



Borrador Código de **Integridad** Institucional

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CARTA COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN	5
3. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?	6
4. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO	6
5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	7
6. VALORES GUÍA	9
6.1 Transversales:	9
6.2 Valores propios de la institución	10
7. CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO	12
A. De la Institución con sus Servidores Públicos	12
B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública	17
C. De la institución y los ciudadanos	22
D. De la institución y los proveedores	27
E. Normas de Clausura	29
8. MECANISMO DE CONSULTAS	31
9. MECANISMOS DE DENUNCIA	31
10. SANCIONES	31
11. GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	37
12. Glosario de términos	39
13. SIGLAS	42
14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	43

1. Introducción

La integridad pública es definida por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), en su informe de integridad pública de 2017, como “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 y, por lo tanto, es esencial para el bienestar económico y social y la prosperidad de las personas las, así como las sociedades en su conjunto”¹.

La OCDE, agrega: “El concepto de integridad como podemos ver está íntimamente ligado con el de “Buen Gobierno” que no es otra cosa que la creación de un gobierno eficaz capaz de rendir cuentas a los ciudadanos, apuntando su accionar hacia la consecución de bien común”.

Por otra parte, el 26 de octubre de 2006 República Dominicana ratificó la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción, convención hoy ratificada por 168 países, la cual en su artículo 5 establece las políticas y prácticas de prevención de la corrupción; de igual manera, en su artículo 8 establece los códigos de conducta para funcionarios públicos. En particular, cada Estado Parte procurará aplicar, en sus propios ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas.

Por su parte la OCDE, mediante su Consejo, ha realizado una recomendación sobre Integridad Pública, la cual nos señala como pilares: (I) un sistema de Integridad Pública, (II) una Cultura de Integridad Pública, y (III) Rendición de cuentas.

Tomando como base los instrumentos anteriormente mencionados se podría señalar que los sistemas de integridad deben contener a lo menos: Compromiso de alto nivel, un enfoque basado en riesgo, un set de reglas normalmente con un Código de Integridad y políticas específicas, capacitación y formación, rendición de cuentas, incentivos, un sistema de consulta y denuncias, sanciones, y mejora continua.

La implementación de la integridad pública en la República Dominicana es producto de que ésta 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 estos deberán “responder a los principios de universalidad, accesibilidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad, continuidad, razonabilidad, y equidad tarifaria”

¹ OECD (2017). Recommendation of the Council on Public Integrity

Juegan un papel preponderante en la conformación del presente código la ley N°41-08 de la Función Pública, la ley 247-12 Orgánica de la Función Pública y a nivel reglamentarios el decreto 486-12 y el 143-17 los que han sido profundizados mediante el decreto número 791-21 emitido por el presidente constitucional de la República Dominicana Luis Rodolfo Abinader Corona, el cual declaró de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)

por las razones anteriores, el Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE), cumple con la responsabilidad de dotar a sus servidores de un instrumento, como lo es el Código de Integridad Institucional, donde se establece un conjunto de principios, deberes y prohibiciones de carácter ético que deben poseer los servidores del Instituto con el fin de elevar los niveles en la gestión pública.

Los servidores públicos deberán presentar una conducta acorde con lo pautado en el presente Código de Integridad Institucional. Su incumplimiento los hará pasibles de sanciones pertinentes, con ajustes a los procedimientos que en cada caso se establecen en las normas vigentes en general, y en este código en particular. El conocimiento y cumplimiento de este código debe prevalecer en todos los niveles jerárquicos.

Es responsabilidad de todos los servidores públicos del IDEICE leer, comprender, firmar y cumplir los principios reseñados en este Código de Integridad Institucional.

2. Carta Compromiso de la Máxima Autoridad de la Institución

El Código de Integridad Institucional, explica las normas y cultura organizacionales que deben regir en la conducta de todos los empleados del IDEICE. Su objetivo es orientar a sus servidores, con el fin de elevar los valores y principios que propicien un comportamiento ético, íntegro y de cumplimiento normativo ante la administración y los usos de los recursos públicos.

Este Código representa un compromiso de la institución y de sus servidores, por lo cual es deber de cada empleado convertirlo en un instrumento de uso cotidiano que guíe su comportamiento dentro de la institución.

Estamos llamados a ser ciudadanos con principios éticos y morales, donde el bien hacer es la constante en nuestras acciones. Como ciudadanos morales, haremos de cada día un nuevo comienzo, esforzándonos a brindar lo mejor de nosotros, con integridad y cumplimiento normativo, en procura de una mejor institución y un mejor país.

Se hace necesario concienciar, difundir y promover este Código para construir una cultura institucional apegada a la ética, la integridad, el cumplimiento normativo, la excelencia y el compromiso, que caractericen el comportamiento de los servidores del Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa, (IDEICE), donde la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) tiene la responsabilidad de la difusión y actualización constante de este instrumento.

Un digno comportamiento ético es una obligación inherente a la función desempeñada por cada servidor del Instituto. Este comportamiento va complementado de un trabajo de la más alta calidad, tal como espera la sociedad dominicana.

Carmen Susana Caraballo Acosta

Directora ejecutiva

3. ¿Qué es el Código de Integridad?

- Un código de integridad es un Documento que formaliza los lineamientos estratégicos de la institución pública para gestionar la ética en el día a día de la entidad, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la organización en el ejercicio de su función administrativa.
- Su objetivo es fijar y promover estándares de conducta para el actuar esperado en los funcionarios y en las funcionarias del sector público, 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 presente Código de Integridad Institucional del Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (CII-IDEICE), establece el conjunto de principios de carácter ético, que regulan y orientan la conducta que deben seguir todos los servidores públicos que laboran en el IDEICE, independientemente de su régimen laboral o contractual con la entidad.*
- *Además, el CII-IDEICE es una declaración pública de la política institucional del instituto, que se constituye como guía de conducta para los empleados de la institución, los proveedores y demás partes interesadas, ayudando a identificar las conductas óptimas esperadas, deseables o reprobables en la institución.*
- *El CII-IDEICE traza los principios rectores en los cuales se fundamenta, define aspectos sobre situaciones específicas, que deben tener presente los servidores públicos de la institución, señala las prohibiciones sobre conductas indebidas, las consideraciones generales para la efectiva aplicación de este código, así como el contenido de su reglamento de aplicación, el cual detalla los pasos necesarios para tomar decisiones cuando no se cumple con el presente código.*
- *Para la preparación del CII-IDEICE, los miembros de la Comisión de Integridad del IDEICE, bajo la Dirección Ejecutiva utilizaron como guía la Pauta I-002 NOBACI I, "Preparación o Ajuste del Código de Integridad a la medida de cada Institución"² formulada por la Contraloría General de la República Dominicana (CGR).*

² Pauta I-002 NOBACI I. Preparación o ajuste del Código de Ética a la medida de cada Institución. 26 de julio del 2018, Santo Domingo, Rep. Dom.

