

**CONSEJO DIRECTIVO DEL
INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES
(INDOTEL)**

RESOLUCIÓN NÚM. 009-2021

QUE APRUEBA EL NUEVO CÓDIGO DISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL).

El **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, por órgano de su Consejo Directivo y de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Telecomunicaciones, núm. 153-98, publicada en la Gaceta Oficial número 9983, reunido válidamente previa convocatoria, dicta la siguiente **RESOLUCIÓN:**

Como parte de los trabajos que desarrolla el regulador de cara a la actualización de las políticas internas que rigen las relaciones laborales entre los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL**, se presenta el proyecto que refiere al nuevo Código Disciplinario del **INDOTEL** que ha sido estructurado sobre la base de las disposiciones contenidas en las diferentes leyes, reglamentos y resoluciones dictadas por la **Contraloría General de la República (CGR)**, el **Ministerio de Administración Pública (MAP)** y luego de la conformación de la **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)**, documentos que han entrado en vigencia con posterioridad a la aprobación por parte del Consejo Directivo del **INDOTEL** del Código Disciplinario vigente hasta este momento. Para una mayor comprensión del documento el mismo ha sido estructurado bajo el siguiente esquema:

Índice Temático

I-	Antecedentes	1
II-	Consideraciones de derecho	2
A.	Objeto de la presente resolución	2
B.	Competencia del Consejo Directivo	3
C.	Evaluación de criterios que justifican la aprobación de un nuevo Código Disciplinario	3
III-	Parte Dispositiva	7

I. Antecedentes

1. El 30 de octubre de 2001, el Consejo Directivo del **INDOTEL** dictó la Resolución núm. 066-01, “*Que aprueba el Código de Ética de los Funcionarios y Empleados del INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES (INDOTEL)*”, en cuyo dispositivo se establece lo siguiente:

“PRIMERO: APROBAR el CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INDOTEL, preparado por el Departamento de Recursos Humanos, cuyo texto íntegro es el siguiente [...]

SEGUNDO: DISPONER que la presente Resolución sea comunicada a todos los empleados y funcionarios del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (**INDOTEL**) y publicada en la página web y el Boletín Oficial del **INDOTEL**.”

2. El precitado instrumento correspondía a la norma interna contentiva de las directrices y pautas relativas al comportamiento ético que debían exhibir los funcionarios y empleados del **INDOTEL**, estableciéndose a su vez aquellas conductas consideradas violatorias a dicha normativa consecuencia de lo cual fue previsto el esquema de las faltas pasibles de ser sancionadas conforme la aplicación del régimen disciplinario del **INDOTEL**.

3. Posteriormente, la citada pieza normativa fue objeto de modificación por parte del Consejo Directivo con el propósito de ajustar su contenido a las disposiciones de la Ley núm. 10-07 del 8 de enero de 2007, “*Que Instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República*”¹, de lo cual devino que, a principios del año 2011, la **Contraloría General de la República**, (en lo adelante, “**CGR**”), dictara la Resolución núm. 01/11 mediante la cual se inició la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) del sector público dominicano.²

4. A tenor de lo anterior, en septiembre del año 2011, la **CGR** preparó la Pauta I-002 NOBACI I, titulada “*Preparación o Ajuste del Código de Ética a la medida de cada Institución*”, la cual contiene los requerimientos mínimos que deben cumplir todas las instituciones de la administración pública en la redacción o modificación de la normativa que contemple las conductas éticas del personal que labora en la misma.

5. Como consecuencia de lo antes dicho, el 19 de enero de 2012, la **CGR** remitió al **INDOTEL** una comunicación en la cual le informaba el inicio formal de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI), así como la realización de procedimientos de inducción y capacitación al personal de la institución que se encargaría de poner en funcionamiento las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en este órgano regulador. Dicha labor arrojó como resultado que en fecha 26 de julio de 2012, se dictaran las resoluciones identificadas con los números 094-12 y 095-12, mediante las cuales el Consejo Directivo aprueba los códigos de ética y disciplinario del **INDOTEL**.

II. Consideraciones de derecho.-

a) Objeto de la presente resolución:

6. El objetivo del presente acto administrativo es aprobar el instrumento mediante el cual se adecúa al marco normativo actual el Código Disciplinario del **INDOTEL** vigente hasta el momento, sobre la base de las diferentes leyes, reglamentos y resoluciones dictadas por la **Contraloría General de la República (CGR)**, el **Ministerio de Administración Pública (MAP)** y luego de la conformación de la **Dirección General de Ética**

¹ Que constituye una serie de pautas y condiciones que deben ser incluidas en los instrumentos normativos de todas las instituciones del Estado, entre los cuales se encuentran el aumento de los controles a los fines de fiscalizar las conductas éticas que deben exhibir los empleados y funcionarios públicos;

² Que refieren a una serie de pautas que debían ser asumidas por todos los órganos y entes de la administración pública, tanto centralizada como descentralizada, por constituir el marco general para el sistema de control interno establecido en nuestro país.

e **Integridad Gubernamental (DIGEIG)**, que entraron en vigencia con posterioridad a la aprobación por parte del Consejo Directivo del **INDOTEL** del Código Disciplinario objeto de sustitución.

b) Competencia del Consejo Directivo:

7. Por mandato del artículo 80 de la Ley General de Telecomunicaciones núm. 153-98, es el Consejo Directivo quien ostenta la calidad de máxima autoridad del **INDOTEL** y es a quien corresponde, de acuerdo a lo descrito por el literal (d) del artículo 84 de la citada norma, “aprobar los reglamentos internos relativos a la administración del órgano (...)”.

