



Código de Ética del Colaborador del Inafocam

**Santo Domingo
República Dominicana**

INAFOCAM

R

174

R426c República Dominicana. Ministerio de Educación de la República Dominicana. Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio

Código de Ética del Colaborador del Inafocam /Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio. Segunda edición. Santo Domingo: Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio, 2019.

p. 22cm.

1. ética profesional.

Código de Ética del Inafocam

Actualización

Comisión de Ética del Inafocam (2018-2019)

Coordinación técnica

Stalin Pérez- responsable del Libre Acceso a la Información

Equipo directivo responsable de la revisión

Andrés de las Mercedes— director e ejecutivo del Inafocam

Stalin Pérez, coordinador general

Tari GB, coordinadora operativo del área de Ética

Leonardo De La Cruz, coordinador operativo del área de Educación

Johnny Liranzo, Coordinador

Rosanna Reynoso, secretaria

Domingo Castro, Asesor

Alicia Feliz, asesora

Edición general y corrección de estilo

Eleuterio Ferreira, encargado del Centro de Documentación Educativa

Brunilda Contreras, corrección de estilo

Diseño y diagramación

Ricardo Diplán

Impresión:

Rajan comercial

Primera edición

2012

Segunda edición

2019

Contactos

Dirección: Calle Fursy Pichardo n.º 4, Bella Vista, Santo Domingo, República Dominicana.

Teléfono: (809) 535-8006 extensiones: 100 y 101. uialocam.edu.do, email: Etica@uialocam.edu.do.

Nota: En todo el documento, si no se indica expresamente, se asume el lenguaje de género de forma indistinta, para referirnos a hombres y mujeres.

Índice

Presentación	5
Introducción	7
1. Obligaciones básicas del Inafocam	8
2. Responsabilidad general de quienes trabajan o se relacionan con el Inafocam	9
3. Marco legal	9
5. Convenios nacionales e internacionales	12
6. Otras normas internas	12
7. Interpretaciones y aclaraciones	12
I. Disposiciones generales	13
Artículo 1. Objeto	13
Artículo 2. Ámbito de aplicación y alcance	13
Artículo 3. Definición	15
Artículo 4. Filosofía de la institución	15
Artículo 5. Principios éticos básicos	17
II. Disposiciones específicas	22
Artículo 6. Imagen pública	22
Artículo 7. Obligaciones financieras	22
Artículo 8. Conflicto de intereses	23
Artículo 9. Responsabilidad	24
Artículo 10. Prevención	25
Artículo 11. Relaciones con proveedores y terceros	26
Artículo 12. Calidad de la información pública divulgable	27
Artículo 13. Protección de la información institucional y confidencial	28

Artículo 14. Control y uso de bienes	29
Artículo 15. Respeto mutuo	29
Artículo 16. Prevención de la discriminación y acoso	30
Artículo 17. Práctica de servicio honesta	32
Artículo 18. Mantenimiento de los archivos	33
Artículo 19. Estándares de seguridad y medioambiente	36
Artículo 20. Relaciones personales	36
Artículo 21. Manejo de sustancias controladas	37
Artículo 22. Apuestas, juegos de azar y ventas	37
Artículo 23. Violencia y armas	37
Artículo 24. Actividades políticas	40
Artículo 25. Vestimenta	40
Artículo 26. Fraudes y procesos de investigación	41

III. Disposiciones finales 43

Artículo 27. Obligatoriedad del Código	43
Artículo 28. Periodicidad de revisión	43
Artículo 29. Comisión de Ética Pública Institucional	43
Artículo 30. Atribuciones de la Comisión de Ética Pública	44
Artículo 31. Miembros del Comité de Ética	46
Artículo 32. Renuncia y exclusión de los miembros	46
Artículo 33. Formalidad de las denuncias	47
Artículo 34. Denuncias de conductas indebidas	48
Artículo 35. Responsabilidad de confidencialidad	48
Artículo 36. Protección a denunciantes	49
Artículo 37. Medidas correctivas y sanciones	49
Artículo 38. Responsabilidad	51
Artículo 39. Secreto profesional	51
Artículo 40. Plazo de respuesta	51
Artículo 41. Verificación del cumplimiento	51
Artículo 42. Socialización del Código	52
Artículo 43. Carta compromiso	52
Artículo 44. Situaciones no contempladas	52

Presentación

Estimado colaborador:

Toda institución necesita establecer los medios que le permitan un desempeño orientado hacia las mejores prácticas administrativas, la eficiencia y la calidad. En este sentido, todos los colaboradores han de cumplir normas y practicar principios y valores que garanticen la buena marcha institucional. Con tal fin, el éxito del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (Inafocam) se construye diariamente con cada una de las acciones, actitudes y decisiones de quienes laboran en él.

Disponer de instrumentos que pauten el comportamiento de los colaboradores del Inafocam es de suma importancia para el logro de la misión asignada a este instituto y para proyectar una imagen que evidencie el compromiso de cada colaborador con el buen desempeño institucional. El presente *Código de Ética del Colaborador del Inafocam* es una guía para su desenvolvimiento diario, para que este exprese una conducta acorde con los marcos normativos que nos rigen.

Como institución dedicada a la formación, capacitación y perfeccionamiento del magisterio, nuestros valores representan los principios que fundamentan la toma de decisiones. A través de disposiciones específicas, el Inafocam orienta y motiva para que cada colaborador cotidianamente sirva a los demás, desarrollando su labor con vocación, pasión, conciencia del trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad, así como con actitud para reconocer el valor humano y profesional de sus compañeros.

Leer, comprender y cumplir el contenido del *Código de Ética* garantiza que el Inafocam sustente su labor en las mejores prácticas. Desde esta perspectiva, nos situamos en condiciones de ser un referente de ética y transparencia, con la finalidad de afianzar la confianza de los colaboradores, consejeros, clientes, proveedores y de la sociedad en su conjunto.



Mtro. Andrés de las Mercedes
Director ejecutivo del Inafocam



Introducción

El presente Código es el resultado de la definición de los principios y valores del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (Inafocam), relacionados con la labor que desempeña. Reúne la reflexión, la experiencia y la práctica de la entidad en cuanto a la ética institucional, bajo el soporte y marco legal de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), creada mediante el Decreto n.º 486-12.

Como referente ético de las relaciones de todo el personal del Inafocam, más que compilar un conjunto de preceptos, el presente documento busca reflejar la manera de entender el trabajo en el contexto de la sociedad dominicana como el medio natural para la autorrealización personal y el logro de las metas de desarrollo nacional y, en especial, del sistema educativo dominicano.

El *Código De Ética del Inafocam* se constituye así en la guía de actuación por excelencia para sus colaboradores y pauta de evaluación del comportamiento y actuaciones de todos ellos en la institución. Sus fundamentos y directrices son parte del estatuto que rige las

relaciones laborales en la entidad y demás manuales de procedimientos y, por tanto, tienen naturaleza imperativa.

Finalmente, nuestra meta es desarrollar una organización sensible hacia sus beneficiarios, vigorosa, centrada en la gente, gerencialmente participativa, inspirada en la filosofía de la calidad y del compromiso y proyectada con gran responsabilidad hacia el país y las comunidades en las que se encuentra presente.

De esta forma, a través del cumplimiento de las disposiciones del presente Código, podremos modelar y testimoniar a la sociedad, y especialmente a la comunidad educativa nacional, que la dimensión ética requiere competencia y voluntad. Es decir, la aptitud que da el conocimiento y la actitud que nos permite ejecutar de manera eficiente, cada día mejor, lo que a cada uno corresponde.

1. Obligaciones básicas del Inafocam

La responsabilidad de la institución es proveer las condiciones o facilidades para que se cultive y mantenga una cultura basada en principios éticos, mediante el establecimiento del compromiso de supervisar, investigar y llevar hasta las últimas consecuencias posibles, dentro del marco legal y sus potestades administrativas, los incidentes relacionados con las posibles violaciones al *Código de Ética Institucional* (CEI).

De igual manera, se compromete a proteger y respetar a las personas que presenten denuncias fundamentadas de supuestas violaciones al CEI.