4. Proceso de Elaboración del Código

El proceso de elaboración del código se llevó a cabo con la participación y el consenso de los servidores públicos del IDEICE, mediante las actividades siguientes:

- a) *Participación de la CIGCN-IDEICE 2022-2025 en el Congreso Constitutivo de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y Oficiales de Integridad Gubernamental (OIG), en el cual recibimos el material relativo al Modelo de Redacción del Código de Integridad Institucional (CII) y el Manual de elaboración de este, así como una charla con un invitado internacional en relación a la estructura y conformación del CII, entre otras actividades.*
- b) *Convocatoria a todo el personal de la institución a participar en la “**Socialización- Conversatorio**” acerca del Código de Ética Institucional (CEI) con el objetivo de elaborar la propuesta o borrador del Código de Integridad Institucional (CII).*
- c) *Durante la Socialización-Conversatorio, revisamos y analizamos punto por punto la estructura y conformación del Código de Ética, con el consecuente diagnóstico a partir del cual procedimos a realizar los cambios sugeridos por los participantes.*
- d) *Dentro de los cambios sugeridos se encuentran la inclusión de nuevos valores, deberes y prohibiciones, así como la adecuación y contextualización semántica de algunos enunciados.*
- e) *La inclusión del decreto 791-21 en el Marco Legal del presente código, así como la resolución No. DIGEIG- 01/2022.*
- f) *Inclusión de los valores institucionales.*
- g) *Elaboración del concepto de Código de Integridad.*
- h) *Incluimos otra definición de Conflicto de Interés, con sus respectivos ejemplos.*
- i) *Revisión y aprobación llevada a cabo por la Dirección Ejecutiva y la Comisión de Integridad.*

5. Descripción de la institución

El Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE), es un organismo público, descentralizado, adscrito al Ministerio de Educación, de carácter técnico, cuyo accionar se concentra en el campo de la evaluación y la investigación en el área educativa.

El IDEICE fue creado y puesto en vigencia mediante la Ordenanza 03-2008, en conformidad con la Ley General de Educación 66'97.

Misión

Contribuir a asegurar la calidad del sistema educativo preuniversitario dominicano a través de evaluaciones e investigaciones educativas.

Visión

Entidad referente en materia de evaluaciones e investigaciones pertinentes y de calidad del sistema educativo dominicano, que favorece a los actores del sistema y a la toma oportuna de decisiones.

Ejes estratégicos

I- Evaluación e investigación de la calidad educativa.

II- Fortalecimiento institucional.

Objetivos estratégicos

I- Contribuir a la mejora de la calidad educativa preuniversitaria a través de las evaluaciones e investigaciones.

II- Asegurar la eficiencia y eficacia institucional a través de la implementación de un modelo de gestión y desarrollo organizacional de calidad.

El 26 de abril del año 2017, mediante el decreto No. 143-17, fueron creadas las Comisiones de Éticas Públicas, con el objeto fomentar el correcto proceder de los servidores públicos de la institución a la que pertenezcan, promover su apego a la ética.

En el año 2018, el Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa, IDEICE, elaboró su Código de Ética Institucional (CEI-IDEICE) para cuya "preparación o ajuste a la medida de cada institución", tanto los miembros de la Comisión de Ética como la Dirección Ejecutiva, utilizaron como guía la Pauta I-002 NOBACI I, formulada por la Contraloría General de la República (CGR).

6. Valores guía

1. **Compromiso:** Realizamos con puntualidad, oportunidad y calidad las responsabilidades asumidas, excediendo siempre las expectativas.
2. **Veracidad:** Nos cercioramos siempre de hacerlo todo con confiabilidad y validez.
3. **Pluralidad:** Nuestro quehacer está enfocado a investigar sobre una variedad de aspectos educativos.

6.1 Transversales:

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

- i) **Empatía:** es el valor que provee la capacidad de darse cuenta de los sentimientos y pensamientos de los demás, siendo una herramienta para comprender al otro y comunicarse con él o con ella a partir de ahí.
- j) **Paz:** La paz es el valor que se opone a todo lo que es pleito, discusiones, riñas, y se vale de la reflexión y el dialogo para resolver conflictos, construir relaciones afectuosas y creativas.

6.2 Valores propios de la institución³

- a) **Compromiso:** implica una relación de reciprocidad entre el IDEICE y los servidores públicos, de modo tal que estos se identifican con la institución y se sienten parte de él, realizando su función pública con responsabilidad y profesionalismo y brindando un servicio de excelencia a los ciudadanos. Asimismo, la institución reconoce la labor realizada por los servidores públicos y les brinda un ambiente laboral con adecuadas condiciones, resguardando sus derechos y dándoles oportunidades de desarrollo.
- b) **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.
- c) **Eficiencia y eficacia:** implica que el servidor público del IDEICE 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.
- d) **Excelencia:** la función pública se desarrolla en el IDEICE de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente. Se resguarda con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.
- e) **Inclusión:** El IDEICE entrega 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
- f) **Participación:** El IDEICE propicia 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

³ Extracto del Anexo Glosario de Valores. Manual para Redactar un Código de Ética. PNUD

consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos.

- g) **Probidad:** en el ejercicio de la función pública, el servidor público del IDEICE 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.
- h) **Respeto:** la realización de las labores funcionaras las realizamos en el IDEICE 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.
- i) **Responsabilidad:** los servidores públicos del IDEICE realizan su función pública con compromiso y profesionalismos, respondiendo oportunamente por sus tareas y actos. Cuando no se sienten capaces de cumplir de la manera adecuada en su trabajo, o tienen dudas de cómo hacerlo, plantean la situación a su superior y a su equipo, encontrando una pronta solución que no afecte la consecución de los objetivos esperados. Asimismo, en caso de que algo no resulte bien, reconocen y aceptan sus errores y consecuencias con honestidad y humildad.
- j) **Protección al medio ambiente:** Es deber de la autoridad y los servidores públicos del IDEICE, en la ejecución de sus servicios y prestaciones a la comunidad, preservar el medio ambiente y la naturaleza para que los ciudadanos puedan ejercer el derecho a disfrutar de un medio ambiente sano.
- k) **Integridad:** *El servidor público del IDEICE debe ser honesto, confiable, respetuoso de los demás y de sí mismo, y con la moral correcta en el desarrollo de sus actuaciones.*
- l) **Lealtad:** *Los servidores públicos del IDEICE, en el cumplimiento de sus funciones, deben apearse a la misión, visión y valores de la institución.*
- m) **Equidad:** *Los servidores públicos del IDEICE no deberán discriminar a los usuarios por razones de sexo, raza, origen, lengua, religión, opinión política o filosófica, estatus socioeconómico o jerarquía.*
- n) **Responsabilidad:** *Cada servidor público del IDEICE cumplirá cabalmente y con empeño las funciones y obligaciones atribuidas.*