8. Que en ese mismo sentido el literal “m” del precitado artículo 84 dispone que el Consejo Directivo del **INDOTEL** tiene dentro de sus funciones la de *“tomar cuantas decisiones sean necesarias para viabilizar el cumplimiento de las disposiciones de la presente ley”*;

c. Valoración de criterios que justifican la aprobación del nuevo Código Disciplinario:

9. La Ley General de Telecomunicaciones, núm. 153-98 promulgada el 27 de mayo de 1998, constituye el marco regulatorio básico del sector de las telecomunicaciones en la República Dominicana. Asimismo, dicha Ley establece las pautas generales para la administración interna del **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, en su calidad de órgano regulador de dicho sector y los reglamentos y normas que le complementan;

10. El 8 de enero de 2007, fue promulgada la Ley núm. 10-07, *“Que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República”*, mediante la cual se establecen las disposiciones generales del modelo de gestión pública institucional y de los controles comunes que deben ser aplicables a todos los órganos de la administración, tanto centralizada como descentralizada, tal y como lo establecen los artículos *“Primero”* y *“Segundo”* de la referida norma;

11. Dentro de las atribuciones y deberes que la Ley núm. 10-07 le otorga a las instituciones del Estado que se encuentran bajo su alcance, el artículo *“Séptimo”* numeral “tercero” establece de forma particular *“Elaborar, en el marco de la presente Ley y de la normativa básica de control interno que emita la Contraloría General de la República, las normas secundarias, sistemas y procedimientos para el establecimiento, operación y mantenimiento de su propio proceso de control interno, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y objetivos”*;

12. En cumplimiento de este mandato la, **CGR** preparó las llamadas **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)**, las cuales contienen las pautas generales que deben observar todos los órganos de la administración pública a la hora de preparar o modificar los instrumentos normativos que la Ley núm. 10-07 les obliga a observar como parte de los controles internos;

13. En ese sentido, fue publicada la Pauta I-002 NOBACI I, titulada *“Preparación o Ajuste del Código de Ética a la Medida de Cada Institución”*, la cual fue analizada y estudiada por el equipo encargado de implementar la misma en **INDOTEL**, el cual luego de tomar los talleres de inducción y capacitación impartidos por la **CGR**, se abocó a la revisión de la normativa ética que hasta el momento había sido utilizada por este órgano regulador a los fines de adaptar la misma a los requerimientos de la referida pauta;

14. Este proceso de revisión se evidenció la necesidad de tratar en instrumentos separados las disposiciones relativas a las conductas éticas que deben ser observadas por los funcionarios y empleados, de aquellas relativas al régimen disciplinario de los mismos, en atención a la comisión de faltas del personal algunas de las cuales se encuentran relacionadas con la ética mientras que otras no, por lo que era necesario modificar el instrumento que los trataba de forma conjunta el cual fue aprobado mediante la Resolución núm. 066-01 de fecha 30 de octubre de 2001;

15. Posteriormente, amparada en los principios constitucionales que rigen el accionar de la Administración Pública, la Contraloría General de la República, en su condición de órgano de control interno y de fiscalización interna de la administración, procedió a actualizar las indicadas normas por vía de la Resolución núm. 001-19 aprobada con fecha 12 de abril de 2019;

16. Tomando en consideración lo antes expuesto, la Comisión encargada de la revisión y modificación de los instrumentos normativos relacionados con la gestión del personal en el marco de la **NOBACI**, y ante la obligación que recae sobre el **INDOTEL** en lo que respecta a mantener adecuado al marco legal vigente sus instrumentos de control disciplinario y ético, se abocó a identificar las normas e instrumentos aprobadas por la **CGR**, el **MAP** y la **DIGEIG** que impactan la correcta aplicación de los referidos documentos;

17. Una vez identificadas las disposiciones, la Comisión a cargo de los trabajos de revisión de dicho instrumento, determinó la necesidad de actualizar el Código Disciplinario vigente hasta este momento con el propósito de delimitar de manera clara y precisa los derechos, obligaciones y prohibiciones que en materia disciplinaria se les imponen a los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL**, sugiriendo además incluir las disposiciones relativas a las posibles sanciones que le pueden ser impuestas a los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL** ante la comisión de ilícitos disciplinarios tipificados como falta;

18. A esos fines, el proyecto sometido a este Consejo Directivo establece una serie de faltas graduadas que tipifican actos de indisciplina, conductas no apropiadas en el entorno laboral, así como errores u omisiones que en el desempeño de sus funciones los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL** pudiesen cometer, las cuales constituyen un sistema graduado de faltas que están sujetas a la posible imposición de una serie de sanciones a través del desarrollo de un procedimiento mediante el cual se impondrán las mismas, que también se encuentra descrito en el instrumento normativo;

19. Las sanciones disciplinarias son de naturaleza administrativa, no penal y tienen como finalidad asegurar el buen funcionamiento de los servicios aportados desde el **INDOTEL** y la continuidad de las funciones que le son propias al órgano regulador; consecuentemente, devienen como resultado del incumplimiento de los deberes y obligaciones a cargo de los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL**, conforme este Código y el marco normativo, legal y reglamentario al cual se encuentra vinculado;

20. El ejercicio de la potestad sancionadora administrativa, se corresponde al instrumento con que cuenta el **INDOTEL** para mantener la disciplina en el orden jerárquico institucional y como mecanismo disuasorio para reprimir las transgresiones a los deberes públicos a cargo de sus funcionarios y colaboradores, en los aspectos de diligencia, decoro, fidelidad, obediencia, respeto, moralidad, entre otros;

21. Tanto las normas de la **CGR** como las emitidas por el **MAP** procuran que la Administración Pública en la implementación de las **NOBACI**, de prioridad y respete el marco legal de garantías, protección y resguardo a los principios que protegen al servidor público en el ejercicio de sus funciones, acción que recobra énfasis cuando se trata de la aplicación del régimen disciplinario.

22. Mediante documento suscrito de forma conjunta entre el **Ministerio de Administración Pública (MAP)** y la **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)**, de fecha 29 de enero 2019, el cual ha sido denominado por las partes *“Resolución conjunta del Ministerio de Administración Pública (MAP) y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)”*, quedó establecido el proceso que debe agotar la administración para la desvinculación y las acciones de personal que pretenda adoptar en la que involucren a algún miembro de la Comisión de Ética Pública (CEP);

23. En lo que respecta a la aplicación del Código de Trabajo resulta meritorio precisar que se hace a título excepcional, dado a que el Consejo Directivo por vía de la Resolución núm. 032-18, aprobada en fecha 4 de julio de 2018³ decidió acogerse a las disposiciones del mismo para regular la relación laboral que vincula al órgano regulador con sus funcionarios y colaboradores a los cuales el presente instrumento les resulte oponible.