2. Responsabilidad general de quienes trabajan o se relacionan con el Inafocam

Los colaboradores del Inafocam —independientemente del tipo de contrato y en todos los actos que los vinculan directa o indirectamente a él— tienen la responsabilidad de ser honestos, imparciales, íntegros, leales, eficaces, cumplidores de las leyes y reglamentos, de evitar o revelar oportunamente conflictos de intereses, salvaguardar los activos de la organización y mantener la confidencialidad de la información no pública o interna. Son también responsables de vigilar los comportamientos de otras personas que puedan perjudicar los intereses leales de la institución y quebrantar sus valores.

3. Marco legal

Cada uno de los colaboradores internos y externos del Inafocam y aquellos proveedores de bienes y servicios relacionados con la institución deberán velar por el cumplimiento de las normas legales y revelar, cuando disponga de bases objetivas, cualquier violación, elusión o intento de violación que sea de su conocimiento.

El presente Código toca aspectos de comportamiento ético basados en las leyes y otras disposiciones transversales a la ética. Por tal razón, está subordinado a ellas y a otras normas superiores dentro del marco legal vigente en lo que sea aplicable, como las siguientes:

Constitución Política de la República Dominicana, proclamada y publicada en la gaceta oficial n.º 10561, del 26 de enero de 2010.

Ley n.º 41-08 de Función Pública

Ley General 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública

Decreto 143-17

Este decreto, dado el 26 de abril de 2017, establece el nuevo régimen para el funcionamiento de las comisiones de ética pública (CEP) y deroga el Decreto n.º 149-98, que crea a las CEP.

Decreto 144-17

Este decreto, dado el 26 de abril de 2017, integra a la DIGEIG como responsable de la Comisión Permanente para la celebración de las actividades en el Día Nacional de la Ética Ciudadana.

Decreto 486-12

Es el decreto que crea la DIGEIG. Dado el 21 de agosto de 2012.

Resolución DIGEIG 1-2019 CEP, reglamento e instructivo CEP, Decreto 143-17 sobre reglamento e instructivo para la conformación y funcionamiento de las CEP, que deroga la Resolución n.º RE-004/2017 del 29 de enero de 2019.

Resolución SAIP-DIGEIG n.º 02-2017, sobre el uso obligatorio del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) y anexo de las políticas y condiciones legales de ese portal. Dado el 28 de septiembre de 2017.

Resolución DIGEIG 4-2017 CEP, reglamento e instructivo CEP, Decreto 143-17 sobre reglamento e instructivo para la conformación y funcionamiento de las CEP, que deroga la Resolución n.º RE-003/2014 del 30 de mayo de 2017.

Resolución n.º 2/2013 sobre la presentación del informe financiero anual para funcionarios obligados, a fin de evaluar la consistencia de sus declaraciones del 9 de abril de 2013.

Resolución n.º 2/2012 sobre registro y ordenamiento de las oficinas de acceso a la información pública, del 7 de diciembre de 2012, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

Resolución n.º 3/2012 sobre implementación de la matriz de responsabilidad informacional, del 7 de diciembre de 2012, de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

5. Convenios nacionales e internacionales

Acuerdo Interinstitucional DGCP-DIGEIG
Acuerdo Interinstitucional INAP- DIGEIG
20 de abril de 2017

Acuerdo Interinstitucional MAP-DIGEIG
30 de diciembre de 2016

Acuerdo Interinstitucional MINERD-DIGEIG
5 de mayo de 2017

Convenio Interinstitucional Buenas Prácticas
25 de octubre de 2017

Convenio Interinstitucional FONPER-DIGEIG
2 de octubre de 2017

Convenio Interinstitucional entre SENASA y DIGEIG
20 de noviembre de 2016

6. Otras normas internas

El Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio puede incluir en sus políticas y procedimientos aspectos relacionados con el comportamiento, los cuales no deben entrar en contradicción con lo previsto en el CEI; por el contrario, deben ser considerados como suplementarios.

7. Interpretaciones y aclaraciones

En caso de presentarse contradicciones o dudas sobre la aplicación del *Código de Ética Institucional (CEI)* o inconsistencias entre este y el marco legal o las normas internas de la institución, estas deberán ser aclaradas por el Comité de Ética Pública (CEP), previa solicitud fundamentada por escrito de conformidad con el CEI.

I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

El *Código de Ética Institucional* tiene como objeto fundamental el establecimiento y divulgación de un conjunto de principios y reglas éticas que sirvan de marco o parámetro referencial de los deberes y obligaciones manifiestos en las labores cotidianas de todos los colaboradores y de aquellos que se relacionen con ellos, para lograr un servicio eficiente que satisfaga todas las necesidades derivadas de su naturaleza institucional.

Artículo 2. Ámbito de aplicación y alcance

El presente *Código de Ética* es de aplicación inmediata e involucra a las autoridades de la entidad, directores, encargados, supervisores y, en general, a todo los colaboradores, sin distinción de categoría o nivel e independientemente de la forma de contratación. Es decir, no solo estarán obligados los colaboradores en nómina, sino también quienes ocupen cargos temporales o equivalentes, consultores, personas en pasantías y que tengan cualquier otra forma de vinculación

deberán, en el ejercicio de sus respectivas funciones, verificar que sus actuaciones estén acordes con este marco; dentro o fuera de la institución u horario laboral. Asimismo, cualquier colaborador del Inafocam podrá utilizar sus disposiciones para reclamar, en caso de conveniencia y frente a arbitrariedades, las prerrogativas que sean inherentes a sus derechos.

Aquellos terceros interesados en establecer relaciones de negocios con la institución deben ser enterados de los aspectos puntuales del CEI que pueden estar expuestos en un proceso de intercambio comercial de bienes y servicios, por lo que debe suministrárseles formalmente copia del Código.

a. Certificación de conocimiento y cumplimiento

Para la efectividad del CEI se considera imprescindible, como parte de los procesos del sistema de gestión humana, desde el reclutamiento y selección hasta la contratación, inducción, integración y capacitación del personal, preferiblemente antes de los primeros tres meses probatorios, que las personas indicadas en esta política presenten una certificación en la que declaren que conocen, entienden y cumplen el *Código de Ética*.

b. Incumplimiento

El Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio promueve la conducta ética, entendida como tal el apartarse de lo previsto en el CEI, en el contrato de trabajo y de otras normas que sean aplicables. Y, por consiguiente, de conformidad con los mecanismos previstos, una vez que se efectúe el debido proceso, podrá imponer las sanciones y correcciones que fueren necesarias en aquellos casos de violación comprobada.

Los resultados y decisiones basados en el debido proceso de investigación de supuestas violaciones al CEI podrán ser divulgados públicamente, con el fin de enviar una señal clara a las personas relacionadas con la entidad, a los ciudadanos y otros interesados sobre la decisión irrevocable de cuidar los valores e intereses de la comunidad. Asimismo, las lecciones aprendidas en el combate contra desviaciones éticas serán casos de estudio que integrarán el proceso de capacitación institucional y de formación de la cultura corporativa.

El CEI procura identificar aquellas situaciones más frecuentes relacionadas con el comportamiento en las cuales se puede afectar el bien común, el patrimonio y otros intereses del Inafocam, de sus colaboradores y de terceros bajo la influencia de sus atribuciones.

Se espera que la integridad de los colaboradores en los diferentes niveles de la institución sea suficiente para ejercer las funciones apegados a las normas del CEI y a principios morales que pueden no estar necesariamente explícitos en este Código.

Artículo 3. Definición

Para los fines del presente *Código de Ética*, el colaborador es toda persona física que desempeña una labor de colaboración directa o indirecta para el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (Inafocam).

Artículo 4. Filosofía de la institución

La filosofía del Inafocam se expresa a través de su misión, visión y valores institucionales.

- a. **Misión:** Somos una institución descentralizada, adscrita al Ministerio de Educación de la República Dominicana, responsable de coordinar y auspiciar la formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal de educación en el ámbito nacional.