- o) **Autocontrol:** *El servidor público del IDEICE debe procurar poner en práctica su inteligencia emocional con la finalidad de alcanzar una relación pacífica y armoniosa con sus compañeros de labores.*

- p) **Transparencia:** *Los servidores públicos del IDEICE actuarán con diáfandad en el desempeño de sus funciones en el Instituto.*

- q) **Discreción:** *Cada servidor público del Instituto se manejará con reserva o cautela para la confidencialidad de las informaciones a su alcance.*

- r) **Solidaridad:** *El servidor de esta institución debe colaborar, dentro de lo permitido, con sus compañeros en la consecución y realización de tareas en procura de vencer los obstáculos y dificultades con mayor facilidad.*

- s) **Empatía:** *el servidor del IDEICE valora y respeta los sentimientos y pensamientos de los demás, lo que utiliza como herramienta para comprender al otro y comunicarse con él o con ella a partir de ahí.*

Paz: El servidor del IDEICE debe ser un promotor constante de la paz; opuesto a todo lo que es pleito, discusiones, riñas, valiéndose de la reflexión y el diálogo para resolver conflictos, construir relaciones afectuosas y creativas.

7. Conductas del Servidor Público

A. De la Institución con sus Servidores Públicos

Los contenidos mínimos de este apartado son cuatro: relaciones de respeto, no discriminación, trabajo libre de al acoso laboral y sexual, y meritocracia y equidad de acceso a las oportunidades laborales. 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.

Los servidores públicos del IDEICE, en el desempeño de sus funciones, se acogerán a un conjunto de acciones y normas de comportamientos, que se detallan a continuación:

Los servidores públicos del Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE), procurarán mantener una vida pública y privada honesta y evitar acciones que pudieran interpretarse como contraria a las buenas costumbres.

Los servidores públicos del IDEICE, deben cuidar su presentación personal y expresión verbal, tanto en el trabajo, como en los eventos en los que participen en representación

de la institución, ya sea dentro o fuera de la misma, bien sean de alcance nacional o internacional; por tanto, deben observar apropiadamente su forma de vestir, la pulcritud, la prudencia, el respeto, el lenguaje de sus intervenciones. En adición, están obligados a ajustarse a las normas de urbanidad y buenas costumbres del espacio en el que se encuentren. En este contexto, el personal del IDEICE, debe ofrecer un trato cortés y adecuado.

a) **Relaciones de respeto:**

Mantenemos un ambiente laboral positivo de confianza y colaboración, a través del respeto y buen trato entre autoridades, servidores públicos, ciudadanía y personas externas a la Institución.

- *Relación jerárquica respetuosa. Se valora el respeto a la jerarquía, estableciendo relaciones conforme a los mandatos institucionales, para propiciar ambientes sanos y responsables.*
 - *La privacidad. Respetando los espacios propios de las personas que no están vinculadas a la dimensión pública de su quehacer.*
 - *Relaciones adecuadas entre los servidores públicos (compañeros). Sostener relaciones armónicas entre todos los servidores, de manera que se genere un ambiente favorable a la calidad del servicio prestado.*
 - *El respeto, apego y cumplimiento a las normativas vigentes. Sin dudas, el primer requisito de la Integridad es el cumplimiento del sistema normativo del país, que garantiza los derechos, especialmente los fundamentales y humanos de todas las personas.*
 - *Respeto a los demás. Partir del reconocimiento a la persona en su dignidad. Se trata de reconocer la importancia de respetar al otro como a sí mismo.*

Conductas:

- 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

Ejemplo

En el proceso de formulación presupuestaria de nuestra institución, el coordinador del proceso le pidió a cada integrante del equipo interdisciplinario que entregara y explicara los insumos para la construcción del presupuesto. Esta presentación nos ayudó a darnos cuenta del rol de cada uno en el proceso y nuestro valor en la obtención de buenos resultados.

b) No discriminación:

En 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.

Se prohíbe cualquier forma expresa o no, verbal o escrita, de discriminación contra servidores públicos del IDEICE, de alguna persona relacionada con la institución o contra el público que acuda o solicite algún servicio.

Se entiende por discriminación aquellas acciones que se dirigen a denigrar a los servidores públicos por su etnia, sexo, credo o religión, condición social, orientación sexual, entre otras, mediante burlas y críticas constantes formales o informales.

- *La violencia intralaboral. La violencia no solo se expresa por golpes e insultos. Existen formas sutiles de vulnerar valores, como el irrespeto a las personas y la discriminación o la injusticia. Tanto la intimidación como el lenguaje ofensivo y los gestos obscenos son considerados como violencia.*

-

Conductas:

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

Ejemplo

Un nuevo compañero de trabajo nos comentó que está muy contento trabajando con nosotros, ya que en su trabajo anterior se la pasaban haciendo bromas sobre su físico y los chistes eran ofensivos. Después de mucho tiempo se decidió a contarle a su jefe sobre esta situación, pero éste le contestó que no fuera tan serio y que aprovechara el buen humor de sus compañeros, lo que detonó su renuncia.

c) **Trabajo libre de acoso sexual y laboral:**

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

Debe entenderse como acoso, la acción de perseguir sin darle tregua ni reposo a una persona, así como de afectar de forma insistente a alguien con molestias o requerimientos contrarios a su voluntad. Es una conducta de naturaleza ofensiva y perturbadora en la que la persona acosada experimenta sentimientos de angustia y malestar.

Basado en la anterior definición y en las normativas vigentes, el presente Código de Integridad Institucional prohíbe y el acoso en cualesquiera de sus manifestaciones, sin perjuicio de que la víctima pueda emprender cualquier acción legal en contra del victimario, ante los tribunales ordinarios del país:

- **Acoso sexual**

El acoso sexual puede incluir diversas situaciones o expresiones que van desde la insinuación mediante gestos, hasta los requerimientos verbales, intentos de agresión sexual, exhibición de partes íntimas, exhibición de material pornográfico e invitaciones constantes a pesar de su rechazo, tocamientos, acercamiento no deseado por la víctima, comentarios o apelaciones al aspecto físico o vida privada de la víctima, así como supuestos cumplidos o piropos; gestos de naturaleza sexual y silbidos.

Constituye una violación grave a este Código de Integridad Institucional la realización de alguna de las referidas prácticas, debiendo estas ser denunciadas ante la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y a la Dirección de Recursos Humanos para las sanciones correspondientes previstas en el Régimen Disciplinario de la ley 41-08 de Función Pública, sin perjuicio de que la persona acosada pueda acudir a los tribunales de la República Dominicana.

