



**CODIGO DE ETICA DEL SERVIDOR PUBLICO DEL  
INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO  
IDECOOP**

**SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA  
AGOSTO 2017**

**Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo: Idecoop**

**Título Original**

**Código de Ética del Servidor Público del Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo.  
Idecoop**

**Coordinador General**

**Licdo. Rafael Mariñez Pérez**

**Corrección de Estilo:**

**Licdo. Carlos Falcón**

**Primera Edición**

**500 ejemplares**

**Colaboración:**

**Dirección Administrativa Idecoop: Licdo. Daniel Martínez.**

**Recursos Humanos: Licda. Fátima Miosotis Sánchez Cedano**

**Ministerio de Administración Pública. Licda. Íngrid Cuevas y Dr. Jorge Luis Vásquez.**

**Impreso en República Dominicana**

**Agosto 2017**

**REPUBLICA DOMINICANA**

**FUNCIONARIOS DEL  
INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO IDECOOP**

**ING. JULIO MARIÑEZ ROSARIO**

Presidente Administrador

**RAMON DE JESUS VICTORIA MOLINA M.A.**

Subdirector General Ejecutivo

**LICDA. BELKIS JIMENEZ DIAZ**

Secretaria Asesora del Consejo de Directores

**ING. RAMON UREÑA TORRES**

Subdirector General y Director Técnico de Desarrollo

**LICDO. JOSE RAMON FAMILIA CERDA**

Subdirector General, Director de Asistencia Técnica  
Y Lavado de Activos

**LICDA. MARIA ALTAGRACIA CISNEROS R.**

Subdirectora

**LICDO. VICTORIANO DE JESUS VARGAS**

Subdirector

**LICDO. MARIO LEONIDAS CASTRO S.**

Subdirector

**LICDO. ISIDRO TORO**

Asistente Presidente Administrador

**LICDO. DANIEL MARTINEZ**

Director Administrativo

**LICDO. MARINO BRITO PIMENTEL**

Asesor Legal

**LICDO. CARLOS LUIS FALCON BOSQUE**

Director Fiscalización

**LICDA. YANIA ELIZA ALMONTE GARCIA DE NATERA**

Directora Financiera

**LICDA. FATIMA MIOSOTIS SANCHEZ CEDANO**

Directora de Recursos Humanos

**LICDO. RAMON OSIRIS BLANCO**

Encargado de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

**LICDA. AGUEDA ONDINA GARCIA GARCIA**

Directora de Planificación

**LICDO. HECTOR FERNANDO NUÑEZ MOTA**

Director de Comunicación

**ING. DUARTE CUEVAS CESPEDES**

Director de Cooperativas Agropecuarias, Forestales y Pesqueras

**LICDA. JOHANNA ENCARNACION SANTANA**

Encargada de Relaciones Públicas

**LICDO. RAFAEL BOLIVAR MARIÑEZ PEREZ**

Encargado de Libre Acceso a la Información y Coordinador de la Comisión de Ética

**LICDO. RAMON SOTO DE LA CRUZ**

Encajado de Fomento Cooperativo

**LICDA. MAYRA FERNANDEZ**

Supervisora de Seguimiento de los Acuerdos Interinstitucionales

**LICDA. ROSA YSELA VALLEJO AMADOR**

Encargada de Contabilidad

**LICDA. ROSA SEVERINO JAVIER**

Encargada de Nomina

**LICDO. RAFAEL ANTONIO SUVERBI BRACHE**

Encargado de Registro de Bienes

**ING. ANTHONY MAXIMILIANO SOLANO J.**

Encargado Unidad de Informática

**LICDO. MIGUEL ANTONIO MADERA**

Encargado de Tesorería

**LICDO.ROMMEL RAINIERI BELTREZ MEDINA**

Gerente de Educación

**LICDO. FRANCISCO OLIVO ABREU DUARTE**

Encargado de Compras

**LICDA..MARIA MERCEDES SUSANA**

Encargada de Revisión y Control

**SR. ROMAN LAFONTAINE**

Encargado de Protocolo

**SR. LUIS NEY CABRERA NINA**

Encargado de Transportación

**SRA. FRANCISCA FRIAS**

Encargada de Trámites y Documentos

**SRA. AMANCIA ALTAGRACIA SANCHEZ DE LA ROSA**

Encargada de Almacén

**SR. VICTOR GUZMAN PAULA**

Encargado de Servicios Generales

**SR. MANUEL PRUDENCIO MATOS**

Encargado de Mayordomía

**SR. JOB MENDEZ ARAUJO**

Encargado de Seguridad

**SR. JUAN RAMON ROSADO QUELIZ**

Encargado de Mantenimiento

## INDICE

<b>PRESENTACION.....</b>	<b>1,2</b>
<b>FUNCIONARIOS DEL IDECOOP.....</b>	<b>3,4</b>
<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>7</b>
<b>CONSIDERACIONES.....</b>	<b>8,9</b>
<b>DE LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE CODIGO.....</b>	<b>9,10</b>
<b>PRINCIPIO GENERALES.....</b>	<b>10,11</b>