- b. Visión:** Ser una institución modelo en la gestión de políticas de formación docente del sistema educativo dominicano, reconocida nacional e internacionalmente por sus aportes e incidencias en procesos educativos innovadores y de calidad, capaz de potenciar de manera inclusiva el desarrollo de competencias humanas y profesionales.
- c. Valores:** Los valores institucionales que regulan y auspician la gestión del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (Inafocam) son los siguientes:
- **Sentido de pertenencia institucional:** Se concibe como la adhesión y compromiso de los colaboradores de la institución con sus fines, misión, visión, valores, prioridades, metas y tareas.
 - **Excelencia:** Se expresa en el propósito de alcanzar el más alto nivel de calidad y eficiencia en el desempeño laboral y profesional por parte del Instituto.
 - **Ética:** El trabajo que se desarrolla está matizado por el respeto y reconocimiento crítico y reflexivo de los valores morales de la sociedad dominicana. Así, el personal aborda sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos, y sirve de acuerdo con los principios de equidad y justicia a los docentes y al público que demanda los servicios de la institución.
 - **Institución que aprende:** Aspira a ser cada día mejor, desarrollando su trabajo con niveles crecientes de efectividad y eficiencia. La vida institucional se orienta hacia una participación que hace posible un ambiente favorable para todos sus colaboradores, que ofrece oportunidades permanentes para el crecimiento y la intención de ser mejores, así como para la obtención de resultados de calidad.

- **Innovación y creatividad:** La institución evidencia apertura y capacidad de innovar, en la medida en que identifica, define y promueve soluciones adecuadas e iniciativas diversas a los problemas, obstáculos y desafíos del sistema educativo dominicano y, de manera especial, de sus docentes. La creatividad se manifiesta al posibilitar la búsqueda de nuevas alternativas y caminos en el cumplimiento de su misión.
- **Liderazgo efectivo:** Institución que trabaja para posicionarse en el sistema educativo dominicano, con la capacidad de ofrecer a los docentes de ambos sexos las herramientas necesarias para desempeñar su labor de manera creativa y comprometida, y que internamente se fortalece de manera permanente a través de una práctica que promueve el apego a las normas éticas.
- **Responsabilidad y compromiso:** Los colaboradores del Inafocam deben desempeñar su trabajo con la seriedad propia de su misión e involucrarse en el desarrollo del Instituto, de manera que honren el compromiso profesional y personal asumido.

Artículo 5. Principios éticos básicos

Todas las disposiciones contenidas en el presente *Código de Ética Institucional* constituyen, sin que sean limitativos, principios básicos y rectores de la ética, además, de cualquier otro principio contemplado en la Ley n.º 41-08 de Función Pública y el Decreto 523-09, reglamento de relaciones laborales en la administración pública, que instituye el *Código de Ética del Servidor Público*, de obligado cumplimiento y fiel observación en todas las actuaciones o servicios que se ofrecen en el Inafocam.

En consecuencia, se desarrollan los siguientes principios básicos:

- a. **Accesibilidad:** Las funciones y servicios encomendados a los colaboradores del Inafocam son de libre acceso para todos los ciudadanos. Por lo tanto, sería considerado como delito instaurar o establecer mecanismos que constituyan directa o indirectamente trabas o prohibiciones de acceso a los servicios que están obligados a ofrecer, salvo las limitaciones legalmente contempladas.
- b. **Confidencialidad:** Es responsabilidad de los colaboradores del Inafocam manejar con estricto sentido de confidencialidad todas las informaciones que conforme a la Ley deben ser tratadas como confidenciales y que les han sido confiadas a causa de su función.
- c. **Cortesía:** Los colaboradores del Inafocam deberán expresarse de manera amable, con ademanes moderados y maneras gentiles, en el ejercicio de sus funciones.
- d. **Compromiso:** Los colaboradores del Inafocam deben mostrar en el desarrollo de sus funciones la capacidad y el entusiasmo que responda a la demanda de los grupos de interés.
- e. **Credibilidad:** Los colaboradores del Inafocam deberán comprometerse con el ejercicio de sus funciones, cumpliendo siempre con un resultado factible y eficaz, en los plazos legales y acordados, que impregnen de seriedad y confianza su actuación y su función.
- f. **Decoro:** El colaborador del Inafocam debe manejarse con decoro, con estricto respeto para sí, sus compañeros y para todos los ciudadanos que requieran sus servicios.

- g. Dedicación:** Los colaboradores del Inafocam deben llevar a cabo las tareas derivadas de su rol orgánico con esmero y dedicación, tratando de infundirles la mayor concentración y entusiasmo, para lograr un resultado eficaz.
- h. Disciplina:** El colaborador del Inafocam deberá observar el estricto cumplimiento de las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- i. Ejemplaridad:** Todas las actuaciones de los colaboradores del Inafocam, tanto en el ejercicio de sus funciones como en su vida privada, deberán ceñirse a la integridad, de modo que el desempeño de su función represente un constante ejemplo dentro de los dictados de la administración pública.
- j. Excelencia:** El colaborador del Inafocam debe orientar sus funciones hacia la innovación, con el interés de que prevalezcan la calidad y la mejora continua en los servicios prestados al cliente interno y externo.
- k. Honestidad:** Los colaboradores del Inafocam han de desarrollar sus funciones con honestidad, entendida como el atributo que refleja el recto proceder del individuo, y se expresa en la decencia, decoro, compostura y urbanidad. La honestidad implica buen comportamiento.
- l. Honradez:** Los colaboradores del Inafocam no deberán engañar ni engañarse, tanto en el ejercicio de sus funciones como en su vida privada, manteniendo, como buenos ciudadanos, el más alto grado de probidad, entereza y dignidad procurando, además, el manejo y uso pulcro de los bienes del Estado bajo su cuidado.
- m. Igualdad:** Los colaboradores del Inafocam deberán actuar de manera justa y equitativa, evitando en todo momento cualquier

actuación que tienda a quebrantar la igualdad de los ciudadanos o que pudiera promover algún tipo de favoritismo o privilegio, exceptuándose aquellos establecidos por las normas legales y las buenas costumbres, tales como el servicio preferencial a ciudadanos con discapacidad, embarazadas y a otras personas con urgencias demostradas.

- n. Integridad:** Todo colaborador del Inafocam debe comportarse con alta moral, mostrando una conducta personal con sujeción a la honestidad, pulcritud, rectitud y seriedad.
- o. Justicia y equidad:** Los colaboradores del Inafocam deberán actuar, respecto de las personas que demandan o solicitan sus servicios, de forma diligente, sin ningún tipo de preferencias y sin discriminación por causa del sexo, religión, etnia, posición social y económica u otras características ajenas al fondo del asunto.
- p. Lealtad:** Los colaboradores del Inafocam deberán manifestar permanente fidelidad al Estado, traducida en solidaridad para con la institución, superiores, compañeros y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.
- q. Legalidad:** Todo colaborador del Inafocam debe comportarse con estricto apego al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República, las leyes y el ordenamiento jurídico en general, adecuando en todo momento sus actuaciones al régimen legal y judicial vigente.
- r. Neutralidad e imparcialidad:** Los colaboradores del Inafocam, en el ejercicio de sus funciones, deben mostrar una actitud neutral, independiente e imparcial, sin establecer ningún tipo de inferencia o favoritismos guiados por intereses particulares, tratando de inhibirse en aquellas actuaciones públicas en las que pueden verse comprometidos sus propios intereses. Las razones de inhibición deben estar expresamente fundamentadas.

- s. **Objetividad:** Todo colaborador del Inafocam debe desempeñar sus funciones con un criterio objetivo, tratando de que cada acción se circunscriba a la realidad práctica y tangible de lo cierto, exigible y razonable, de modo que sus resultados sean cuantificables, material y cualitativamente.
- t. **Respeto:** Los colaboradores del Inafocam deberán mostrarse, en el ejercicio de sus funciones, respetuosos con las personas a las que brindan un servicio, con el personal bajo su supervisión, así como con los propios compañeros, directores, encargados y autoridades.
- u. **Transparencia:** Todas las actuaciones de los colaboradores del Inafocam están sometidas al régimen de publicidad total. En consecuencia, estas deben ser publicadas en los medios y mecanismos correspondientes, tanto físicos como virtuales. Se exceptúan de esta disposición las informaciones que deben ser tratadas como confidenciales, conforme la Ley.
- v. **Vocación de servicio:** Todo colaborador del Inafocam dará pruebas manifiestas de su vocación de servicio, a través de una entrega diligente a las tareas asignadas, con disposición activa para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, así como apertura y receptividad para canalizar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público. Esto excluye todo tipo de conducta e intereses que no sean los institucionales.