En resumen, se entiende por acoso sexual todo tipo de conductas intimidantes o coercitivas de naturaleza sexual, sin importar la relación jerárquico-laboral entre víctima y victimario. Dicho acoso, se puede presentar por la vía telefónica, correo electrónico, Redes Sociales o de manera físico presencial, dentro o fuera de la institución, siendo de igual forma prohibido por este Código de Integridad y sometido a las sanciones establecidas por la ley 41-08 de Función Públicas, atendiendo siempre a las pruebas presentadas por la víctima.

- **Otra forma de acoso**

Prácticas discriminatorias: se entiende por discriminación aquellas acciones que se dirigen a denigrar a los servidores públicos por su etnia, sexo, credo o religión, condición

social, orientación sexual, entre otras, mediante burlas y críticas constantes formales o informales. Esta definición incluye, aquellas prácticas que divulguen calumnias o alimenten rumores que socaven la personalidad o ignoren a una persona por las razones anteriores y que además le priven o nieguen del cumplimiento de sus funciones o la no asignación de estas, colocándole a un aislamiento sistemático de la institución y de las actividades vinculadas a sus funciones. Este tipo de acoso es considerado como acoso laboral, el cual consiste en una forma de maltrato que se da dentro del espacio de trabajo y llevado a cabo por una o más personas, especialmente a nivel psicológico a través de las conductas antes mencionadas.

Se prohíbe cualquier forma expresa o no, verbal o escrita, de discriminación contra servidores públicos del IDEICE, de alguna persona relacionada con la institución o contra el público que acuda o solicite algún servicio.

Conductas:

- Rechazamos cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el servidor público afectado.
- Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la gerencia u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos servidores públicos.
- Denuncio responsablemente ante CIGCN, aquellas situaciones que implican una infracción a este Código, por parte de los servidores públicos de la Institución.

Ejemplo

Un compañero de trabajo en una reunión de proyecto me hizo un comentario que me resultó ofensivo, por lo que le señalé que la conducta no corresponde y si esta continuaba recurriría a la CIGCN para dejarlo en antecedente.

Con mis compañeros nos llevamos bastante bien, tenemos una relación de equipo respetuosa y cercana y una comunicación fluida. Hemos convenido que no se permiten conductas agresivas ni burlas persistentes entre nosotros, y en los pocos casos que hubo anteriormente, le hacíamos ver a esa persona que su conducta no sería tolerada en la organización.

d) Meritocracia y equidad de acceso a las oportunidades laborales:

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

El tráfico de influencia, el hacer uso de las relaciones de poder para agilizar trámites u obtener o dotar de beneficios a terceros basados en esas relaciones, vulnera el principio de justicia con que debe operar la administración pública.

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.
- La gerencia no debe preguntar sobre ámbitos personales que no sean voluntariamente revelados por el servidor público y que no digan relación con las funciones propias de este.
- Toda persona tiene derecho de asociarse con fines lícitos, de conformidad con la ley. La institución rechaza cualquier práctica antisindical y permite la existencia de organizaciones al interior, así como la libre militancia en partidos políticos a menos que estuviese prohibido expresamente por la ley.

Ejemplo

Como jefe de adquisiciones de mi organización, el otro día me llamó un proveedor para que incorporara su oferta fuera de plazo a un proceso de licitación, ya que se le habían pasado los plazos, apelando a nuestra amistad y reconocimiento a el éxito de trabajo anteriores. Ante esta petición, tuve que recordarle las condiciones de la licitación, mi responsabilidad en el resguardo del proceso y negarme a incorporar la oferta de servicios.

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

El uso correcto de los bienes, recursos y pertenencias institucionales. Se incentivará, que los demás comprendan la existencia del patrimonio público y el valor de cuidar los bienes de la institución, en tanto son medios para brindar servicio de calidad a los usuarios, al tiempo que también se hace conciencia de su importancia.

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 utilizado para ningún fin distinto a este, recordando que un uso indebido implica responsabilidad administrativa y penal.

Los servidores públicos de IDEICE, tienen la obligación y el deber de preservar y conservar las propiedades de la institución y del Estado, tales como documentos, equipos y demás materiales, además de hacer un uso eficiente y eficaz de estos, a los fines de lograr los objetivos de la institución y cumplir con el desempeño objetivo de sus funciones.

Los servidores del IDEICE no utilizarán los activos de la institución para fines de lucro personal.

Los servidores no suministrarán o darán acceso a terceros a los activos del IDEICE, para actividades que no son propias de la institución.

Se prohíbe a los servidores del IDEICE dar un uso inapropiado a los bienes asignados y/o ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento.

igualmente, ningún servidor público del IDEICE, podrá hacer ninguna contribución proveniente de los fondos de la institución o en nombre de esta a ningún partido político o equivalente o a cualquier candidato que aspire a ocupar una posición en alguno de los poderes del Estado.

Es un compromiso social y ético, aplicable a todos los servidores públicos del IDEICE velar por que se haga un uso eficiente y racionalizado de la energía eléctrica, materiales puestos a su disposición y recursos naturales, adoptando medidas para proteger el medio ambiente, tanto en su lugar de trabajo, así como en cualquier otro entorno físico en el que se desempeñe el ejercicio de sus funciones.

Este compromiso debe verse reflejado en cada actividad en que los servidores públicos se involucren dentro y fuera de la institución. En ese tenor, en las actividades rutinarias se debe velar por la conservación de la energía, 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 del IDEICE y del país en general.

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

Cuando iba saliendo del trabajo me llama mi hijo de manera urgente para decirme que necesita imprimir un libro que debía llevar al colegio del día siguiente. En ese momento mi primera reacción fue imprimir en el trabajo, pero recordé que los recursos públicos tienen otros fines y pasé a imprimir cerca de casa el libro que necesitaba mi hijo.

b) Buen uso del tiempo de trabajo

En los horarios de trabajo debe procurarse el buen empleo del tiempo en los asuntos que son propios de la labor institucional, evitando: (I) distracciones innecesarias, (II) aceptar

labores distintas a las propias o (III) realizar labores paralelas no comprendidas en el empleo público.

La negligencia en el desempeño de sus funciones, hay que evitar la negligencia en el desempeño de las funciones que son asignadas, en tanto entorpecen la dinámica global de la institución.

Se le prohíbe al servidor público de esta institución, realizar negocios de ventas de cualquier clase, prestar dinero que genere ganancias, así como dedicarse a ser agente de cobro con los mismos servidores públicos de la institución, siendo pasibles de sanción tanto el que incurrió en la falta como el que solicitó la violación de este acápite, según la tipificación de la falta establecida en el régimen disciplinario de la ley 41-08 de Función Pública.