<b>DEL INTERES DEL SERVIDOR PUBLICO.....</b>	<b>11,12</b>
<b>DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA FUNCION PUBLICA Y SU VULNERACION.....</b>	<b>12-21</b>
<b>SOBRE EL COMITÉ DE ETICA.....</b>	<b>22</b>
<b>OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ETICA.....</b>	<b>22</b>
<b>PRESENCIA INSTITUCIONAL DEL COMITÉ DE ETICA.....</b>	<b>22</b>
<b>VINCULACION Y COORDINACION.....</b>	<b>.....</b>
<b>INTEGRIDAD DEL COMITÉ DE ETICA.....</b>	<b>22</b>
<b>ELECCION DEL COMITÉ DE ETICA.....</b>	<b>23</b>
<b>PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES DEL COMITÉ.....</b>	<b>23</b>
<b>LAS DELACIONES.....</b>	<b>25,26</b>

**SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAS.....27**

**SOBRE EL SISTEMA DE CONSECUENCIAS.....27**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....27,  
28**

## INTRODUCCION

Mediante el presente Código de Ética, el Instituto de Desarrollo y Cooperativo: Idecoop, cumple con la responsabilidad de brindar a los servidores públicos de dicha institución, un instrumento de formación, prevención y referente de los principios éticos y las sanciones aplicables a su violación.

Este medio se apoya estrictamente en textos legales que le sirvieron de sustentación, que tienden a fortalecer la actitud que cada servidor público debe observar en el desempeño de sus funciones, sin importar su posición o función.

La presente administración, encabezada por el Ing. Julio Mariñez Rosario, desde su llegada al Idecoop, el mes de septiembre del año Dos Mil Dieciséis (2016), y altamente preocupado por la concepción y aplicación de un código de ética educativo, ha realizado un esfuerzo encomiable, a los fines de hacer posibles el presente documento.

La prevención de la corrupción y el establecimiento de una cultura ética de parte del presidente de la República, licenciado Danilo Medina Sánchez, se hará posible en este órgano regulador, a través de la puesta en circulación del presente Código.

La Comisión de Ética e Integridad del Idecoop, en la persona de su coordinador Licdo. Rafael M. Pérez, desde el mes de octubre del año Dos Mil Quince (2015), fecha en la que llego a esta Institución, ve cristalizando el esfuerzo de poner en mano de cada servidor público, un medio vital para el fortalecimiento de la moraletica, y por tanto un medio de crecimiento personal, fundamentalmente en lo que respecta al conocimiento y cumplimiento de los deberes y derechos de dichos servidores.



## MARCO LEGAL

---

1. Constitución de la República Dominicana 2010.
2. Ley No.41-08 de Función Pública y Reglamentos de Aplicación.
3. Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.
4. Ley No. 340 Sobre Compras y Contrataciones.
5. Decreto No.486-12 que crea la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental.
6. Código de Ética del Servidor Público del 20 de julio del 2001.
7. Ley 10-07 que crea el Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República.
8. Decreto 143-17 que ordena la modificación de las Comisiones de Ética y la forma de su elección.

## **INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO IDECOOP**

El Código de Ética de los Servidores Públicos del **INSTITUTO DE DESARROLLO Y CREDITO COOPERATIVO (IDECOOP)**, establece las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales a los fines propiciar la transparencia, trato afable y respetuoso entre todos los empleados de dicha Institución, y para implementar acciones permanentes que favorezcan un comportamiento ético, a través del comité de ética e Integridad Institucional. Por lo tanto, este Código constituye un instrumento de prevención más que de sanción, estando este último aspecto consagrado en las leyes sustantivas del país. Este Código constituye un compromiso permanente, para salvaguardar la imagen de la Institución, como expresión de transparencia, confianza y credibilidad.

