborar estrechamente con la DIGEIG para asegurarse de que se cumplan los estándares y directrices establecidos a nivel nacional. En conjunto, el equipo técnico de la CIGCN trabaja en estrecha colaboración con la comisión y otras partes interesadas para promover un ambiente ético, transparente y cumplidor en la institución pública. Su labor es esencial para garantizar que se cumplan los objetivos de integridad y anticorrupción.

15.- BIBLIOGRAFÍA

- Ley 41-08 de Función Pública del Estado Dominicano.
- Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado Dominicano.
- Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información.
- Ley 10-07 sobre Control Interno.
- Modelo de Código de Integridad de la DIGEIG.
- Código del Servidor Público JBN.
- Otros Códigos de Ética de diferentes Instituciones.

Código de Integridad



Víctor Santana
Coordinador General, (CIGCN)



Lic. Irma Peña
Enc. De Recursos Humanos



Ing. Pedro Nolasco Suárez,
Director General