24. El instrumento normativo objeto de la presente resolución, reconoce a favor de los funcionarios y colaboradores del órgano regulador derechos, deberes y obligaciones que les son propias dada su condición de servidores públicos; haciendo acopio a su vez de las restricciones o prohibiciones dispuestas en el Código de Trabajo y la Ley General de Telecomunicaciones, núm. 153-98; sin embargo, este Consejo Directivo entiende que, siendo el **INDOTEL** un órgano de la administración pública, a los funcionarios y colaboradores que mantienen un vínculo de subordinación jurídica con la institución les resultan oponibles las prohibiciones establecidas no sólo en el marco normativo que rige la relación laboral entre el órgano regulador y dichos servidores, sino que además les aplican las disposiciones de la Ley de Función Pública No. 41-08, que les resulten vinculantes;

25. Conforme los términos de los indicados textos legislativos y dada la condición de servidores públicos que recae sobre los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL**, a estos les está prohibido incurrir en la comisión de las conductas y actuaciones enunciadas en la referida Ley núm. 41-08, misma que en sus disposiciones relativas a la graduación de las faltas disciplinarias y prohibiciones han sido acogidas para la instrumentación del Código Disciplinario propuesto para aprobación, ya que por aplicación del principio de legalidad, la Administración no puede aplicar sanciones si no lo consiente una norma legislativa que las tipifique;

26. Sobre la base del principio referido precedentemente, este Consejo Directivo considera oportuno señalar que por aplicación del principio de tipicidad⁴ dispuesto en el artículo 36 de la Ley núm. 107-13, sobre Derecho de las Personas en su Relación con la Administración Pública, en lo que respecta a la tipificación de los ilícitos disciplinarios, el **INDOTEL** dada su condición de órgano de la administración del Estado, entiende que procede acoger de manera subsidiaria las disposiciones contenidas en la Ley de Función Pública núm. 41-08, sin renunciar, obviamente a las disposiciones que en este sentido se encuentran establecidas en el Código de Trabajo, ya que éste se corresponde al instrumento que de manera principal regula la relación laboral que el regulador mantiene con sus funcionarios y colaboradores;

27. El proyecto sometido a la ponderación y análisis de este Consejo Directivo, fue objeto de un estudio crítico, evidenciando que el mismo se encuentra acorde con las disposiciones relativas al Sistema de Control Interno, que por mandato legal debe observar este órgano regulador, así como a los valores

³ Que dispone la implementación definitiva del Código de Trabajo como el marco legal que rige las relaciones de trabajo del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), de sus empleados y funcionarios.

⁴ Son infracciones administrativas los hechos o conductas así tipificados en la ley, que establecerá las sanciones administrativas correspondientes.

institucionales que el **INDOTEL** promueve en las relaciones de carácter laboral que les vinculan con sus funcionarios y colaboradores;

28. En consecuencia, este Consejo Directivo en su condición de autoridad máxima de este órgano regulador de las telecomunicaciones, entiende razonable y eficiente aprobar el Código Disciplinario del **INDOTEL** conforme a la propuesta presentada por la Comisión conformada para dichos fines, tal y como se hará constar en el dispositivo de la presente decisión;

VISTA: La Constitución de la República, del 13 de junio de 2015;

VISTA: La Ley General de las Telecomunicaciones, núm. 153-98, del 27 de mayo de 1998;

VISTA: La Ley núm. 10-07 “Que Instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República”, del 8 de enero de 2007;

VISTO: El Código de Trabajo de la República Dominicana, del 29 de mayo de 1992;

VISTA: La Ley núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo;

VISTA: La Ley de Función Pública núm. 41-08 del 4 de enero de 2008;

VISTA: La Ley Orgánica de la Administración Pública, núm. 247-12, del 14 de agosto de 2012;

VISTO: El Decreto 523-09, sobre el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública, del 21 de julio del 2009;

VISTA: Las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) preparadas por la Contraloría General de la República en el año 2011;

VISTA: La Pauta I-002 NOBACI I, titulada “*Preparación o Ajuste del Código de Ética a la Medida de Cada Institución*”;

VISTA: La Resolución núm. 001-19, aprobada con fecha 12 de abril de 2019, que refiere a la Emisión de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) del sector público dominicano, actualizadas;

VISTA: La Resolución núm. 095-12, aprobada por el Consejo Directivo en fecha 26 de julio de 2012, que aprueba el Código Disciplinario de los Funcionarios y Empleados del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL);

VISTO: El documento suscrito de forma conjunta entre el **Ministerio de Administración Pública (MAP)** y la **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)**, de fecha 29 de enero 2019, el cual ha sido denominado por las partes “*Resolución conjunta del Ministerio de Administración Pública (MAP) y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)*”;

VISTAS: Las demás piezas mencionadas en los antecedentes de la presente resolución.

III. Parte dispositiva

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS
TELECOMUNICACIONES (INDOTEL), EN EJERCICIO DE SUS
FACULTADES LEGALES Y REGLAMENTARIAS,**

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR en todas sus partes, el **CÓDIGO DISCIPLINARIO DEL INDOTEL**, cuyo texto se anexa a la presente resolución.

SEGUNDO: DISPONER que las disposiciones contenidas en el **CÓDIGO DISCIPLINARIO DEL INDOTEL** que por vía de esta resolución está siendo aprobado son de obligado cumplimiento y para su administración, difusión y aplicación se comisiona a la Dirección de Gestión Humana. A tales fines, dicha Dirección adoptará los mecanismos más idóneos para la divulgación del contenido del indicado instrumento, con el propósito de que los funcionarios y colaboradores del órgano regulador tomen conocimiento de las disposiciones acordadas en la nueva pieza normativa.

TERCERO: DEROGAR en todas sus partes la Resolución núm. 095-12, aprobada por el Consejo Directivo del **INDOTEL** en fecha 26 de julio de 2012, que refiere a la aprobación del Código Disciplinario de los Funcionarios y Empleados del **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**;

CUARTO: El presente Código entrará en vigencia al vencimiento del plazo de noventa (90) días calendario contado a partir de la fecha de su publicación en la página web que mantiene el **INDOTEL** en la red de Internet

QUINTO: Ordenar la publicación del **CÓDIGO DISCIPLINARIO DEL INDOTEL** y la presente resolución en la página Web que mantiene esta institución en la Internet en la dirección www.indotel.gob.do, de conformidad con el artículo 91.1 de la Ley General de Telecomunicaciones, núm. 153-98.

Así ha sido aprobada, adoptada y firmada la presente Resolución a unanimidad de votos por el Consejo Directivo del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (**INDOTEL**). En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy día once (11) del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021).

