

## EL OBJETO DEL RÉGIMEN ÉTICO

Es fomentar la eficiencia y eficacia de los servicios públicos y el sentido de pertenencia institucional, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.

### La Ley No. 41-08, de Función Pública, establece los siguientes PRINCIPIOS RECTORES:

#### **Cortesía:**

Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas;

#### **Decoro:**

Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio;

#### **Discreción:**

Requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencia;

#### **Disciplina:**

Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;

#### **Honestidad:**

Refleja el recto proceder del individuo;

#### **Vocación de Justicia:**

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

#### **Lealtad:**

Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros

de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética;

#### **Probidad:**

Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza;

#### **Pulcritud:**

Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado;

#### **VOCACIÓN DE SERVICIO:**

Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.

### 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 servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público;
5. Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos;

6. Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan y por la que corresponde a sus subordinados;

7. Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;

8. Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste;

9. Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, 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;

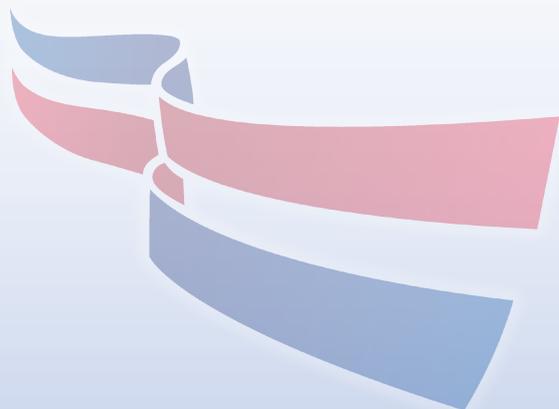
13. Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad;

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.

## Vías y Canales de Comunicación Redes DIGEIG



## ASESORÍA A SERVIDORES PÚBLICOS:

*Puedes obtener ayuda ante cualquier duda que puedas tener en el ejercicio de tus funciones sobre comportamientos éticos o morales*

### Comunícate con nosotros por una de estas vías:

- Personal (Puedes visitarnos en nuestras oficinas)
- Correo electrónico: [asesoriaseticas@digeig.gob.do](mailto:asesoriaseticas@digeig.gob.do)
- Asistencia en línea: [www.digeig.gob.do](http://www.digeig.gob.do)
- Tel.: 809 685-7135 extensiones:  
6000 - 6001 - 6002 - 6005



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

C / Moisés García No.9, esq. Galván, Gazcue • Sto. Dgo. R. D.  
C / Del Sol No. 59, Edificio Gobernación de Santiago, R. D.

**Tel: (809) 685-7135 • Fax: (809) 682-7863**

E-mail: [comunicaciones@digeig.gob.do](mailto:comunicaciones@digeig.gob.do)

Website: [www.digeig.gob.do](http://www.digeig.gob.do)



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

## Régimen Ético de los Servidores Públicos