Conductas:

- Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.
- Organizo mi trabajo para realizarlo dentro del horario laboral, compatibilizando mis funciones en la institución con mi vida personal y de quienes trabajan conmigo.
- Si efectúo un viaje por trabajo, ya sea que involucre o no costos monetarios de parte de la institución, lo realizo por el tiempo que dura la actividad a la cual asisto en representación de la institución (sin perjuicio de eventuales días adicionales a causa de itinerarios, disponibilidad de vuelos, caso fortuito o fuerza mayor) y no utilizaré las millas acumuladas de la línea aérea u otro beneficio asociado, en actividades o viajes particulares.

Ejemplo

Acabo de participar en un seminario exponiendo los resultados de un proyecto institucional del cual estaba a cargo. Como el próximo no era de mi interés quise aprovechar la tarde para realizar trámites personales, por lo que solicité medio día de permiso administrativo para realizar estos pendientes y no regresar al trabajo como era mi obligación.

c) Buen uso de redes sociales

El uso de redes sociales personales se encuentra en el ámbito de la libertad de expresión por lo que no pueden ser en ningún caso prohibidas o restringidas. Sin embargo, las y los servidores públicos deberán proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial de la institución. Los servidores públicos deben comprender que, el uso de sus redes sociales personales, pueden causar un daño reputacional institucional que debe ser ponderado en el momento de su uso.

Conductas:

- Reconocemos que todos los servidores públicos tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, deben actuar de acuerdo con el 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

A mis amigas les encantan que usemos la aplicación de tik tok y publiquemos videos cuando nos juntamos para salir a bailar o celebrar. Como soy servidor público, les pedí a ellas que mantuviéramos la aplicación a modo de entretenimiento sólo para nuestro círculo más cercano evitando divulgar cualquier acción que resultara perjudicial para mi institución.

d) Buen uso de la información propia del servicio

Se prohíbe los contactos informales o extraoficiales entre los servidores públicos del IDEICE y aquellas partes interesadas sobre procesos que esté llevando a cabo la institución o figuren pendientes de solución. Todas las comunicaciones deberán ser formales y accesibles a los interesados o sus representantes en caso de actos de alcance general, ya sea participando en las reuniones o conociendo las presentaciones o actas respectivas, conforme lo dispongan las normas.

La información generada por IDEICE con destino a fuentes externas deberá someterse a las normas del sistema de transparencia y a la política de comunicaciones de la institución, apoyando de esta manera el cumplimiento normativo gubernamental e institucional.

Es obligación de los funcionarios y empleados, encargados de generar información, vigilar la calidad, oportunidad, precisión y control de los informes financieros y operativos, registros contables, informes de investigación, cuenta de gastos, informes de ingresos, listas de asistencia, entre otros.

Son prácticas inadmisibles a la luz de este CII la subestimación o sobre estimación de información financiera u operativa y cualquier distorsión intencionada de información de la cual se obtenga un beneficio personal o un perjuicio orientado hacia otra parte interna o externa al IDEICE.

Se prohíbe la disposición, destrucción, sustracción o entrega a terceros de informaciones propias de la administración del IDEICE, las cuales deben ser canalizadas y autorizadas por la autoridad competente.

Se prohíbe la disposición, distribución, destrucción, sustracción, entrega a terceros o uso propio de informaciones de datos de investigaciones y evaluaciones, las cuales deben ser canalizadas y autorizadas por la autoridad competente.

El presente CII prohíbe disponer de información cuyo acceso está expresamente limitado para los servidores públicos del IDEICE o que no sea del dominio público, de conformidad con leyes o regulaciones específicas.

Este CII prioriza el respeto a los derechos de autor, la utilización debida de información suministrada por terceros y la prohibición de utilizar información del IDEICE para obtener beneficios personales o de terceros en detrimento de los intereses de la institución.

Ningún funcionario o empleado del IDEICE, podrá revelar información confidencial obtenida en el ejercicio de sus funciones.

Los servidores públicos del IDEICE, están obligados a guardar reserva de datos confidenciales relacionados con su trabajo o con el trabajo de otros servidores de la institución, el cual sin ser de carácter limitativo se refiere a:

Datos personales de cada individuo vinculado al IDEICE o de terceros que hayan suministrado la información.

- *Las claves de acceso a los sistemas apoyados en tecnología.*
- *Los archivos físicos y digitales.*
- *Entre otros.*

Es obligación de los servidores públicos del IDEICE cumplir con la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, y en tal virtud deberán salvaguardar la información clasificada como confidencial o privada, según las disposiciones de la referida ley o en resoluciones emitidas por la MAE.

Cualquier solicitud de información debe ser remitida por los procesos establecidos a las dependencias correspondientes, para ser transmitida y autorizada de conformidad a las leyes y autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), del IDEICE.

Está 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 mi institución, protegemos toda información que no es de carácter público, como datos personales de los servidores públicos y todos aquellos antecedentes reservados a los que hemos tenido acceso debido a nuestro trabajo en la Institución.
- 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.

Ejemplo

Estamos en el proceso de desarrollo de bases para una importante licitación. Un excompañero de universidad que trabaja en una concesionaria interesada en la postulación me estuvo haciendo algunas preguntas sobre el concurso. Ante esto, le indiqué que no puedo darle a conocer ninguna información, ya que esta es por ahora de carácter reservado, y que esperara para cuando estén las bases publicadas.

C. De la institución y los ciudadanos

a) Igualdad de trato

La ciudadanía está en el centro del accionar del Estado por lo cual se debe respetar en el trato con las personas, los principios de inexcusabilidad, servicialidad, honestidad, empatía, oportunidad y transparencia, tratando como iguales a todos los que requieran de los servicios prestados.

Se prohíbe cualquier forma expresa o no, verbal o escrita, de discriminación contra servidores públicos del IDEICE, de alguna persona relacionada con la institución o contra el público que acuda o solicite algún servicio.

El respeto a los demás. Partir del reconocimiento a la persona en su dignidad. Se trata de reconocer la importancia de tratar al otro como a sí mismo.

La buena imagen pública de la institución. Cada servidor es la cara de la institución; por tanto, es su responsabilidad garantizar, con sus actuaciones, su buen nombre.

Conductas:

- Entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.
- Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.
- Como servidores públicos, entregamos un trato acogedor a los ciudadanos, usando siempre la empatía para entender su particular situación, procurando que el servicio prestado sea satisfactorio para este.