(Firmas al dorso)

Nelson Arroyo Perdomo
Presidente del Consejo Directivo

Pavel Isa
En representación del Ministro de
Economía, Planificación y Desarrollo
Miembro Ex Oficio del Consejo Directivo

Príamo Ramírez Ubiera
Miembro del Consejo Directivo

Hilda Patricia Polanco
Miembro del Consejo Directivo

Darío Rosario Adames
Miembro del Consejo Directivo

Julissa Cruz Abreu
Directora Ejecutiva
Secretaria del Consejo Directivo

CÓDIGO DISCIPLINARIO DEL INDOTEL

ÍNDICE

CAPITULO I.	11
GENERALIDADES	11
ARTÍCULO 1. OBJETO.-	11
ARTÍCULO 2. ALCANCE.-	11
ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL.-	11
ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS RECTORES.-	12
CAPITULO II.	13
DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DEL INDOTEL.-	13
ARTÍCULO 5. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DEL INDOTEL.-	13
ARTÍCULO 6. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DEL INDOTEL.-	14
CAPITULO III.	16
DE LAS PROHIBICIONES	16
ARTÍCULO 7. PROHIBICIONES.-	16
CAPÍTULO IV	18
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.	18
ARTÍCULO 8. DE LA POTESTAD SANCIONADORA DISCIPLINARIA DEL INDOTEL.-	18
ARTÍCULO 9. ILICITOS DISCIPLINARIOS.-	18
ARTÍCULO 10. FALTAS LEVES.-	19
ARTÍCULO 11. FALTAS GRAVES.-	19
ARTÍCULO 12. FALTAS MUY GRAVES.-	20
ARTÍCULO 13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.-	21
CAPITULO V	22
SANCIONES	22
ARTÍCULO 14. SANCIONES APLICABLES SEGÚN LA FALTA INCURRIDA.-	22
A. En caso de faltas leves:	22
B. En caso de faltas graves:	22
C. En caso de faltas muy graves:	23

CAPITULO VI	23
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL REGIMEN	23
SANCIONADOR ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	23
ARTÍCULO 15. FASE DE CONCILIACIÓN.-	23
ARTÍCULO 16. FALTAS LEVES. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA.-	23
ARTÍCULO 17. FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN SANCIONADOR.-	24
ARTÍCULO 18. CADUCIDAD DE LAS FALTAS.-	25
ARTÍCULO 19. REINCIDENCIA DE LA INFRACCIÓN.-	26
CAPITULO VII	26
DISPOSICIONES FINALES	26
ARTÍCULO 20. DIVULGACIÓN Y CONTROL DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DISCIPLINARIO.-	26
ARTÍCULO 21. DEROGACIÓN.-	26
ARTÍCULO 22. ENTRADA EN VIGENCIA.-	26

CÓDIGO DISCIPLINARIO DEL INDOTEL

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Código tiene como objeto establecer el régimen disciplinario al cual se encuentran sometidos los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL**, así como el personal indicado más adelante en el alcance, conforme la delimitación establecida; en este sentido, el mismo ha sido estructurado con el propósito de que sirva de instrumento normativo a los fines siguientes:

- i. Delimitar los derechos, deberes y prohibiciones a cargo de los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL**.
- ii. Servir de instrumento para orientar el comportamiento de los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL**, así como el personal temporero u ocasional, en lo que respecta a su conducta y accionar dentro de la institución.
- iii. Establecer de manera expresa los comportamientos que puedan corresponderse a la comisión de ilícitos disciplinarios y el consecuente régimen sancionador.
- iv. Servir de instrumento normativo para apoyar la potestad sancionadora disciplinaria que mantiene el **INDOTEL**.

ARTÍCULO 2. ALCANCE

2.1. El presente instrumento es de aplicación general a todos los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL** que hayan sido designados para el desempeño de las labores a las cuales se corresponde la contratación;

2.2. En lo que concierne al régimen sancionador disciplinario, el personal enunciado a continuación se encuentra exento, sin embargo, al mismo le resulta aplicable las disposiciones relativas a las normas de conducta:

- a) El personal en período de prueba;
- b) El personal temporero que realice trabajos ocasionales o personal externo contratado para realizar determinada labor conforme los términos del contrato;
- c) El personal que se encuentra realizando pasantías; y
- d) Cualquier otra persona que realice labores pagadas directa o indirectamente por el **INDOTEL** aunque no exista una relación de subordinación laboral.

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL

El presente instrumento normativo ha sido estructurado sobre la base de las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo de la República Dominicana, la Ley de Función Pública núm. 41-08, el marco

normativo y demás disposiciones que por la naturaleza del **INDOTEL** como órgano de la administración pública, le resultan vinculantes.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS RECTORES

INDOTEL, como órgano de la administración pública, está llamado a ajustar sus actuaciones al ordenamiento jurídico vigente y sus decisiones deben ser adoptadas sobre la base de los principios consagrados en el marco normativo que le resulta aplicable. Consecuentemente, corresponden a principios rectores del presente instrumento normativo los enunciados a continuación:

- a. **Principio de juridicidad:** que refiere al deber del **INDOTEL** de someter su actuación en materia de administración de personal y régimen disciplinario al ordenamiento jurídico vigente.
- b. **Principio de servicio objetivo a las personas:** que refiere al resguardo de los derechos fundamentales de las personas, debiendo los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL** ejercer sus funciones de manera imparcial y objetiva.
- c. **Principio de racionalidad:** que refiere al deber del **INDOTEL** con respecto a sus funcionarios y colaboradores, de adoptar decisiones equilibradas para cuya adopción deben valorarse objetivamente los intereses envueltos de acuerdo a las mejores prácticas operativas y administrativas en el marco de la justicia y la equidad.
- d. **Principio de igualdad de trato:** que refiere al deber del **INDOTEL** de dispensar el mismo trato a los funcionarios y colaboradores que se encuentren en igualdad de condiciones, debiendo justificar, cuando aplique, los motivos que pudiesen generar diferencias en cuanto al trato.
- e. **Principio de eficacia:** que refiere al deber a cargo de las distintas áreas y dependencias del **INDOTEL** a dar respuesta objetiva y oportuna de las solicitudes de colaboración, asesoría y acompañamiento que les sean realizados.
- f. **Principio de publicidad de las normas, políticas y procedimientos:** que refiere al deber que recae sobre el órgano regulador para que, a través de la Dirección de Gestión Humana, hacer circular, utilizando los canales de difusión correspondientes, las medidas y decisiones adoptadas por la administración que de manera directa involucren e impacten a los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL**.
- g. **Principio de seguridad jurídica, de previsibilidad y certeza normativa:** que refiere al deber que tiene el **INDOTEL** de ajustarse al esquema legislativo vigente en materia laboral, sin que pueda variar arbitrariamente el marco jurídico al cual resulta vinculante el presente instrumento normativo.
- h. **Principio de proporcionalidad:** que refiere al deber a cargo del **INDOTEL** de que, al momento de implementar cualquier decisión derivada de la aplicación del presente Código, la misma deberá ser adoptada conforme a las disposiciones enunciadas en este instrumento y acorde con el marco jurídico que le resulte vinculante.
- i. **Principio de ejercicio normativo del poder:** que refiere al deber a cargo del **INDOTEL** de aplicar con respecto a sus funcionarios y colaboradores el régimen disciplinario contenido en la presente normativa, haciendo uso de sus facultades y potestades que le atribuyen la

Ley sobre la base de todo cuanto en él ha sido previsto y en consonancia con el marco legal vigente, sin incurrir en abuso o desviación, con respeto y observancia objetiva de su competencia.