El Presente Código de Ética estará fundamentando básicamente en las acciones disciplinarias contenidas en la Ley de Función Pública no. 41-08, entre los artículos 77 y 89, y sus principios rectores, prohibiciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones y su Reglamento de aplicación

**CONSIDERANDO:** Que la constitución política de la República Dominicana, estatuye que se aplicaran sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la Administración Pública, indica que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia; con reglas claras de integridad, y las funciones que les correspondan, establecerán acciones para delimitar la conductas de sus servidores públicos en su situación específica, previo diagnóstico que al efecto realicen, y conformen a los lineamientos que emita el Ministerio de Administración Pública (MAP);

**COSIDERANDO:** Que es necesario fortalecer las instituciones mediante el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, entendiendo que la corrupción no es un fenómeno aislado sino la consecuencia de distinta formas de transgresión al Estado de derecho, por lo que no puede combatirse de manera eficaz persiguiendo solamente a los individuos que han cometido faltas, sino construyendo garantías y creando políticas integrales que permitan disminuir esas conductas;

**CONSIDERANDO:** Que para consolidar un gobierno abierto y moderno, es indispensable que la función pública se apegue a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en los servicios públicos una conducta ética que fortalezca a la instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad

**CONSIDERANDO:** Que en adición a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, es necesario dar a conocer aquellos valores y reglas claras de

integridad que por su importancia, y al ser aceptados de manera general por la sociedad, deben ser intrínsecos al servicio público y por tanto, regir la actuación de los servidores públicos de la administración pública;

**CONSIDERANDO:** Que el 27 de febrero del año Dos Mil Dieciséis, 2016, el Presidente de la República anunció diversas Acciones Ejecutivas dentro de las cuales instruyo al Ministerio de Administración Pública a emitir reglas de integridad para el ejercicio de la funciones públicas, ampliando y profundizando el código de ética de los servidores públicos a fin de que sea acorde con los nuevos retos en materia de combate a la corrupción, y

**CONSIDERANDO:** Que el Estado Promueve acciones para fortalecer la transparencia la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual, y en su conjunto asumen una verdadera cultura ética y de servicios a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea, por lo que se ha tenido que emitir el siguiente **CODIGO DE ETICA DEL IDECOOP**

## **TITULO I DE LOS SERVIDORES DEL PRESENTE CODIGO OBJETIVO GENERAL**

**ARTICULO 1:** Este Código tiene por objeto emitir los lineamientos éticos para los servidores públicos del IDECOOP, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, los principios generales para propiciar la integridad de dichos servidores, e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento, a través del comité de Ética.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

**ARTÍCULO 2:** El presente Código de Ética, con sus reglas de integridad y lineamientos particulares y considerando el objetivo general del mismo, tiene por objetivos específicos:

- a) Orientar la conducta ética de los servidores públicos al servicio del Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP), considerando la ética como el conjunto de reglas y principios contenidos en el derecho positivo y normas generales que rigen el accionar de dichos servidores, sin importar rangos o posiciones.
- b) Promover los principios y reglas establecidos en el presente código de tal manera que pueda verificarse una conducta ética entre todos los servidores del Idecoop.

- c) Establecer las reglas que vulneran dicha conducta
- d) Señalar los instrumentos sancionatorios aplicables a la comisión de acciones contrarias al presente Código y a las disposiciones sobre la materia establecidas por el Estado dominicano.

## **TITULO II**

### **DEFINICIONES DE CONCEPTOS**

**ARTÍCULO 3:** El lenguaje empleado en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha, el concepto género representa a ambos sexos.

**Para esos efectos se entenderá por:**

- a) **Bases de Constitución:** Las Bases para la Integración, organización y funcionamiento de los Comités de Conflictos de Intereses;
- b) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el titular de la entidad a propuesta del comité de Ética y de prevención de conflictos de intereses;
- c) **Código de Ética :** El Código de Ética de los servidores públicos del IDECOOP, a que se refiere el presente documento;
- d) **Comité de Ética:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses es de carácter permanente o temporal que se integre conforme a los lineamientos generales;
- e) **Conflicto de Intereses:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- f) **Lineamientos Generales:** Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del comité de Ética y de prevención de conflictos de intereses;
- g) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función Pública en el IDECOOP, señaladas en el presente documento.