Ejemplo

Durante la atención de público llego una persona adulto mayor a requerir nuestros servicios, sin embargo, no contaba los requisitos para postular a los beneficios. De manera amable y respetuosa le explique el proceso, sus requisitos y el resultado, entregándole claridad y comprensión del servicio. Atendiendo su historia recordé otros servicios que podrían serle útil y lo guie para su solicitud.

b) Prescendencia política

No se puede utilizar la función ni los bienes públicos para objetivos político-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.

Los servidores públicos del IDEICE no podrán realizar actividades políticas dentro de la institución durante el horario de trabajo, debiendo actuar con el debido cuidado y respeto en sus actividades personales para no proyectar el mensaje al público de que están fomentando en la institución el impulso o beneficios de intereses particulares de naturaleza política.

Igualmente, ningún servidor público del IDEICE podrá hacer contribución alguna proveniente de los fondos de la institución o en nombre de esta a ningún partido político o equivalente o a cualquier candidato que aspire a ocupar una posición en alguno de los poderes del Estado.

Conductas:

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

Ejemplo

Me invitaron a ser parte de una campaña electoral donde tenía que participar entregando información a los ciudadanos e informando sobre los valores del programa de mi candidato. Acepté gustosamente la invitación y planifiqué todas mis actividades políticas después del trabajo.

c) Rechazo al conflicto de interés

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

Existe un conflicto de intereses cuando se produce una confrontación entre el interés público y los intereses privados del funcionario o servidor, es decir, cuando este tiene intereses personales que podrían influir indebidamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

Ejemplos:

1. cuando un servidor o funcionario por un asunto de familiaridad o por deudas de favores se vea en la obligación de favorecer a alguien con una decisión de tipo administrativa.
2. cuando un servidor o funcionario es amigo o familiar de alguien que participa en un concurso o contratación, en el cual dicho servidor tenga poder de decisión.

Quando un empleado del sector público es influenciado por consideraciones personales al realizar su trabajo, surge un conflicto de intereses. Por tal razón, los empleados se acogerán a las siguientes acciones:

Los servidores públicos del IDEICE, no podrán favorecer a un miembro de su familia o relacionado, como empleado, contratación de obras, bienes o condiciones de privilegio o favoritismo, abusando del poder público en el ejercicio de sus funciones.

Ningún funcionario o empleado podrá mantener relaciones de interés financiero o comercial con los sujetos regulados por el IDEICE.

Los servidores públicos del IDEICE, no podrán, en nombre propio o a través de terceros, tener o buscar relaciones de negocios con esta institución.

Los servidores públicos del IDEICE, no podrán participar en la toma de decisiones institucionales que afecten o beneficien a sus acreedores o deudores, o aquellas personas físicas o jurídicas en las que él o sus familiares estén concursando por un empleo o contratación con la institución.

Los servidores públicos del IDEICE, no podrán ocupar otro cargo remunerado en la administración pública, excepto los de carácter docente o aquellas excepciones que disponga la normativa aplicable.

Cada vez que se les presente una situación de conflicto de interés, lo deben reportar formalmente por escrito a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) a través de la coordinación general de la misma. Ante un conflicto de interés, informo de inmediato a mi supervisor/a para que evalúe mi asignación a esa tarea, de modo de evitar cualquier cuestionamiento que afecte la imparcialidad e imagen de la institución.

Conductas:

- Debemos asegurarnos de que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa.
- Ante un conflicto de interés, informo de inmediato a mi jefatura para que evalúe mi asignación a esa tarea, de modo de evitar cualquier cuestionamiento que afecte la imparcialidad e imagen de la institución.
- Si un familiar me pide realizar una gestión a su nombre en la institución donde trabajo debo negarme a realizarlo y señalarle que debe hacerla personalmente siguiendo el conducto regular.

Ejemplo

Durante el proceso de evaluación y selección de un proveedor de servicio me doy cuenta que esta la empresa de mi hermano participando en dicha licitación. Ante esta situación y previo a cualquier proceso de evaluación informo a mi jefatura y al equipo a cargo para abstenerme de la evaluación y toma de decisiones sobre la contratación del proveedor del proceso señalado.

d) Transparencia y acceso a la información

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

Los funcionarios y servidores públicos del IDEICE actuarán con diafinidad en el desempeño de sus funciones en el Instituto. En tal sentido, los servidores que laboran en la institución están en el deber de cumplir con lo establecido en la Ley 311-14 de declaración jurada de patrimonio. Los funcionarios obligados a presentar declaraciones juradas de patrimonio son los funcionarios de las siguientes instancias:

- *Dirección Ejecutiva;*
- *Subdirección;*
- *Dirección Administrativa y Financiera; y*
- *Compras y Contrataciones.*

Es un del IDEICE y sus servidores públicos establecer relaciones transparentes con los proveedores. Basados en principios de equidad y justicia; y apegados al cumplimiento de las normativas vigentes, en especial la de compras y contrataciones y su reglamento.

Es obligación de los servidores públicos del IDEICE cumplir con la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04, y en tal virtud deberán salvaguardar la información clasificada como confidencial o privada, según las disposiciones de la referida ley o en resoluciones emitidas por la MAE.

Cualquier solicitud de información debe ser remitida por los procesos establecidos a las dependencias correspondientes, para ser transmitida y autorizada de conformidad a las leyes y autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), del IDEICE.

Los servidores públicos del IDEICE, están obligados a guardar reserva de datos confidenciales relacionados con su trabajo o con el trabajo de otros servidores de la institución, el cual sin ser de carácter limitativo se refiere a:

Datos personales de cada individuo vinculado al IDEICE o de terceros que hayan suministrado la información.

- *Las claves de acceso a los sistemas apoyados en tecnología.*
- *Los archivos físicos y digitales.*
- *Entre otros.*

Conductas:

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

Ejemplo

Luego de una reunión en terreno, un vecino se me acerca a consultarme mayores detalles del proyecto presentado. Le indico que no poseo la información requerida en este momento, pero le explico que él tiene derecho a solicitar esta información y el organismo tiene la obligación de responderle en un plazo determinado.

e) Rendición de cuentas:

Rendimos cuenta a la sociedad sobre los resultados de nuestras actuaciones en el ejercicio de la función pública que nos compete.

Nos esforzamos para que todo lo que somos y hacemos, es decir, el quehacer del IDEICE esté disponible para uso y escrutinio público tanto en el Portal institucional como en el Subportal de Transparencia porque entendemos que la transparencia en la administración pública es rendir cuentas aun cuando no sea solicitada, cumpliendo así con la ley 200-04 de

Libre Acceso a la Información Pública y la resolución 002-2021, la cual crea el Portal Único de Transparencia y establece las políticas de las divisiones de transparencia.