- j. **Principio de imparcialidad e independencia:** que deviene en el deber a cargo de los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL** de abstenerse de incurrir en cualquier actuación arbitraria o que ocasione trato preferencial por cualquier motivo, debiendo procurar en todo momento ofertar un servicio objetivo al interés general, evitando participar en cualquier asunto que le involucre o que vincule a personas o familiares próximos o que tenga cualquier tipo de interés o pueda generar un conflicto de intereses.
- k. **Principio de coherencia:** que refiere al deber a cargo del **INDOTEL** de velar porque sus actuaciones y decisiones derivadas de la aplicación del presente Código sean congruentes con la práctica y los antecedentes administrativos, salvo que, por razones válidas, manifestadas por escrito, resulte necesario apartarse de ellas.
- l. **Principios de asesoramiento y facilitación:** que refiere al deber a cargo de los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL** de asesorar e informar a los clientes externos que demandan de los servicios puestos a cargo del órgano regulador, incluyendo los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, los sujetos regulados y todo ciudadano que así lo requiera en lo que respecta a la presentación de sus solicitudes y su eventual tramitación.
- m. **Principio de protección a la intimidad:** que refiere al deber a cargo de los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL** de preservar la vida privada y la integridad de los clientes, usuarios, ciudadanos y los sujetos regulados en lo que concierne al uso de los datos personales e informaciones con fines injustificados y su distribución entre personas no autorizadas.
- n. **Principio de buena fe:** que refiere al deber que recae sobre el **INDOTEL** de presumir el comportamiento legal de sus funcionarios y colaboradores en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- o. **Principio del debido proceso:** que refiere al deber a cargo del **INDOTEL** de velar porque sus actuaciones en el marco del presente ejercicio normativo, se realicen acorde con los procedimientos y competencias establecidas en el presente instrumento y el marco legal al cual le resulta vinculante, garantizando en todo momento la preservación de los derechos atribuidos a los funcionarios y colaboradores del órgano regulador tales como el de defensa y contradicción.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DEL INDOTEL

ARTÍCULO 5. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DEL INDOTEL

5.1. De conformidad con el vínculo de subordinación jurídica que une al **INDOTEL** con sus funcionarios y colaboradores, a estos les asisten los derechos de carácter individual que se enuncian a continuación:

- a) A que se le asignen funciones o tareas acordes con el perfil del cargo que desempeña.
- b) Al crecimiento en su carrera profesional y a ser tomado en cuenta para promociones internas acorde a la normativa institucional.

- c) A recibir remuneraciones acordes con el ejercicio de las funciones encomendadas al puesto que ocupa.
- d) A participar activamente en el logro de los objetivos trazados por el área en donde se desempeña.
- e) A ser oportunamente informado por sus superiores de las tareas que deben ser desarrolladas.
- f) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y competencias profesionales.
- g) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, ideológica y de credo.
- h) Al respeto de su imagen y dignidad en el trabajo, especialmente en lo concerniente al acoso sexual y al maltrato físico, moral y psicológico.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan al equilibrio de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del mutuo respeto.
- l) A desempeñarse en un ambiente con políticas adecuadas que garanticen su seguridad y salud en el trabajo.
- m) A disfrutar de las vacaciones, descansos, permisos y licencias correspondientes.
- n) A que los expedientes disciplinarios que se instrumenten en su contra sean decididos conforme a las reglas del debido proceso y en aplicación de los principios de juridicidad, de servicio objetivo a las personas, racionalidad, de seguridad jurídica, de previsibilidad y certeza normativa, de proporcionalidad, de ejercicio normativo del poder, de coherencia, de buena fe, de imparcialidad y razonabilidad.
- o) A los demás derechos que pudieran establecer las distintas normativas y la legislación vigente.

5.2. Los derechos anteriormente expuestos les son reconocidos a los funcionarios y colaboradores que mantienen un vínculo de subordinación jurídica con el **INDOTEL**, en el entendido de que éstos son responsables de acatar y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas tanto en el Código de Ética del **INDOTEL** como en el presente Código Disciplinario, así como cualquier otra política o normativa establecida por el órgano regulador en la que se dispongan deberes y obligaciones a cargo de estos.

ARTÍCULO 6. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DEL INDOTEL

6.1. Además de las disposiciones contenidas en el marco legal que sirve de sustento al presente Código, los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL** se encuentran sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Brindar de manera recíproca un trato amable, respetuoso y cortés, debiéndose favorecer con este mismo trato a los clientes externos que demandan de los servicios puestos a cargo del órgano regulador, incluyendo los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, los sujetos regulados, así como todo ciudadano que en el ejercicio de un derecho requiera de los mismos.
- b) Desempeñar las tareas correspondientes a su puesto de trabajo de forma eficiente y eficaz, con dedicación, honestidad e imparcialidad.
- c) Cumplir con la jornada y el horario laboral acordado, procurando dedicar el tiempo que esta dure al desempeño íntegro y honesto de las funciones puestas a su cargo.
- d) Acatar las instrucciones profesionales de los supervisores, salvo que constituyan una infracción a las normativas, políticas y disposiciones administrativas vigentes o a cualquier disposición legal aplicable, en cuyo caso y sí se corresponde a una conducta antiética, dicha actuación deberá ser denunciada ante la Comisión de Ética Pública siguiendo el procedimiento establecido en el Código de Ética del **INDOTEL**.
- e) Cumplir con los principios de asesoramiento y facilitación e informar a los clientes externos que demandan de los servicios puestos a cargo del órgano regulador, incluyendo los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, los sujetos regulados y todo ciudadano sobre aquellas informaciones o temas que tengan derecho a conocer.
- f) Administrar los bienes y recursos del **INDOTEL** de manera responsable, con austeridad y no utilizarlos en provecho propio o de terceros, debiendo velar por la preservación de los mismos.
- g) Preservar de forma correcta los expedientes, documentos, útiles y equipos que les sean confiados para su manejo y administración, procurando en todo momento su integridad y preservación, debiendo rendir cuentas de su utilización, tramitación y cuidado.
- h) Participar de las charlas, capacitaciones, inducciones, talleres y cursos a los cuales sean convocados, en interés de fortalecer sus conocimientos, competencias y habilidades para el eficiente desempeño de las funciones puestas a su cargo.
- i) Presentar a sus supervisores o a las instancias correspondientes, las propuestas u oportunidades de mejora que consideren pertinentes implementar para eficientizar las funciones del área en la que desempeñan sus labores.
- j) Ser imparcial en el desempeño de sus funciones, absteniéndose de cualquier actuación arbitraria o que ocasione trato preferencial por cualquier motivo y procurar en todo momento ofertar un servicio objetivo al interés general, debiendo abstenerse de participar en cualquier asunto que le involucre o que vincule a personas o familiares próximos o que tenga cualquier tipo de interés o pueda generar un conflicto de intereses.