## **TITULO III**

### **PRINCIPIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 4:** Se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del IDECOOP, conforme a los siguientes principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de sus cargos y funciones

1. **Principios de Legalidad.** Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente les confiere y en todo momento someten sus actuaciones a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su cargo, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones
2. **Principios de Honradez.** Se conducen con rectitud sin utilizar su cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello comprometen sus funciones, que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Principio de Lealtad.** Los servidores públicos del IDECOOP corresponden a la confianza que se les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Principios de Imparcialidad.** Dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organización o personas, ni toman decisiones o ejercen sus funciones de manera objetiva.
5. **Principio de Eficiencia.** Los servidores Públicos del IDECOOP actúan conforme a una cultura de servicios orientada al logro de resultados procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

#### **TITULO IV DEL INTERES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 5:** Cada servidor del Idecoop debe anteponer ciertos valores para un mejor desempeño de su cargo y función, que le permitan actuar apegado a los principios éticos concebidos en el presente Código, entre los cuales están:

**1 Interés Público.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demanda de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a las satisfacciones colectivas.

**2. Respeto Mutuo.** Los servidores públicos del IDECOOP se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a la persona en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el dialogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés

**3. Derechos Humanos.** Respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

**4. Igualdad.** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura. el sexo , el género , la edad , la discapacidad, la condición social , económica , de salud o jurídica , la religión , la apariencia física , las características genéticas, filiación política, o cualquier otro motivo

**5. Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales en el IDECOOP.

**6.-Entorno cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan afectación del patrimonio cultural de país y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente.

**7.-Integridad:** Actúan siempre de manera congruente con los principios que deben observar en el desempeño de sus cargos y funciones , convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y la conducta frente a todas las personas con las que estén vinculadas.

**8.-Cooperacion:** Colaboran entre si y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas, generando así una plena vocación de servicio en beneficio de la colectividad.

**9.-Liderazgo:** Los servidores públicos del Idecoop , son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética, y la reglas de la integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínseco a la función pública.

**10.- Transparencia:** En el ejercicio de sus funciones privilegiadas, el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan o conservan y promueven un gobierno abierto de comunicación efectiva.

**11. Rendición de Cuentas.** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de sus cargos por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## **TITULO V**

### **REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA FUNCION PÚBLICA Y SU VULNERACION**

**ARTÍCULO 6:** Se emiten las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública en IDECOOP, conforme a lo siguiente:

#### **1. ACTUACION PUBLICA**

El Servidor Público que desempeña un cargo o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

#### **Vulneran esta regla, la conducta siguiente:**

- a)** Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le imponen el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b)** Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distinto a los del mercado.
- c)** Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dadas, obsequios, regalos, o beneficios personales o para terceros.
- d)** Utilizar las atribuciones de su cargo o funciones para beneficios personales o de terceros.
- e)** Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f)** Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-partidista.
- g)** Utilizar recursos humanos, o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h)** Obstruir la presentación de denuncias administrativas penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas o aplicable
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizan cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado en juicio de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas del gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puesto remunerados, salvo la docencia, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo de equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de la institución
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que dispongan con motivo del ejercicio del cargo.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

## **2 Información Pública**

El servidor público que desempeña un cargo o función en el IDECOOP, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

### **Vulneran esta regla, las conductas siguientes:**

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.



- d) Declarar la inexistencia de informaciones o documentaciones pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar informaciones y documentación publica en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su cargo o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para identificación, generales, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir informaciones publica en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización, redistribución por cualquier interesado.

### **3- Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones**

El servidor público del IDECOOP que con motivo de su cargo o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas en el otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a la necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

#### **Vulneran esta regla, las conductas siguientes:**

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de intereses, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con persona u organizaciones inscritas en el Registro Único de Proveedores para la Administración Pública.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes al estrictamente necesario para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos o innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias o que presenten ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previsto en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participan en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que inflijan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratista concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondiente a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustentos para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Ser beneficiario directo o a través de la familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### **4- Programas Gubernamentales**

El servidor público que con motivo de su cargo o función o a través de subordinados participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de esto beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

**Vulneran esta regla, las conductas siguientes:**

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales en personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

**5- Trámites y Servicios**

El Servidor Público que con motivo de su cargo o función, participa en la presentación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable imparcial.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Ejercer una actitud contraria de servicios, respecto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o actuación al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, tramites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas tramites, gestiones y servicios.
- d) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la presentación de servicios.