Conductas:

- Como responsable de los resultados de algunos indicadores de gestión de la Unidad a la cual pertenezco, genero reportes e información oportuna respecto de los objetivos, avances, presupuesto ejecutado y los resultados obtenidos, que permitan dar cuenta de la gestión interna.
- El diálogo abierto es muy importante, por lo que contamos con espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de nuestros servidores públicos y ciudadanía.
- La institución realiza una cuenta pública participativa de manera anual, escuchando a sus usuarios sobre sus necesidades y evaluando nuevas posibilidades de acción.

Ejemplo

Durante el último ejercicio de rendición de cuentas que realizamos, en reunión con la sociedad civil se nos solicitó abrir los datos estadísticos sobre la entrega de servicios, dándonos cuenta que el mayor volumen de requerimientos se concentraba en 2 de los 5 servicios entregando, aprovechando esta reunión además para recepcionar posibles mejoras al servicio.

De la institución y los proveedores

El área organizativa de Compras y Contrataciones del IDEICE debe incluir, dentro de los documentos de convocatoria para cualquier proceso de compras y contrataciones de obras, bienes o servicios, el Código de Integridad del IDEICE y la constancia de compromiso de los proveedores (persona física, jurídica y/o empresa).

*El área organizativa Jurídica del IDEICE debe Validar el llenado y firma de la constancia de compromiso de los proveedores (persona física, jurídica y/o empresa) que garantiza que el proveedor ha dado lectura al Código de **Integridad** del IDEICE y que se adhiere a su contenido, con el compromiso de darle cumplimiento.*

De acuerdo con las normativas vigentes, en especial la ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas, aquellos Proveedores del IDEICE que violaren la referida ley, serían pasibles de sanciones Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

Advertencia escrita;

- 1) *Ejecución de las garantías.*

- 2) *Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.*
- 3) *Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.*
- 4) *Inhabilitación temporal o definitiva conforme a la gravedad de la falta.*

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 deban hacer en la institución se realizarán con estricto apego a las normas que regulan las contrataciones públicas, evitándose el favoritismo y privilegiando la calidad en la provisión del bien o servicio y el cuidado de los recursos fiscales.

El tráfico de influencia, el hacer uso de las relaciones de poder para agilizar trámites u obtener o dotar de beneficios a terceros basados en esas relaciones, vulnera el principio de justicia con que debe operar la administración pública.

El IDEICE prohíbe a sus servidores aceptar dadas, procurar recompensas, regalos, gratificaciones, comisiones, ventajas y otros favores, por la ejecución de sus funciones institucionales, las cuales terminan convirtiéndose en prácticas de soborno.

Conductas:

- Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, 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.
- 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

b) **Igual acceso a oportunidades**

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

Conductas:

- Un nuevo proveedor que ofrece un mejor servicio, precio y calidad y cumple con todos los requisitos del sistema de compras debe ser preferido al proveedor habitual.

Ejemplo

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 a público y una usuaria agradecida por la atención que le brindé me trajo de regalo unos dulces hechos por ella. Se las agradecí, pero le explique que ningún funcionario (a) de la institución puede aceptar regalos y principalmente porque atenderla bien es sólo parte de la función pública que desempeño y que por lo tanto no es necesaria ninguna retribución de ese tipo.

D. Normas de Clausura

Del sentido de los códigos de integridad:

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

Del rechazo a toda forma de corrupción:

Los servidores públicos dominicanos rechazamos toda forma de corrupción, rigiendo nuestro actuar de manera leal, honesta y con estricto apego a la función que se nos ha encomendado en servicio del interés general.

8. Mecanismo de consultas

Se dispondrá de un canal permanente para recepcionar 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 atenciónciudadana@ideice.gob.do

Las respuestas a las consultas e inquietudes serán entregadas en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde su recepción, o bien, desde el día hábil más próximo, en caso de ser recibidas en sábado o festivo. Este plazo podrá ser prorrogado fundadamente por 5 días hábiles adicionales.

9. Mecanismos de Denuncia

REDACCIÓN A CARGO DE LA DIGEIG

10. Sanciones

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 con 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 Comisión de Integridad en conjunto con el área de Recursos Humanos se asegurará que los servidores mantengan el cumplimiento del régimen ético disciplinario, tal como expresa el reglamento de relaciones laborales en la Administración Pública No. 523-09

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

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

El área de Recursos Humanos desarrolla los procesos de tipificación de faltas de primer, segundo y tercer grado que cometa un servidor (a), acorde a los lineamientos del Ministerio de Administración Pública (MAP), con el apoyo de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), la cual promueve, orienta y acompaña.

Son faltas de primer grado, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:

- 1) Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.*
- 2) Llegar tarde al trabajo de manera reiterada.*
- 3) Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo.*
- 4) Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico.*
- 5) Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo.*
- 6) Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada;*
- 7) Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar, el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro;*
- 8) Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.*
- 9) Irrespetar los horarios y disposiciones de lugares establecidas para almuerzo.*
- 10) Violentar el código de vestimenta.*

Son faltas de segundo grado, cuya comisión da lugar a la suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo, las siguientes:

- 1) Reincidir en la comisión de faltas de primer grado.*
- 2) Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.*
- 3) Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.*
- 4) Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.*
- 5) Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado.*
- 6) Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo.*
- 7) Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas, documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación.*
- 8) Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente;*
- 9) Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.*
- 10) Promover o participar en huelgas ilegales.*
- 11) Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.*
- 12) Prácticas discriminatorias, así como acciones que divulguen calumnias o alimenten rumores sobre un empleado o funcionario.*

Constituyen faltas de tercer grado cuya comisión dará lugar a la destitución del cargo, las acciones indicadas a continuación, cometidas por cualquier servidor de la administración pública:

- 1) *Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado, para provecho propio o de otras personas.*
- 2) *Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado.*
- 3) *Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo.*
- 4) *Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades.*
- 5) *Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo.*
- 6) *Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate.*
- 7) *Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención.*

- 8) *Prestar a título oneroso, servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado.*
- 9) *Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.*
- 10) *Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio.*
- 11) *Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.*
- 12) *Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva.*
- 13) *Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo.*
- 14) *Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público.*
- 15) *Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas, previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria.*
- 16) *Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.*
- 17) *Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo.*
- 18) *Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución.*

19) *Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.*

20) *Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.*

21) *Reincidir en cualesquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.*

El servidor público, destituido por haber cometido cualesquiera de las faltas señaladas en este artículo, quedará inhabilitado para prestar servicios al Estado por un período de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

Serán consideradas algunas circunstancias como son: Haber sido inducido por un superior jerárquico; Confesar la falta oportunamente y mostrar genuino arrepentimiento; Haber cometido la falta bajo ofuscación o presión.

Las personas responsables de velar que este código sea respetado y de recibir las denuncias relacionadas con el comportamiento ético e íntegro de los servidores públicos del IDEICE, son la Comisión de Integridad del Instituto y la Dirección de Recursos Humanos.