II. Disposiciones específicas

Artículo 6. Imagen pública

Cada uno de los colaboradores del Inafocam tiene el compromiso de observar y obedecer las normas de conducta éticas en todos los ámbitos en que se desempeñe. La imagen de la institución se puede afectar cuando la conducta de sus colaboradores sea reprochable, dentro o fuera de ella.

Cada colaborador es responsable de cuidar su imagen personal, expresión verbal, tanto en el trabajo como en los eventos en que participe. La forma de vestir, la prudencia y el tono de las comunicaciones deberán ajustarse a las normas de urbanidad, respeto y buenas costumbres.

Artículo 7. Obligaciones financieras

Los colaboradores de la institución deben honrar sus compromisos tanto con particulares como con el Estado. En caso de incumplimiento, deben tomar la iniciativa de ordenar su situación y asegurarse de no utilizar su relación laboral con la institución como medio de presión para obtener ventajas. En casos de litigios entre sus colaboradores y particulares o el mismo Estado, el Inafocam tomará medidas administrativas, si lo

Código de Ética del Colaborador del Inafocam
considera oportuno, exclusivamente cuando medie un fallo
definitivo en el marco del ordena- miento jurídico vigente.

Artículo 8. Conflicto de intereses

Los colaboradores del Inafocam están obligados a actuar a favor del mejor interés de la institución. Por tanto, deben evitar cualquier actividad o situación que cree o parezca crear un conflicto entre sus intereses, los de terceros y los intereses de la institución. Igualmente, está prohibido a los colaboradores del Inafocam utilizar en beneficio personal las oportunidades de negocios que puedan surgir a través del uso de los bienes de la institución, información privilegiada o posición.

Con el fin de que ningún colaborador, ejecutivo o director llegue a competir con la organización en posibles conflictos de intereses, se prohíbe:

- a. Aceptar regalos o recibir descuentos personales u otros beneficios de parte de un usuario o proveedor, como resultado de su posición en el Inafocam. Por ejemplo, ser beneficiario indirecto de bienes o servicios a través de familiares o ser parte como accionista minoritario de una empresa proveedora.
- b. Dirigir negocios hacia un proveedor cuyo dueño o gerente sea un colaborador del Inafocam o con el nivel de relación que se especifica en los numerales 2 y 5 del artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, Obras y Concesiones.
- c. Participar en decisiones institucionales que afecten a un empleador anterior.

- d. Participar en decisiones institucionales que afecten a un acreedor o un deudor.
- e. Gestionar pagos a proveedores de bienes y servicios obviando los pasos y procesos establecidos para tales fines por la institución.
- f. Utilizar áreas de acceso público (como el comedor, la cocina, los estacionamientos, pasillos...) u horarios de la institución para promocionar actividades lucrativas personales o distribuir materiales no relacionados con las tareas laborales, así como utilizar los sistemas de comunicación institucional para tales fines.
- g. Utilizar áreas, equipos u horarios de la institución para atender tareas de otro empleo.
- h. Atender consultas externas de alguna parte interesada sobre proceso alguno que efectúe con la institución fuera del horario laboral.
- i. Participar en actividades institucionales sin conocimiento y autorización del superior inmediato.

Párrafo. El Comité de Ética Pública y la Dirección Ejecutiva del Inafocam indicarán oportunamente, siempre que sea necesario, otras situaciones y conductas que se habrán de evitar en este sentido.

Artículo 9. Responsabilidad

Todo colaborador del Inafocam está obligado a desarrollar sus funciones orientando sus actuaciones hacia principios de honestidad y responsabilidad, y a ejercer su cargo con estricto apego a las normativas que rigen la administración pública.

Artículo 10. Prevención

Es responsabilidad del Inafocam y de sus colaboradores prevenir conflictos de intereses que afecten o perjudiquen su gestión y proyecten una imagen negativa frente a la opinión pública.

Los colaboradores del Inafocam no deben permitir que en su gestión profesional en nombre de la institución o en su calidad de administradores del Inafocam intervenga un interés personal directo o indirecto que pudiera afectar su objetividad, independencia de juicio o decisión.

Artículo 11. Relaciones con proveedores y terceros

Los proveedores serán seleccionados, de acuerdo con la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios Obras y Concesiones y su reglamento de aplicación, asegurando que cuenten con la calificación adecuada.

- a. Toda persona física o jurídica que participe en un proceso de negociación con el Inafocam deberá firmar una constancia de recepción y conocimiento de las directrices establecidas en este Código.
- b. Está prohibido ofrecer cualquier elemento de valor a terceros para obtener una ventaja impropia en el logro de oportunidades de negocio.
- c. Los colaboradores del Inafocam no establecerán acuerdos ni intercambios de información con proveedores o terceros sobre temas relativos al establecimiento, mantenimiento o modificación de precios de negocios que comprometan a la institución dentro de las operaciones inherentes a su cargo y hasta un período de dos años luego de salir de este.

Párrafo. La información confidencial o considerada como reservada según las leyes, obtenida de un socio comercial, de conformidad con el contrato suscrito con este, será tratada como tal. Los colaboradores o funcionarios no estarán autorizados a usar esta información con ningún otro fin.

- d. El Departamento Jurídico del Inafocam es responsable de revisar, antes de su canalización y difusión, todo documento relativo a contratos, convenios, acuerdos legales, cartas compromiso, términos de referencias (TDR), adendas y cualquier documento que implique un compromiso del empleado o la personalidad jurídica de la institución.
- e. Las relaciones de negocios del Inafocam con otros organismos del Gobierno se circunscribirán a las reglas específicas establecidas por este, así como a la legislación y reglamentos afines.

Párrafo. Cualquier duda relativa a leyes y reglamentos relacionados con el comercio internacional será consultada con el Departamento Jurídico del Inafocam, previo a la participación en cualquier reunión, negociación o producción de documentos relacionada con el país o institución de que se trate.

- f. El Inafocam informará a proveedores y terceros sobre citaciones, autos u órdenes judiciales, de acuerdo con lo autorizado por la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento.

Párrafo. Todo colaborador que participe de un procedimiento de fiscalización o judicial dará un testimonio verídico, respecto a sus relaciones con terceros y proveedores y deberá someterse al escrutinio institucionalmente requerido.

- g. Los pagos a proveedores y terceros tramitados por colaboradores se registrarán por las disposiciones internas de la institución, incluso los referentes a la obtención de aprobaciones para acelerar trámites rutinarios del Gobierno Dominicano.

Artículo 12. Calidad de la información pública divulgable

- a. Los colaboradores del Inafocam tienen la obligación de responder efectivamente a los organismos públicos y privados, así como a particulares que requieran información relativa a las acciones y resultados institucionales señalados en el artículo 3 de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- b. Cada colaborador del Inafocam es responsable de la veracidad de las informaciones suministradas.
- c. Todos los informes y documentos remitidos o presentados a cualquier organismo público, privado o persona particular deberán incluir información completa, imparcial, oportuna y comprensible, y remitirse con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva o por esa vía.
- d. Los colaboradores del Inafocam deben respetar y observar los derechos de propiedad intelectual, tal y como debe llevarse a cabo con la propia información. El uso, plagio o distribución no autorizada de la información impresa o digital, patentada o propiedad de terceros viola la política de la institución y las normas legales.
- e. Cada colaborador del Inafocam deberá facilitar la información bajo su responsabilidad, del modo más diligente posible, a todo colaborador de la misma institución que la requiera, con la autorización de su superior inmediato.

Artículo 13. Protección de la información institucional y confidencial

- a. La información institucional es un activo estratégico de vital importancia para el continuo crecimiento y capacidad de servicio a la sociedad. Por ello, cada colaborador del Inafocam es responsable de evitar un uso inapropiado, especialmente cuando involucre datos personales de terceros.