- k) Velar por los intereses institucionales con apego a las normas y regulaciones vigentes y actuar acorde con la autoridad que le ha sido delegada.
- l) Dar seguimiento adecuado a la ejecución de las instrucciones impartidas a sus supervisados.
- m) Ejecutar adecuadamente y en tiempo oportuno los procesos de evaluación, encuestas, planes operativos y estratégicos desarrollados por la institución según les sean solicitados.
- n) Acatar el principio de coordinación y colaboración que debe primar entre las diferentes áreas y en consecuencia brindar el apoyo técnico y profesional que les sea requerido para lograr los fines y propósitos institucionales.
- o) Mantener un alto grado de discrecionalidad y confidencialidad de las tareas que desempeña con relación al trabajo encomendado, debiendo evitar divulgar asuntos que les son propios a las labores asignadas aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.
- p) Conocer las disposiciones contenidas y familiarizarse con el presente Código Disciplinario.

6.2. Tanto a los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL**, como al personal temporero u ocasional que presta sus servicios al órgano regulador, al momento de ser designados o contratados, según corresponda asumen, los primeros, los deberes de carácter ético y moral establecidos por vía del Código de Ética del **INDOTEL** y ambos grupos el cumplimiento de las normas de conducta o comportamiento que se encuentran enunciadas en el presente Código, las cuales deben servir de guía para su conducción individual y laboral.

CAPITULO II DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 7. PROHIBICIONES

Los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL** que mantienen un vínculo de subordinación jurídica con la institución y dada su condición de servidores públicos les está prohibido incurrir en la comisión de las conductas y actuaciones enunciadas más adelante, las cuales son considerados como ilícitos disciplinarios, cuya comisión dará lugar a la apertura del proceso sancionador administrativo disciplinario previsto en la presente pieza normativa. A saber:

- i. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dadas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos, asesorías o colaboraciones oficiales o extraoficiales;
- ii. Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y activos del Estado o facilitar a estos la venta de los mismos;
- iii. Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficio en dinero o en especie por brindar facilidades a terceros vinculados a los procesos desarrollados por el **INDOTEL** para la adquisición de los productos, bienes o servicios requeridos por este o por gestionar la agilización de los trámites concernientes a los servicios provistos por el órgano regulador de acuerdo a su base

- normativa y reglamentaria, incluyendo la obtención de las distintas autorizaciones o títulos habilitantes emitidos conforme la regulación;
- iv. Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado o a particulares, relacionados con las funciones propias de su cargo;
 - v. Recibir más de una remuneración con cargo al erario excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos;
 - vi. Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo en el Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda;
 - vii. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan;
 - viii. Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir;
 - ix. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes;
 - x. Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el servidor público tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses;
 - xi. Realizar prácticas de acoso sexual, por ser considerada una conducta que transgrede los principios morales y valores, evitando valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores del Estado o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de los servicios ofrecidos desde la institución;
 - xii. Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de estos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes;
 - xiii. Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en los casos de defensa de intereses personales del servidor público, de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado;
 - xiv. Servir, dentro de la jornada laboral y en el ejercicio de sus funciones, a intereses de partidos u organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución;
 - xv. Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros;
 - xvi. Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía;

- xvii. Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el funcionario o colaborador;
- xviii. Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficio en dinero o en especie por cualquier concepto de los sujetos regulados, haciéndose extensiva esta prohibición, por el período de un (1) año, a partir de la cesación de las funciones, a los miembros del Consejo Directivo, los integrantes de los Cuerpos Colegiados y quien ostente la posición de Director(a) Ejecutivo(a);
- xix. Tener contactos informales o individuales con personas interesadas, representantes de los sujetos regulados o cualquier administrado con el propósito de tratar asuntos pendientes de decisión a cargo del órgano regulador;
- xx. Participar en campañas publicitarias o en actos oficiales organizados por los sujetos regulados, sin contar con la autorización correspondiente;
- xxi. Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal, reglamentaria o por políticas internas debidamente aprobadas por la máxima autoridad de la institución.

CAPÍTULO IV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 8. DE LA POTESTAD SANCIONADORA DISCIPLINARIA DEL INDOTEL

8.1. Dada su condición de empleador y en el ejercicio de la potestad sancionadora que la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98 le reconoce al **INDOTEL**, el órgano regulador está legalmente habilitado para aplicar sanciones administrativas, facultad que se hace extensiva al régimen disciplinario que involucra a todo funcionario o colaborador que incurra en la comisión de/los ilícito(s) disciplinario(s) enunciados más adelante en el presente Código.

8.2. Las sanciones administrativas de índole disciplinario derivadas de la comisión de conductas contrarias al presente instrumento, se encuentran tipificadas más adelante y resultan aplicables a los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL** que mantengan un vínculo de subordinación jurídica con la institución, quienes tienen a su cargo el cumplimiento de los deberes y las responsabilidades que le son propias a las funciones vinculadas a la posición que desempeña y las establecidas por vía del presente instrumento normativo.

ARTÍCULO 9. ILÍCITOS DISCIPLINARIOS

9.1. Se consideran responsables de cometer ilícitos disciplinarios los funcionarios y colaboradores del **INDOTEL** que incurran en la violación del marco legal y normativo contenido en el presente Código Disciplinario y el Código de Ética del **INDOTEL**.

9.2. Para la tipificación de los ilícitos disciplinarios se establece el siguiente esquema de graduación acorde con la gravedad de la acción, los cuales han sido categorizadas como faltas disciplinarias de acuerdo a los niveles que se detallan a continuación:

- 1) Faltas leves;
- 2) Faltas graves; y
- 3) Faltas muy graves.