Las denuncias de situaciones violatorias de la Ley de Función Pública y sus normas complementarias serán remitidas por la CIGCN al área de RR.HH. de acuerdo con las directrices que esta tiene establecidas.

Corresponde al supervisor inmediato del servidor público la facultad para imponer la amonestación escrita, cuando se hubiere cometido una falta de primer grado.

Corresponde al titular del órgano o entidad a la cual pertenece el servidor público la facultad para imponer la suspensión hasta por noventa (90) días, cuando se hubiere cometido una falta de segundo grado.

El ejercicio de la potestad disciplinaria en la administración pública centralizada es competencia del presidente de la República, cuando la falta cometida implique la destitución. En tal caso, el titular de la entidad a la que pertenezca el servidor público será responsable de elevar al presidente la recomendación de lugar, luego de agotado el proceso disciplinario a que se refiere esta ley.

En las instituciones descentralizadas y/o autónomas o autárquicas y especiales, la potestad disciplinaria en los casos de faltas, que tengan como sanción la destitución, salvo disposición legal en contrario, es privativa de la autoridad nominadora.

11. Gobernanza del Código de Integridad

- Comisión de Integridad Gubernamental y Control Interno (CIGCN): responsable de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Integridad de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.
- Equipo técnico de la CIGCN: para apoyar las funciones propias de la Comisión en las etapas de planificación, ejecución y evaluación del sistema de integridad.
- Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG): reglamentará las facultades de actuación y todos los planes de acción a ser ejecutados por las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), con especial énfasis en planes institucionales de integridad y anticorrupción, realizar la inducción y habilitación y apoyar la planificación y ejecución de actividades de formación para el fortalecimiento de las competencias de los equipos del CIGCN, además de realizar una evaluación del funcionamiento de las Comisiones.

La aplicación del Código de Integridad Institucional estará a cargo de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.

1. Comisión de Integridad

- a) La Comisión de Integridad de IDEICE, queda comprometida a velar e investigar hasta las últimas consecuencias públicas, y siempre dentro del marco de la ley, los incidentes relacionados con presuntas violaciones a los dispuesto en este Código de Integridad, suministrando orientación oportuna, procurando la información adecuada y resguardando los derechos de aquellas personas que revelen conductas que puedan ser interpretadas como atentatorias al presente instrumento, garantizando siempre el debido proceso de investigación y comprobación, antes de emitir juicios y tomar acciones.*
- b) La Comisión de Integridad, es responsable de monitorear que sea suministrada la inducción del Código de Integridad Institucional a todo nuevo servidor y periódicamente a todo el personal de la institución, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos.*

- c) *Asesorar al IDEICE en asuntos de ética e integridad, revisar las respuestas a consultas y denuncias sobre incumplimiento y revisar o recomendar medidas y sanciones las cuales serán aplicadas por la Dirección de Recursos Humanos del IDEICE de acuerdo con las normativas vigentes.*

Cómo pueden ser elegidos los miembros en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN):

El proceso electoral de los miembros representantes en la CIGCN estará regido por los principios democráticos de libre participación de los servidores públicos a elegir y ser elegidos, el secreto del voto, la transparencia, funcionalidad, la imparcialidad e independencia, principio de ética, objetividad, y las garantías del debido proceso. Así como, por las disposiciones de la DIGEIG, en calidad de órgano rector.

La CIGCN se conformará mediante procesos de votación en el que participarán los servidores públicos de la institución, pudiendo postular y postularse, y cuyas posiciones a elegir estarán determinadas por las siguientes plazas:

- 1. Un (1) servidor público del grupo ocupacional 1.*
- 2. Un (1) servidor público del grupo ocupacional 2.*
- 3. Un (1) servidor público del grupo ocupacional 3.*
- 4. Un (1) servidor público del grupo ocupacional 4.*
- 5. Un (1) servidor público del grupo ocupacional 5.*

Sólo podrán postularse los servidores que no estén objetados por el régimen de incompatibilidades que establece la legislación pública.

La CIGCN está conformada por cinco (5) miembros electos, uno (1) por cada grupo ocupacional y los cuatro (4) miembros del Cuerpo Técnico, conforme a lo establecido en el decreto 791-21.

12. 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 adhonórem”, 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, y 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 adhonórem” 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 ente en conflicto de intereses con el desempeño de las funciones del servidor público o falte a la sobriedad, la dignidad y el decoro con los cuales debe ejercerse la función pública.
- 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) **Bienes**: *activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles.*
- q) **Código**: *Es un compendio de principios morales y éticos el cual es seguido y respetado por un grupo de la sociedad.*
- r) **Conflicto de intereses**: *Son aquellas situaciones en las cuales el interés personal del servidor público o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entra en pugna con el interés público.*
- s) **Ética**: *Es el bien hacer, es un análisis sistemático y crítico de la moralidad, de los factores morales que guían la conducta humana en una determinada práctica o sociedad.*
- t) **Ética Pública**: *Es conjunto de principios y valores deseables en la conducta de todo servidor público.*
- u) **Integridad Pública**: *se refiere a la alineación consistente y la adhesión a valores, principios y normas éticos compartidos para mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados en el sector público.*
- v) **Institución**: Es un organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.

- w) **Función Pública:** *Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona física en nombre del estado, al servicio de este, o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.*

- x) **Fondos Públicos:** *Son los provenientes del tesoro público o de los recursos propios generados en la Institución, que se utilizan para el cumplimiento de funciones, finalidades, potestades o actividades de naturaleza pública.*

- y) **Principios:** *A instancias de la ética, los principios son aquellas normas o reglas que sirven para orientar el comportamiento de un ser humano.*

- z) **Valores:** *Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. También son fuente de satisfacción y plenitud.*

13. SIGLAS

IDEICE: Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa.

CII: Código de Integridad Institucional.

CIGCN: Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.

RR-HH: Recursos Humanos.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

14- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. *Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.*
2. *Ley 41-08 de fecha 16 de enero del 2008 de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.*
3. *Decreto 523-09 de fecha 21 de julio de 2009 sobre el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública.*
4. *Decreto 791-21 Comisiones de Integridad Gubernamental y cumplimiento Normativo.*
5. *Resolución DIGEIG 01/2022*
6. *Ordenanza 03-2008, que crea el Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE).*
7. *Pauta I-002 NOBACI I. Preparación o ajuste del Código de Integridad a la medida de cada Institución. 26 de julio del 2018, Santo Domingo, Rep. Dom.*
8. *Plan Estratégico Institucional 2022-2025.*
9. *Modelo del Código de Integridad, elaborado por los consultores internacionales del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) Alberto Precht y María José Mendez.*
10. *Código de Ética del IDEICE, 2018.*