- b. De forma especial, los colaboradores del Inafocam deberán mantener estricta discrecionalidad acerca de la información considerada confidencial o reservada, como la relativa a contratos o a documentos técnicos no oficiales, así como toda la información señalada en el marco de lo dispuesto en la Ley 200-04 (art. 17-18). Esta información institucional se considera confidencial, de forma temporal o permanente, al no hallarse publicada y ser potencialmente perjudicial para la institución o sus relacionados, de ser divulgada de cualquier forma.
- c. La obligación de proteger la información confidencial y propiedad del Inafocam continúa incluso después de haber cesado la relación laboral. Una vez concluida esta, el antiguo colaborador deberá abstenerse de manejar con terceros información divulgable de la institución, sin autorización expresa de esta. La violación de lo estipulado en el presente artículo puede ser susceptible de acciones penales.
- d. En el caso de documentos técnicos de autoría intelectual de un colaborador, tanto activo como cesado, que sean propiedad del Inafocam, la institución debe autorizar su uso.

Artículo 14. Control y uso de bienes

Cada colaborador del Inafocam es responsable de proteger las propiedades físicas y otros activos contra el uso no autorizado y es responsable del control y el uso racional de los activos.

Son objeto de sanción las siguientes acciones:

- » Usar inadecuadamente los bienes asignados y ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento.
- » Utilizar los activos para fines de lucro personal.
- » Usar los equipos electrónicos para fines distintos a la función asignada.

- » Sustraer bienes fungibles como papelería, lápices y otros insumos de la oficina para uso personal o con fines comerciales.
- » Dar acceso a terceros a los activos sin ningún beneficio o función de servicio para el Inafocam.

Una vez concluida la relación laboral con el Inafocam, el antiguo colaborador pierde el derecho al uso de los bienes que le hubieren sido conferidos en función de su puesto laboral, y debe devolverlos a la institución de forma inmediata y de manera formal, vía el Departamento de Gestión Humana.

Artículo 15. Respeto mutuo

Todo colaborador del Inafocam debe interactuar de una manera profesional y respetuosa con el resto de los compañeros del Instituto y con las instituciones y personas que solicitan sus servicios.

Las políticas del Inafocam están diseñadas para asegurar que los colaboradores sean tratados y se traten mutuamente de una manera justa, con respeto y dignidad. El Inafocam reconoce que todos sus colaboradores merecen un clima de trabajo en el que se les respete y aprecie y, por ello, contribuirá a la creación y mantenimiento de tal ambiente. Los directores y encargados de áreas tienen la responsabilidad especial de fomentar un espacio de trabajo que respalde la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza.

Párrafo. Cada miembro de la institución es responsable de evitar conductas que distraigan el logro de las metas institucionales.

El cumplimiento y apoyo por parte de cada colaborador a los planes y procedimientos institucionalmente establecidos garantiza el logro de las metas del Inafocam y el fortalecimiento de la disciplina orgánica que conduce a estas.

Artículo 16. Prevención de la discriminación y acoso

- a. En el Inafocam no se tolera la discriminación contra persona alguna por su religión, sexo, edad, estado civil, país de origen, orientación sexual, ciudadanía, salud o cualquier otra condición señalada por la Ley, al momento de reclutar, contratar, asignar o promover cualquier condición de empleo, así como para otorgar becas en los programas formativos que promueve.
- b. El Inafocam prohíbe estrictamente el acoso sexual en el lugar de trabajo. Por tanto, se requiere que todos los incidentes de acoso se informen inmediatamente, sin importar de quién se trate o cuál sea su relación con la institución.

Algunos tipos de acoso

Acoso laboral

Es toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia.

Acoso psicológico

Conjunto de conductas abusivas en forma de actos, palabras, escritos, gestos que vulneran la identidad, la dignidad o la integridad física o psicológica de una persona.

Acoso sexual

Es la intimidación o acoso de naturaleza sexual o violación, promesas no deseadas o inapropiadas a cambio de favores sexuales.

Acoso físico

Es una forma de acoso que consiste en la persecución ininterrumpida e intrusiva a un sujeto con el que se pretende iniciar o restablecer un contacto personal en contra de su voluntad.

Acoso cibernético

Consiste en utilizar la tecnología para amenazar, avergonzar, intimidar o criticar a otra persona. Puede expresarse mediante amenazas en línea, textos groseros, agresivos o despectivos enviados por canales virtuales tales como redes sociales o correo, comentarios publicados en internet o mensajes remitidos por otras vías de comunicación.

Párrafo. Cualquier colaborador del Inafocam responsable de acoso o de alguna represalia contra otro individuo relacionada con ese tema será objeto de acciones disciplinarias que pueden llegar, en algunos casos, a la separación de la institución.

- c. Son calificadas como prohibidas las siguientes proposiciones, acciones y conductas sexuales:
- » Conductas físicas de naturaleza sexual que pueden ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizquitos, roces con el cuerpo, hasta el intento de violación y la coacción para tener relaciones sexuales.
 - » Conducta verbal de naturaleza sexual como insinuaciones sexuales molestas, proposiciones, coqueteos ofensivos, comentarios e insinuaciones obscenas.

- » Conducta no verbal de naturaleza sexual como la exhibición de fotos de contenido sexual o pornográfico, materiales escritos de tipo sexual, miradas con gestos impúdicos...
- » Ejercer influencia en la contratación, asignación de tareas o turnos laborales, remuneración, evaluaciones, ascensos y promociones, transferencias, oportunidades de capacitación, medidas disciplinarias, otorgamiento de becas...
- » Divulgar a través del correo institucional imágenes de contenido sexual, así como bromas ofensivas o mensajes electrónicos intimidatorios.

Artículo 17. Práctica de servicio honesta

- a. El Inafocam promueve la confianza del personal docente, de los proveedores de formación y de toda la sociedad hacia sus servicios, conduciendo sus programas de una manera ética y justa, a fin de garantizar el apego estricto a las leyes y procedimientos institucionalmente establecidos.
- b. Los colaboradores del Inafocam deben mantenerse siempre al margen de prácticas desleales, de toda acción que las encubra, así como de daños a terceros.
- c. Los colaboradores del Inafocam deben abstenerse de aceptar u ofrecer recompensas de cualquier especie al brindar un servicio derivado de sus funciones.
- d. Los colaboradores del Inafocam manifestarán su honestidad al cumplir con el horario establecido, agregando la mayor calidad a su alcance, a la función y sus resultados.

Párrafo. Depositar documentación falsa o transmitir falsas declaraciones sobre el estado de salud o posibles motivos de ausencia, alegando incapacidad o imposibilidad para acudir al trabajo cuando realmente se goce de buen estado físico y mental son acciones calificadas como prácticas deshonestas y son de carácter sancionables, de acuerdo con la Ley y el CEI.

Artículo 18. Mantenimiento de los archivos

- a. Como política institucional de obligada observancia en todo colaborador, el Inafocam asume los compromisos derivados del fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con la preservación de los archivos físicos y electrónicos que son patrimonio de la nación bajo custodia de la administración pública. Cada colaborador, en el ámbito de la responsabilidad a su cargo, debe identificar, clasificar, mantener, salvaguardar y retener todos los registros del quehacer institucional, de manera sistemática y regular.
- b. De acuerdo con la legislación vigente, el Inafocam deberá retener y preservar todos los archivos relevantes, tanto aquellos que sean estratégicos para el quehacer institucional como los que, en el plazo establecido, deban remitirse para su depósito final al Archivo General de la Nación.
- c. Ningún archivo relevante puede ser destruido, salvo borradores o versiones preliminares debidamente verificadas. En tal sentido, cada encargado o director de departamento, área o proyecto es responsable de instruir al respecto y verificar los archivos que deben preservarse porque sean de interés institucional.
- d. La información y datos digitales en uso por cada colaborador del Inafocam deberán permanecer organizados y accesibles en el equipo asignado, mediante las claves de acceso correspondientes para las personas autorizadas en la institución.