- e) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice, y la presentación de servicios.

## **6- Recursos Humanos**

EL servidor público que participa en procedimientos de Recursos Humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un cargo o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

### **Vulneran esta regla, las conductas siguientes:**

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un cargo o función a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacante a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a persona que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todos ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingresos.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal su cargo en forma indebida, para que le realice tramites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca a error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.

- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en la que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a la reglas de Integridad o al Código de Conducta.

## **7- Administración de Bienes Muebles e Inmuebles**

El servidor Público que con motivo de su cargo o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes, inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

### **Vulneran esta regla, las conductas siguientes:**

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros, ajenos a los procedimientos de baja enajenación transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entienda en que labores.

- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectados y destinarlos a fines distintos al servicio público.

## **8- Procesos de Evaluación**

El servidor público que con motivo de su cargo o función participa en procesos de evaluación, se apeg a todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas

**Vulneran esta regla, las conductas siguientes:**

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la administración pública o acceder a esta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registro de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

## **9- Control Interno**

El servidor público que en el ejercicio de su cargo o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**Vulneran esta regla, las conductas siguientes:**

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con la corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- d) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- e) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

- f) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- g) Omitir modificar proceso y tramos de control, conforme a sus atribuciones en aéreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las reglas de integridad o al Código de Conducta.
- h) Dejar de implementar o adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- i) Inhibir las manifestaciones o propuesta que tienda a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- j) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

#### **10- Procedimiento Administrativo**

El servidor público que en el ejercicio de su cargo o función, participa en procedimientos administrativo, tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

#### **Vulneran esta regla, las conductas siguientes:**

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, a las reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el comité y la autoridad competente requieran para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con estos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que implique contravención a la normatividad, así como al Código de Ética a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

#### **11- Desempeño permanente con Integridad:**

El servidor público que desempeña un cargo o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, cooperación, ética, e integridad.

### **Vulneran esta regla, las conductas siguientes:**

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horario de trabajo que convengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación resolución de asuntos en los que tengas interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúnan los requisitos fiscales para la comprobación de gasto de representación, viáticos, pasaje, alimentación, telefónica celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo de carácter oficial o arrendando para este propósito, para uso particular, personal o familiar fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando esto sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestariamente para su cargo público.

### **12 Cooperación con Integridad:**

El servidor público en el desempeño de su cargo función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los



principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa hacen posible propiciar un servicio público integro.

**Vulneran esta regla las conductas siguientes:**

- a) Detectar áreas sensibles
- b) o vulnerables a la corrupción.
- c) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas anti éticas.
- d) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servidor público.

## **TITULO VI SOBRE EL COMITÉ DE ETICA**

**ARTÍCULO 7:** Se emiten los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos del IDECOOP y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y de prevención de conflictos de Intereses, conforme a lo siguiente:

### **1- OBJETO**

Los presentes lineamientos generales tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y prevención de conflictos de intereses.

### **2- - PRESENCIA INSTITUCIONAL**

La institución contara con un Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, que propicie la integridad de los servidores públicos e implemente acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético

### **3- VINCULACION Y COORDINACION**

Corresponderá al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, ser el vínculo entre el IDECOOP y la DIGEIG. La coordinación de este Comité permitirá la divulgación del Código de Ética y las reglas de integridad, y la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de los servidores públicos.

El Comité evaluará la consistencia entre los códigos de conducta y los principios y valores del Código de Ética y las reglas de Integridad.

#### **4- INTEGRACION**

El Comité estará conformado por (7) miembros con voz y voto, de los cuales seis serán electo mediante votaciones con la participación de todos los servidores de la institución, además del Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información, el cual pertenecerá sin la necesidad de participar en las elecciones.