ARTÍCULO 10. FALTAS LEVES

Se consideran **faltas leves**, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, los siguientes ilícitos:

- 1) Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo;
- 2) Incumplir con el horario y la jornada laboral acordados;
- 3) Violentar el principio de facilitación y asesoramiento con relación a los usuarios internos y externos que demandan de los servicios puestos a cargo del funcionario o colaborador, quien deberá evitar de manera consciente establecer trámites y cargas innecesarias para la ejecución del trabajo;
- 4) Suspender las labores sin la autorización previa del supervisor inmediato;
- 5) No acatar las instrucciones profesionales de su supervisor inmediato o negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con su cargo, salvo que la instrucción violente alguna norma de carácter ético, donde se debe proceder conforme el procedimiento de denuncia que ordena el Código de Ética.
- 6) Dejar de asistir al trabajo durante dos (2) días consecutivos o dos (2) días en un mismo mes sin permiso del supervisor o sin notificar la causa justificativa de la ausencia dentro del plazo de las veinticuatro (24) horas posteriores al hecho que la generó;
- 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;

Incurrir en cualquier otro hecho u omisión no previsto en la presente disposición que pudiese calificarse como falta leve de acuerdo a las políticas y demás normativas institucionales o que en el marco de la investigación que deberá realizar la Dirección de Gestión Humana, como órgano instructor del proceso sancionador disciplinario, se determine que la conducta se corresponde a una falta leve y que no amerite una sanción mayor.

ARTÍCULO 11. FALTAS GRAVES

Se consideran **faltas graves**, cuya comisión dará lugar a la suspensión de funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo, los siguientes ilícitos disciplinarios:

- 1) Reincidir en la comisión de faltas leves;
- 2) Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus supervisados dentro de los plazos oficialmente establecidos;
- 3) Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, supervisores, supervisados y a los clientes externos que demandan de los servicios puestos a cargo del órgano regulador, incluyendo los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, los sujetos regulados, así como todo ciudadano que en el ejercicio de un derecho requiera de los mismos;
- 4) Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a las funciones encomendadas;
- 5) Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los clientes externos que demandan los servicios puestos a cargo del órgano

regulador, incluyendo los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones, los sujetos regulados, así como todo ciudadano y al Estado;

- 6) Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su posición o cargo;
- 7) Difundir, hacer circular, retirar o reproducir los archivos y documentos digitales o físicos a los cuales tengan acceso o difundir asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y las actividades encomendadas, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación aplicable;
- 8) Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad de la institución, sin la debida autorización del área correspondiente;
- 9) Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en el lugar de trabajo;
- 10) Promover o participar en huelgas ilegales o cualquier otra actividad que altere el orden institucional y el clima laboral;

Incurrir en cualquier otro hecho u omisión no previsto en la presente disposición que pudiese calificarse como falta grave de acuerdo a las políticas y demás normativas institucionales o que en el marco de la investigación que deberá realizar la Dirección de Gestión Humana, como órgano instructor del proceso sancionador disciplinario, se determine que la conducta se corresponde a una falta grave y que no amerite una sanción mayor.

ARTÍCULO 12. FALTAS MUY GRAVES

Se consideran **faltas muy graves**, cuya comisión dará lugar a la desvinculación de la institución las acciones indicadas a continuación, cometidas por cualquier funcionario y/o colaborador del **INDOTEL**:

- 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 de la institución o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio institucional y del Estado;
- 3) Dejar de asistir al lugar de trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos o tres (3) días en un mismo mes, sin autorización previa, sin permiso del supervisor inmediato o de quien lo represente o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del trabajo que dará lugar al despido justificado;
- 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 de la institución, del Estado o algunos de sus órganos o dependencias;
- 5) Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación de la institución u órgano en que intervenga el funcionario o colaborador en el ejercicio de sus funciones;
- 6) Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con la institución la provisión de cualquier bien o servicio que esta demande. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con la institución, cuando estas relaciones se encuentran directamente vinculadas con el cargo que se desempeña, salvo que 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 terceros, 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 provistos por la institución. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos lo que reciba el funcionario o colaborador, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que como resultado de la investigación que al efecto se ejecute, en forma cierta e inequívoca, se evidencie una relación de causa efecto entre las actuaciones de estos y los beneficios de los que se ha hecho mención;
- 8) Prestar a título oneroso, servicios de asesoría o de asistencia a órganos, entidades del Estado y empresas del sector regulado;
- 9) Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el funcionario y/o colaborador tenga relaciones en razón de la posición que ocupa dentro de la institución;
- 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 que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada;
- 13) Realizar prácticas de acoso sexual;
- 14) Exhibir una conducta pública o privada que interfiera en el desempeño normal para la prestación de las funciones que le son propias a las labores encomendadas;
- 15) Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven la interrupción de las labores que le son propias a la institución;
- 16) Negarse a prestar servicio en caso de declaración de calamidad pública por las autoridades competentes, cuando las mismas estén actuando en función de la defensa civil o de socorro a la comunidad;
- 17) Reincidir en cualesquiera de las faltas calificadas como graves;
- 18) Incurrir en cualquier otro hecho, prohibición u omisión no previsto en la presente disposición que pudiese calificarse como falta muy grave de acuerdo a las políticas y demás normativas institucionales o que en el marco de la investigación que deberá realizar la Dirección de Gestión Humana, como órgano instructor del proceso sancionador disciplinario, se determine que la conducta se corresponde a una falta grave y que amerite la aplicación de una sanción mayor.

ARTÍCULO 13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la imposición de la sanción disciplinaria en perjuicio de un funcionario o colaborador del **INDOTEL**, el órgano decisorio deberá tomar en consideración los siguientes criterios de acción:

- a) El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele o se deduzca de la actuación cometida.
- b) La repercusión del daño al interés e imagen institucional.
- c) La reiteración o reincidencia.
- d) El grado de participación

PARRAFO I: Para la imposición de las correspondientes sanciones disciplinarias se tendrán en cuenta las circunstancias agravantes de la reincidencia por comisión en el término de un año de más de una infracción leve o grave cuando así haya sido declarado mediante decisión firme⁵; y serán considerados como atenuante el arrepentimiento espontáneo y las actitudes correctivas que asuma el funcionario o colaborador.

PARRAFO II: Cuando la comisión del/los ilícito(s) involucre(n) dos o más funcionarios o colaboradores de la institución, éstos serán solidariamente responsables y por tanto será(n) parte en el proceso que al efecto se inicie para la imposición de sanción administrativa disciplinaria en caso de que proceda.