- e. Cada colaborador debe permitir y facilitar la reproducción periódica de copias de seguridad por parte del Departamento de Informática.
- f. En el caso de la información considerada reservada por el Inafocam, cada colaborador seguirá las políticas y procedimientos de la institución en materia de identificación, uso protección y divulgación de esta información.
- g. Una vez concluida la relación laboral con el Inafocam, los datos informativos a cargo del excolaborador deben quedar disponibles para la institución, a través de las claves de acceso digital que correspondan.
- h. Los colaboradores del Inafocam tienen la responsabilidad de proteger los bienes de la institución (archivos, recursos bibliográficos, información sobre usuarios, suplidores y todo tipo de documentación y apoyo logístico concerniente a la normal operatividad institucional), contra pérdida, robo, maltrato y uso indebido.
- i. Los activos físicos del Inafocam deben permanecer organizados y presentables en todo momento.
- j. El personal de la institución tomará las medidas de lugar para proteger los bienes de esta de posibles sustracciones u otros daños, cerrando bajo llave las instalaciones o equipos, en los horarios en que las oficinas pueden permanecer sin personal y llevando un registro de las personas que acuden al Inafocam, las cuales al ser admitidas como visitantes serán debidamente identificadas.
- k. Cada colaborador del Inafocam es responsable de ubicar y resguardar los bienes del Instituto a salvo de contingencias atmosféricas u otros riesgos previsibles, de acuerdo con las instrucciones recibidas y el sentido común.

- l. No se podrán utilizar sin autorización expresa los bienes propiedad del Inafocam para cualquier propósito no relacionado con la institución. En el caso del correo y la plataforma digital de la institución, se prohíbe su uso recreativo y la divulgación de mensajes ofensivos o denigrantes. Cada colaborador será responsable del uso correcto de la plataforma digital institucional.
- m. Los vehículos de la institución deben manejarse con prudencia, de acuerdo con las normas vigentes de tránsito. Los colaboradores pueden ser sancionados, si se reporta y comprueba que manejan con temeridad, irresponsabilidad o, en general, si han violado las leyes de tránsito.
- n. Cada empleado responsable de un equipo o vehículo de la institución tiene la obligación de verificar y solicitar las acciones de mantenimiento necesarias para garantizar la vida útil del bien institucional, adicionalmente a la responsabilidad del encargado de la unidad y de las instancias de mantenimiento de los activos físicos del Inafocam.
- o. Cada uno de los bienes del Inafocam debe encontrarse ubicable y disponible en todo momento, para fines de inventario y de satisfacer las necesidades institucionales.
- p. Todo colaborador del Inafocam es responsable de guardar el respeto y protección debidos a los bienes personales de los demás colaboradores, en el espacio de convivencia regido por el horario laboral.

Artículo 19. Estándares de seguridad y medioambiente

- a. El Inafocam se compromete a conducir sus actividades de conformidad con todas las leyes y reglamentos en materia ambiental, de seguridad e higiene en el trabajo (salud mental, ergonómica y física). Los colaboradores deben contribuir a

Mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos sus compañeros, actuando asimismo para evitar cualquier impacto adverso o daño al medioambiente.

- b. Todo colaborador del Inafocam tiene la responsabilidad de mantener todas las instalaciones de la institución libres de los peligros reconocidos. Se espera que los colaboradores informen a su supervisor inmediato o al Comité de Ética Institucional sobre cualquier violación conocida de alguna ley o reglamento en materia ambiental.
- c. Cada computadora debe conectarse a la salida eléctrica identificada para UPS en cada oficina. Ningún otro dispositivo informático o eléctrico debe conectarse a esta salida.
- d. Cada colaborador debe apagar la regleta del equipo informático a su cargo o, en su defecto, desconectarlo al concluir la jornada laboral y al comenzar su período vacacional.

Artículo 20. Relaciones personales

Las relaciones con las familias y amigos de los colaboradores no pueden interferir con las responsabilidades laborales propias y las de sus compañeros ni con la toma de decisiones.

Párrafo. Es indebido supervisar directamente a aquellas personas con las que se tiene un vínculo de parentesco o con quienes se comparte el mismo hogar.

Artículo 21. Manejo de sustancias controladas

- a. Está prohibido en la institución, según las normativas vigentes, vender y usar drogas, cigarrillos, alcohol y cualquier otra sustancia controlada. Es responsabilidad de los colaboradores de la institución comunicar a su superior inmediato cualquier violación a esta disposición.

- b. Queda prohibido operar equipos o vehículos de la institución bajo el efecto del alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas.

Artículo 22. Apuestas, juegos de azar y ventas

Ningún colaborador del Inafocam podrá realizar apuestas y juegos de azar, rifas, préstamos económicos, ventas en las instalaciones de esta institución.

Artículo 23. Violencia y armas

- a. Son susceptibles de acciones sancionarias aquellas conductas intimidatorias u hostiles, así como agresiones físicas o verbales, peleas o actos violentos.
- b. No se permiten armas en la institución, excepto al colaborador que tenga legalmente asignada un arma de fuego para sus labores, y esta no podrá ser utilizada para ningún tipo de conducta violenta, a menos que sea en defensa de los bienes de la institución.

Artículo 24. Actividades políticas

El Inafocam respeta y hará respetar los derechos políticos de sus empleados y, del mismo modo, no restringe el derecho de sus colaboradores a participar en comités de acción política o actos comunes de apoyo a candidatos políticos, siempre que lo lleven a cabo a título personal y en tiempo distinto al de sus deberes establecidos.

Las actividades políticas desarrolladas por los colaboradores como ciudadanos no deben estar relacionadas con el Inafocam.

Párrafo. Los colaboradores no pueden usar los activos del Inafocam para realizar actividades políticas ni proporcionar aportes de ninguna índole a nombre de la institución.

Artículo 25. Vestimenta

- a. Todo colaborador del Inafocam deberá vestir de acuerdo con las funciones que se encuentre ejerciendo en la institución, según lo establecido en el presente Código o en una disposición interna complementaria.
- b. No se permitirá en las instalaciones de la institución vestuario alguno con estampados, gráficos o mensajes alusivos a partidos políticos.
- c. En las instalaciones de la institución está prohibido llevar vestuarios denigrantes u ofensivos a la condición humana.

Al presentarse a sus respectivos espacios laborales en el Inafocam, los colaboradores han de tomar en cuenta los siguientes aspectos relacionados con su imagen personal:

- » Pulcritud e higiene
- » Aspecto agradable y limpio. En el caso de los hombres, deberán estar afeitados o con barbas arregladas.
- » Cabellos arreglados, con cortes convencionales.
- » Ropa siempre formal, planchada y con cortes largos, de acuerdo con su estilo, evitando las piezas muy ajustadas o escotadas.
- » Calzado siempre formal, con medias y, en el caso de las mujeres, preferiblemente cerrados.

Párrafo 1. Al Departamento de Gestión Humana del Inafocam le corresponde comunicar a los colaboradores de la institución las pautas que fueran necesarias en cada momento, en relación con estas normas generales, de forma colectiva o a título individual.

Párrafo 2. Los lineamientos previos, relativos al vestuario de los colaboradores serán flexibles en caso de siniestros (huracanes, tormentas, inundaciones...), razones de enfermedad, lesiones temporales o permanentes y embarazo. Asimismo, la participación de colaboradores en misiones técnicas fuera de la institución puede justificar el uso de vestimenta acorde con el clima y condiciones del lugar, siempre que se mantengan la higiene y el decoro debidos.

Artículo 26. Fraudes y procesos de investigación

En el caso de que un colaborador o empleado del Inafocam fuese acusado de hurto y ese acto haya sido comprobado mediante acusación directa, el Comité de Ética procederá a presentar un informe del caso a la Dirección Ejecutiva con las recomendaciones por escrito, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas en la Ley 41-08 de Función Pública.

El colaborador del Inafocam que valiéndose de actos fraudulentos deposite en la institución documentos falsos o, en su defecto, falsifique algún documento como un título universitario, licencias médicas, recibos de pago u otros, al momento de confirmar la falsedad estará sujeto a las sanciones establecidas en este Código o, en su defecto, a las sanciones establecidas por la Ley y el derecho común.

Todo colaborador que esté en proceso o pendiente de una investigación dentro de la institución deberá cooperar para que se desarrolle sin contratiempos. Corresponde al Departamento Jurídico preservar los archivos relevantes para dicho proceso.