Tendrán el carácter de miembros permanentes los servidores públicos que representen las distintas áreas en el orden siguiente:

Encargado de Libre Acceso a la Información;

Un Servidor Público del área jurídica;

Un Servidor Público del área de Recursos Humanos;

Un Servidor Público del área Administrativa;

Un Servidor Público de un área sustantiva;

Dos Servidores Públicos fijos o de Carrera Administrativas de las demás áreas.

El Comité elaborará un plan de trabajo y deberá presentar un informe de actividades avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas cada seis meses.

**ARTÍCULO 8: ELECCION DEL COMITÉ DE ETICA:** El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación que el personal realice a través de los medios que se determinen y se efectuarán cada dos años. En ningún caso se pondrá en consideración la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del Comité, con excepción del Responsable de la Oficina de Acceso a la Información.

Podrán repostularse para ser miembros de la CEP por un periodo consecutivo, en cuyo caso, una vez concluido el periodo para el que se hubiese respotulado, tendrán que esperar cuatro (4) años para postularse nuevamente.

Serán elegidos tres (3) suplentes para garantizar el quórum de la mayoría, para las reuniones de la Comisión de Ética.

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio, informados, colaboración y trabajo en equipo, y compromiso.

**ARTICULO 9: PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES:** En el desarrollo de sus funciones y el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, ética e integridad.

#### **ARTICULO 10: FUNCIONES DEL COMITÉ DE ETICA**

**Corresponden al Comité las siguientes funciones:**

- a) Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de los previstos en los presentes lineamientos generales. La base que emite el comité deberá contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación;
- b) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Unidad de Control, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código y las Reglas de Integridad;
- d) Participar en la elaboración, revisión y de actualización del Código de Conducta así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;
- e) Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unida de Control, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la Institución;
- f) Participar con la Unidad de Control en la evaluación anual del cumplimiento de los Código de Ética;
- g) Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;
- h) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Ética, que consistirá en un pronunciamiento

imparcial no vinculante, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;

- i) Formular sugerencias a la Unidad de Desempeño Institucional, para modificar procesos y tramos de control en la unidades administrativas o áreas afines, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y de las Reglas de Integridad;
- j) Difundir y promover los contenidos del Código de Ética de las Regla de Integridad;
- k) Fermentar acciones permanentes sobre el respecto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, que permitan a los servidores públicos identificar y eliminar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus cargos o funciones;
- l) Promover en coordinación con la Unidad de Control, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- m) Dar vista al órgano interno de control de la independencia o entienda de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normativa aplicable en materia;
- n) Otorgar reconocimiento o premios a instituciones, áreas, personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para forzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezcan la Unidad Control;
- o) Presentar en el mes de enero al titular de la entidad y a la Unidad de Control, así como en su caso a la Unidad de Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por los menos:
  - I. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
  - II. El número de servicios públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
  - III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
  - IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fecha de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano del control.

- V. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas que la que se detecte conductas contrarias al Código de Ética, las reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la Institución, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad de Control;

- p) Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas;
- q) Las demás análogas a las anteriores y que resultan necesarias para el cumplimiento de sus funciones, como las disposiciones emanadas de presidencia de la República y de la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental.

Los Comités para el cumplimiento de sus funciones se apoyan de los recursos humanos, materiales y financieros, con que cuenten las dependencias o entidades, por los que su funcionamiento no implicara la erogación de recursos adicionales, salvo en los casos en que su programa de trabajo implique erogaciones obligatorias, para lo cual deberá considerarse en el presupuesto institucional.

**ARTICULOS 11: LAS DELACIONES:** Cualquier persona puede hacer de conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y las Reglas de Integridad, y acudir ante el Comité para presentar una delación, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de una delación, además de tomarse en cuenta lo siguiente:

- a) Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en esta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.
- b) Cuando resulten necesarios el Comité mantendrá escrita confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tenga el carácter de servidores públicos.
- c) Una vez recibida la delación, el secretario le asignara un número de expediente y verificara que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre estos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.
- d) El secretario solicitará por única vez que la delación cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivara el expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, cuando esta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