III. Disposiciones finales

Artículo 27. Obligatoriedad del Código

Las disposiciones del presente Código son de aplicación obligatoria para el personal del Inafocam, y su violación, motivo de acciones disciplinarias.

Artículo 28. Periodicidad de revisión

El *Código de Ética del Inafocam* será revisado cada cuatro años, salvo necesidad que requiera que se efectúe antes, dentro de la dinámica organizacional. La Dirección Ejecutiva será responsable de someter a las instancias de lugar las modificaciones requeridas.

Artículo 29. Comisión de Ética Pública del Inafocam

Se crea la Comisión de Ética Pública del Inafocam, responsable del desarrollo de las disposiciones de este Código y del cual se seleccionará un miembro como oficial de cumplimiento, que estará en- cargado de velar por el funcionamiento óptimo de esta normativa.

Párrafo 1. En cumplimiento de la Resolución 1-2019, emitida por Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, el Inafocam presenta la estructura que aparece a continuación. Dicha resolución establece los procedimientos para la conformación y funcionamiento de las comisiones institucionales de ética. Estas deberán estar integradas por siete colaboradores que representen cualquiera de las siguientes áreas institucionales, porque su naturaleza está vinculada al objetivo de las comisiones de ética pública.

- » Un (1) servidor/a de área Jurídica
- » Un (1) servidor/a de área de Administrativa y Financiera
- » Un (1) servidor/a de área de Gestión Humana
- » Dos (2) servidores/as de un área sustantiva
- » Un (1) servidor áreas institucionales
- » El/la responsable del acceso a la información pública

Párrafo 2. Cada uno de los integrantes de la Comisión de Ética será elegido según la Resolución 01-2019, reglamento e instructivos para la conformación y funcionamiento de las comisiones de ética. La estructura de la comisión será conformada mediante votación cerrada en la que participarán única y exclusivamente los miembros de esta, y serán asignados los cargos de coordinador/a general, secretario/a, coordinador/a operativo/a área de Educación, coordinador/a operativo/a área de Controles Administrativos, coordinador/a operativo/a área de Ética, suplente y miembros de apoyo.

Artículo 30. Atribuciones de la Comisión de Ética Pública (CEP)

La Comisión de Ética Pública del Inafocam tiene las siguientes atribuciones:

1. Servir de ente promotor de la vigencia y fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia, a través de acciones

formativas.

2. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenidos en el *Código de Ética Institucional*, así como su diseño, administración, actualización y su aplicación en todas las áreas de la institución.
3. Informar a la DIGEIG sobre las denuncias recibidas de los usuarios, servidores públicos de su institución o del rumor público referentes a violaciones al régimen ético y disciplinario.
4. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los directivos titulares de las instituciones en el marco de la ética, transparencia y la integridad en la gestión pública.
5. Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos o la misión a la que está destinada la institución.
6. Elaborar y disponer de una base de datos de sujetos obligados a la presentación de declaración jurada y la suscripción de *Código de Pautas Éticas*.
7. Requerir la firma de los códigos de pautas éticas a los funcionarios nombrados por decreto presidencial, y promover y evaluar semestralmente su cumplimiento, presentando oportunamente los informes de evaluación a la DIGEIG.
8. Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos o mapas de riesgos de corrupción y aplicar los controles de prevención correspondientes.
9. Administrar los buzones de denuncias, regular su apertura y el manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.

Artículo 31. Miembros de la Comisión de Ética

De acuerdo con el párrafo II del artículo II del Decreto 143-17 Comisiones de Ética Pública, que atribuye la responsabilidad compartida y establece la mejor organización de la comisión, los miembros elegidos deberán designar entre ellos las siguientes funciones:

- » Coordinador/a general
- » Secretario/a
- » Coordinador/a operativo/a área de educación
- » Coordinador/a operativo/a área controles administrativos
- » Coordinador/a operativo/a área de ética
- » Suplentes: dos miembros de apoyo

Las facultades y funciones de cada uno de los integrantes quedan establecidas en la Resolución 04-2017.

Artículo 32. Renuncia y exclusión de los miembros

- » Los servidores públicos que deseen renunciar a su condición de miembros de la CEP, deberán someter su renuncia al pleno de esta última y ante la DIGEIG para que se conozcan las correspondientes justificaciones y se decidan las medidas que se han de tomar.
- » Al responsable de acceso a la información le está prohibida su renuncia por ser un miembro de oficio en la CEP.
- » En caso de que la CEP tenga conocimiento de que alguno de sus miembros haya vulnerado procedimientos, políticas o normativas que puedan constituirse en una falta grave, la deberá informarlo a la DIGEIG, así como conocer y ventilar el caso.
- » En caso de que un miembro de la CEP se ausente injustificadamente, no asista a dos reuniones consecutivas o no cumpla con

Código de Ética del Colaborador del Inafocam
sus funciones y las responsabilidades atribuidas, la CEP deberá
notificar esas ausencias e incumplimientos a la DIGEIG.

- » Se prohíbe la desvinculación de la institución gubernamental a la que pertenezca el miembro de la CEP durante su gestión o hasta dos años después de completada, sin antes ser notificada y obtenida la opinión de la DIGEIG y del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Artículo 33. Formalidad de las denuncias

Los colaboradores del Inafocam podrán reportar hechos cometidos por otros en contra de lo que establece el presente Código. Estas denuncias pueden ser anónimas, aunque es deseable conocer la identidad de quien las formule aportando las debidas evidencias o fundamentación, a través de las siguientes vías:

- » Superior inmediato, quien deberá informar al Departamento de Gestión Humana, al Departamento Jurídico o a la Comisión de Ética Pública.
- » Coordinador/a general del Comité de Ética
- » Departamento de Gestión Humana
- » Departamento Jurídico
- » Buzones de sugerencias y denuncias: físico o vía intranet, página web: www.inafocam.edu.do al correo: etica@inafocam.edu.do, encuesta vía googleform.

Artículo 34. Denuncias de conducta indebida

En caso de que se haya violado lo previsto en el *Código de Ética del Inafocam*, todos los colaboradores deben denunciarlo de manera formal e inmediata ante el CEP del Inafocam y esa denuncia debe ser atendida según la Resolución 04-2017 y las pautas de recibidas de la Dirección Nacional de Ética e Integridad Gubernamental.

La persona que presente denuncias infundadas o con información que se demuestre que ha sido distorsionada con intención de perjudicar a otros incurre en conducta indebida violatoria del CEI.

Las denuncias anónimas deben ser examinadas con especial cuidado para valorar su seriedad y consistencia con la realidad, con el fin de desestimar aquellos aspectos basados en habladurías, conjeturas, chismes o equivalentes. Para dicho análisis han de considerarse las pruebas o datos que soporten dichas denuncias.

Las personas que presenten denuncias infundadas o con información que se demuestre que lleva la intención de perjudicar a otra incurren en conducta indebida violatoria del *Código de Ética del Inafocam*.

El CEP del Inafocam deberá llevar un registro de las denuncias recibidas y presentarlas en las reuniones periódicas o en las extraordinarias, según la gravedad de los hechos.

Artículo 35. Responsabilidad de confidencialidad

Todas las cuestiones relacionadas con aclaraciones preliminares o investigación de presunta conducta indebida y sus documentaciones son confidenciales. Por tal razón, los miembros de la CEP del Inafocam se comprometerán por escrito, una vez al año, a no divulgar informaciones sobre los casos tratados.

Artículo 36. Protección a denunciantes

El Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio se compromete a proteger a los colaboradores denunciantes de supuestas violaciones de ética que resulten comprobadas. El colaborador que reciba amenaza, agresión o maltrato por otro compañero deberá informarlo al Comité de Ética, que se encargará de tomar las acciones correctivas o sanciones disciplinarias que lo requieran.

Artículo 37. Medidas correctivas y sanciones

El Inafocam prohíbe la conducta indebida. Por tal razón, las inobservancias al presente Código, a las leyes, reglamentos públicos vigentes, al contrato de trabajo; así como a otras normas aplicables serán sancionadas según los procesos estipulados en estos reglamentos, las disposiciones legales y el presente artículo.

La máxima autoridad tiene la potestad, con el apoyo del CEP del Inafocam, de decidir el tipo de sanciones que corresponda a la clasificación de incumplimiento. Por tal razón, todas las sanciones deberán ser autorizadas por la máxima autoridad.

Medidas correctivas

Una medida correctiva es un recurso sugerente que se utiliza para indicar al culpable o supuesto culpable que esté involucrado en un incumplimiento o posible incumplimiento y que tiene la oportunidad de corregirla y de mantener una conducta adecuada.

Tipos de medidas correctivas

- a. **Exigencias correctivas:** Es un procedimiento mediante el cual se le solicita a quien ejerce la responsabilidad de supervisión sobre otra persona para que tome acciones dirigidas a que esta suspenda conductas que aparentan incumplir o incumplan el CEI.
- b. **Amonestación verbal:** Es una comunicación directa al supuesto culpable o culpable para que suspenda o discontinúe acciones que pueden afectar o que afecten parte o partes del CEI-Inafocam.
- c. **Amonestación escrita:** Es una comunicación formal y directa al supuesto culpable o culpable para que suspenda o discontinúe acciones que pueden afectar o que afecten parte o partes del CEI del Inafocam. Esta se presentará si después de haber recibido una amonestación verbal no se aprecia una corrección de la conducta o cuando se considera que dicha conducta requiere una amonestación mayor que una verbal.

Sanciones

Es un recurso disciplinario utilizado para penalizar al culpable de un incumplimiento del CEI-Inafocam.

Tipos de sanciones

- a. Restricción de acceso a las instalaciones del Inafocam.
- b. Aplicación de cláusulas contractuales como penalidades, es decir, multas o terminación de contractual en los casos de contratistas del Inafocam.
- c. Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos.

- d. Suspensión conforme a las normas del servicio público vigentes.
- e. Pérdida de oportunidades de promoción.
- f. Pérdida de oportunidad de vinculación futura al Inafocam.
- g. Despido del trabajo.
- h. Cualquier combinación de las medidas anteriores.

Todas las sanciones deberán estar respaldadas por las consideraciones que las justifiquen y documentadas con el soporte de las evidencias que requieran.

Artículo 38. Responsabilidad

El reporte presentado por un colaborador sobre la violación de una norma no lo exonera de responsabilidad cuando ha sido partícipe de esta; sin embargo, puede ser tomado en cuenta al momento de determinar su grado de responsabilidad.

Artículo 39. Secreto profesional

Los colaboradores no están obligados a formular quejas contra sí mismos por hechos que hayan conocido y que les impongan legalmente el secreto profesional.

Artículo 40. Plazo de respuesta

El Comité de Ética del Inafocam deberá ofrecer respuesta, en un plazo no mayor de 15 días laborables, a los casos que reciba mediante la emisión de una recomendación fruto de los resultados de las investigaciones pertinentes, donde presentará las medidas correctivas o sanciones según el CEI- Inafocam u otras aplicaciones a la entidad.

Una vez que la máxima autoridad reciba dichas recomendaciones, dispondrá de 30 días laborables para formalizar o rechazar la decisión de medida recomendada.

Artículo 41. Verificación del cumplimiento

La instancia responsable del control de calidad del Inafocam será responsable de verificar periódicamente el cumplimiento de lo normado en el presente *Código de Ética* en los aspectos que lo involucran directamente y de emitir informes al respecto.

Artículo 42. Socialización del Código

El Departamento de Gestión Humana y el Comité de Ética del Inafocam coordinarán la socialización del contenido del presente Código con todo el personal, por lo menos, una vez al año.

Párrafo 1. El personal de nuevo ingreso, durante el proceso de inducción a cargo del Departamento de Gestión Humana se capacitará en las normas de este Código.

Párrafo 2. Las preguntas sobre la interpretación de estas regulaciones deberán dirigirse al Departamento de Gestión Humana y, cuando este lo considere, al Departamento Jurídico de la institución.

Artículo 43. Carta compromiso

Todo colaborador del Inafocam, al ingresar a desempeñar labores en la institución, deberá asumir a través de una carta compromiso, el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el *Código de Ética*, en el marco del conjunto de las tareas, responsabilidades y normativas establecidas.

Artículo 44. Situaciones no contempladas

Toda situación no contemplada en el presente Código será resuelta por la Dirección Ejecutiva del Inafocam, en el marco de las normativas vigentes.

Dado en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los 26 días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve (2019).

Anexo 1: Glosario de términos utilizados

Para los fines del presente *Código de Ética* regirán las siguientes definiciones:

Acoso. Se refiere a los comentarios, bromas, gestos o acciones hostigadoras, racistas o sexistas usados en contra de una persona.

Bienes: Propiedades de la institución como equipos, suministros, herramientas, fondos, sistemas, equipos informáticos y vehículos.

Código de Ética. Documento de referencia que regula las normas éticas de los colaboradores. Está conformado por los principios y directrices que estos deben observar en el ejercicio de su función.

Situaciones externas. Manera de conducirse o comportarse una persona o de reaccionar ante las situaciones externas.

Situaciones externas. La manera como individuo se conduce, comparte y o reacciona ante situaciones.

Eficiencia. Virtud y facultad de lograr un efecto determinado con el menor uso de recursos.

Colaborador. Toda persona física que presta un servicio, material o intelectual, en virtud de un acuerdo de trabajo.

Equidad. Disposición de ánimo que mueve a dar a cada uno lo que es justo.

Ética. Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.

Normas. Directrices o conjunto de reglas de obligado cumplimiento sobre un tema específico, que ordenan el comportamiento, dictadas por la autoridad competente y cuyo incumplimiento con- lleva una pena o sanción. Implica el criterio o medida para hacer uso correcto de algo.

Principios éticos. Creencias básicas sobre la forma correcta de relacionarnos con los otros y con el mundo.

Servicio. Función o prestación desempeñada por quienes están empleados para satisfacer necesidades del público.

Transparencia. Calidad del comportamiento evidente, sin dudas ni ambigüedades.

ANEXO 2: Modelo de carta compromiso

Yo, como colaborador del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (Inafocam), hago constar que he recibido, leído y aceptado los valores y normas de conducta contenidos en el *Código de Ética del Colaborador* vigente, y que me comprometo a conducir mis actos en estricto apego a este Código, a fin de preservar la confianza que otros colaboradores, proveedores y autoridades han depositado en la institución.

Me comprometo a certificarme en la comprensión y aplicación del Código. Este compromiso será ratificado anualmente, en tanto me encuentre prestando mis servicios en esta institución.

Leída la presente carta compromiso y entendido su contenido y alcance, se firma en _____, el _____ de _____ de _____

De conformidad,

Nombre del colaborador _____

Firma _____

Número de cédula _____

REFERENCIAS

Constitución de la República Dominicana, publicada en la gaceta oficial n.º 10561, del 26 de enero de 2010.

La Ley 41-08, de Función Pública, del 16 enero del 2008 y sus reglamentos de aplicación.

La Ley de Procedimientos Administrativos 107-13, del 6 de agosto de 2013.

La Ley de Libre Acceso a la Información Pública 200-04, del 28 de julio de 2004 y su reglamento de aplicación n.º 130-05.

Ley General de Educación 66-97, gaceta oficial 9951, del 10 de abril del año 1997, donde se crea el Inafocam.

El Decreto 143-17, del 26 de abril de 2017, que crea las comisiones de ética pública.

Decreto 310-05 que establece el Reglamento operativo de la Comisión de Ética y Combate a la Corrupción, de fecha 16 de mayo de 2005.

El Decreto 101-05, del 16 de febrero de 2005, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción.

El Decreto 486-12, del 21 de agosto de 2012, que crea a la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental.

Decreto 396-00 sobre Reglamento Orgánico de la Secretaría de Estado de Educación.

La Ordenanza 6´2000, el Consejo Nacional de Educación, que aprobó el reglamento del Instituto. Dicha normativa fue modificada por la vigente Ordenanza 5´2004, actualizada el 25 de noviembre de 2017, por el Consejo Nacional de Educación, con el número 22-2017.

La Ordenanza n.º 25-2017, que modifica la Ordenanza 5-2004, que establece el reglamento del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (Inafocam).

Ordenanza n.º 8´2004 que establece el Sistema de Formación Docente.