- e) La documentación de la delación se turnara por el secretario a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que pueden ser probable incumplimiento de no competencia para conocer de la delación.
- f) En caso de no competencia del Comité para conocer de la delación, el Coordinador deberá orientar a la persona para que presente ante la instancia correspondiente.
- g) De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética y a las reglas de Integridad, entrevistara al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigo y a la persona que presento la delación. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia escrita.
- h) La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores público de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentos e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.
- i) El coordinador del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.
- j) Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presento, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entra las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las reglas de integridad.
- k) Los miembros del Comité comisionados para atender una delación presentaran sus conclusiones y si estas consideran un incumplimiento al Código de Ética o a las reglas de integridad, el Comité determinara sus observaciones administrativa, dará vista al órgano interno de control.
- l) La atención de la delación deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## **TITULO VII**

### **FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 12:** La CEP tendrá reuniones ordinarias mensuales y podrán reunirse cuantas veces sea necesario, y conforme al Reglamento Instructivo para estos fines NUM.: DIGEIG 04-2017

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, y deberá levantarse acta de dichas reuniones.

El Comité informara al titular de la Institución, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que este determine cuáles de ellas presenciara aun sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

**Del Quórum y Desarrollo de Secciones y Votaciones:** En este sentido la CEP aplicara los procedimientos contenidos en el Reglamento instructivo NUM.: DIGEIG-04-2017

**Del Coordinador y Secretario (a):** Sobre las atribuciones del Coordinador de la CEP del o la de la secretaria (a) estas serán las que establece el Reglamento Instructivo NUM.DIGEIG-04-2017

## **TITULO VII SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAS**

**ARTÍCULO 13:** En aquellas ocasiones en las cuales fueran violadas algunas de las disposiciones del presente Código, los procedimientos para denuncias serán los siguientes;

- a) Comunicarla por escrito o verbal con delación y firmada por este, a cualquiera de los miembros de la CEP.
- b) Por medio del portal de la Institución en el link de transparencia, y procedimiento a llenar primeramente el formulario de denuncias.
- c) Depositar la denuncia en el buzón de sugerencias.

Luego de recibida la denuncia, la CEP procederá de acuerdo al Reglamento Instructivo NUM-DIGEIG-04-2017.

**ARTICULO 14:** El objetivo fundamental del presente Código es la promoción de una cultura ética entre los servidores público del Idecoop, por lo tanto su contenido no está dirigido a establecer en primera instancia sanciones a estos, sino prevenir los comportamientos que atenten contra dicho código. Sin embargo en los casos en los que las hubieres, estas se dividieran en:

- a) **Consecuencias Positivas:** Las que emanaran del Departamento de Recursos Humanos, y consistirá en el reconocimiento a los servidores referidos por su conducta ética y transparente.
- b) **Consecuencias Negativas:** Las que se aplicaran por falta cometida, contenido en la Ley no. 41-08 en su capítulo III, donde se expone en Régimen Ético y Disciplinario: Faltas y Sanciones.

**ARTICULO 15:** Si al presentarse una denuncia, estuviera veracidad, se aplicaran las sanciones establecidas en la ley 41-08, según la magnitud, y de continuar en la Institución, el servidor público sobre el que se impone la acusación, se registra en el libro de registro de Sanciones, el cual reposara en los documentos o archivo de la CEP, a la vez que se remitiera la sanción al Departamento Recursos Humanos para que proceda al efecto.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTICULO 16:** El presente Código entrara en vigor al día siguiente al de su publicación en el portal Institucional y/o Diario oficial.

**ARTÍCULO 17:** Se abrogan los lineamientos generales para establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, publicados el Diario Oficial.

**ARTÍCULO 18:** La Institución publicara el presente código, en su página en Internet, el día siguiente de su aprobación, entrando en vigor de forma inmediata a su publicación, así como la publicación del CEP, al día siguiente de su juramentación.

**ARTICULO 19:** Una vez dado a conocer el presente Código de Ética, todos los servidores públicos del Idecoop procederán a firmar una ficha de cumplimiento del mismo, como evidencia y compromiso de que se comprometen con la observación íntegra del mismo o de lo contrario aceptan la aplicación de las consecuencias correspondientes.

**ARTÍCULO 20:** En tanto entran en vigor las disposiciones jurídicas y reglamentarias por la que se refiere atribuciones al Comité de Ética, las funciones establecidas en este Código se enteran referidas a las políticas de transparencia y cooperación institucional.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los veinticinco (25) días del mes de agosto del año Dos Mil Diecisiete (2017).

**Ing. Julio Mariñez Rosario**  
Presidente Administrador

**Licdo. Rafael M. Pérez**  
Coordinador General