PARRAFO III: En caso de que resulte necesario escoger entre varias sanciones, el órgano decisorio elegirá la que resulte menos gravosa al funcionario o colaborador en su condición de presunto responsable.⁶

CAPITULO V SANCIONES

ARTÍCULO 14. SANCIONES APLICABLES SEGÚN LA FALTA INCURRIDA

De acuerdo con el sistema graduación de faltas descrito precedentemente en este Código relativo a las faltas disciplinarias se seguirá el siguiente esquema de imposición de sanciones y se dejará constancia en el historial del funcionario o colaborador:

A. En caso de faltas leves:

Las sanciones aplicables a las faltas leves será en todos los casos la **amonestación escrita**.

Párrafo: La comisión de dos faltas leves generará automáticamente la imposición de una falta grave

B. En caso de faltas graves:

Las sanciones aplicables a las faltas graves serán **la suspensión de las funciones por hasta noventa (90) días, sin disfrute de sueldo**.

Párrafo: La comisión de dos faltas graves generará automáticamente la imposición de una falta muy grave.

⁵ Párrafo II, Art. 38, Ley 107-13

⁶ Párrafo III, Art. 38 Ley 107-13

C. En caso de faltas muy graves:

En caso de incurrir en faltas muy graves corresponderá la aplicación de la sanción consistente en la **desvinculación del funcionario o colaborador** y el consecuente despido justificado conforme el proceso dispuesto en el Código de Trabajo

PARRAFO: Toda acción en materia disciplinaria que conlleve la sanción prevista para las faltas leves, prescribe en el plazo de **treinta (30) días**, contados a partir del hecho u omisión de que se trate; las que conlleven la sanción dispuesta para las faltas graves, prescriben a los **sesenta (60) días** contados a partir del hecho u omisión de la cual se trate; y para la imposición de la sanción prevista por la comisión de una falta muy grave prescribe en el plazo de **doce (12) meses**.

CAPITULO VI PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL REGIMEN SANCIONADOR ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 15. FASE DE CONCILIACIÓN

Es potestativo de la Dirección de Gestión Humana, previo a dar inicio al proceso sancionador administrativo disciplinario, agotar la vía de la conciliación entre las partes con el objetivo de lograr un advenimiento satisfactorio para ambas partes y dejar resuelto el caso que ha dado lugar a la solicitud de la medida sin necesidad de dar apertura al proceso disciplinario.

ARTÍCULO 16. FALTAS LEVES. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA

Ante la presunta comisión de una falta leve, el supervisor inmediato deberá reunirse con el funcionario o colaborador a quien alegadamente se le atribuye la comisión de la falta, con el propósito de advertirle, conforme lo dispuesto en el presente Código, las consecuencias derivadas de su actuación y solicitarle la adopción de las medidas correctivas que amerite a fin de corregir la conducta, advirtiéndole a su vez la repercusión que con respecto a la aplicación del régimen sancionador disciplinario conlleva la comisión de la misma. De los acuerdos arribados en esta reunión deberá quedar constancia por escrito.

16.1. Ante el incumplimiento del acuerdo arribado conforme la disposición anterior, el supervisor inmediato del funcionario o colaborador presuntamente responsable de incurrir en la comisión de uno o varios de los ilícitos disciplinarios tipificados bajo esta modalidad, procederá a apoderar por vía electrónica o mediante memorando interno de la denuncia correspondiente a la Dirección de Gestión Humana, debiendo remitir a su vez, si existieren, los documentos y demás elementos probatorios en los cuales se sustenta la solicitud de intervención para la aplicación del régimen sancionatorio disciplinario contenido en el presente Código.

16.2. Apoderada la Dirección de Gestión Humana, procederá a convocar al funcionario o colaborador en su condición de presunto responsable con el propósito de escuchar sus alegatos de defensa, quien mantiene el derecho a recibir una copia del expediente administrativo conformado en ocasión del indicado apoderamiento. El presunto responsable tiene a su vez la oportunidad de aportar los documentos y demás medios probatorios que estime oportuno para el sustento sus argumentos de defensa. A estos fines, dispone de un plazo franco de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se celebre dicha reunión.

16.3. La Dirección de Gestión Humana dispone de un plazo franco de dos (2) días hábiles para analizar los documentos, argumentos y medios probatorios aportados en el curso del proceso y adoptar la decisión que pone fin al procedimiento sancionador disciplinario mediante comunicación escrita, la cual le será notificada a las partes.

16.4. El funcionario o colaborador, luego de recibir la decisión que pone fin al proceso sancionador disciplinario, cuenta con un plazo franco de dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación, para solicitar ante la Dirección de Gestión Humana la reconsideración de la medida adoptada. La Dirección de Gestión Humana, por vía del Director del área deberá decidir por escrito dicho recurso, para cuyos fines cuenta con un plazo franco no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción del recurso y procederá a notificar la decisión a la parte recurrente.

16.5. La decisión concerniente al recurso de reconsideración podrá ser recurrida jerárquicamente ante la Dirección Ejecutiva, siendo optativo para el funcionario o colaborador vinculado al proceso, obviar la vía previa y recurrir de manera directa la decisión sancionatoria disciplinaria por ante la Dirección Ejecutiva. A estos fines, dicho órgano cuenta con un plazo franco de cinco (5) días hábiles contados a partir de su apoderamiento para adoptar la decisión concerniente al mencionado recurso. La decisión adoptada por la Dirección Ejecutiva es susceptible de ser recurrida por ante la jurisdicción contenciosa administrativa en la forma y dentro de los plazos previstos en la legislación vigente.

ARTÍCULO 17. FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN SANCIONADOR

Ante la apertura de un proceso sancionatorio disciplinario derivado de la comisión de una falta grave o muy grave, tomando en consideración la repercusión de la sanción, la cual conlleva a la **suspensión del contrato de trabajo** sin disfrute de salario por la comisión de una falta grave o la **desvinculación del funcionario o el colaborador** cuando se trate de la comisión de una falta muy grave, el procedimiento a seguir será el establecido a continuación:

17.1. Apertura de la fase de investigación: El supervisor del funcionario o colaborador apoderará por escrito a la Dirección de Gestión Humana de la denuncia resultante de la posible comisión de la falta imputable al presunto responsable, debiendo a su vez aportar los documentos, evidencia o pruebas que sirvan de sustento a la misma. Cuando la denuncia formulada por el supervisor inmediato del funcionario o colaborador a quien presuntamente se le imputa la comisión de una falta grave o muy grave no cuente con las evidencias fehacientes y elementos probatorios de los hechos e infracciones que se le imputan al presunto responsable, se procederá a la apertura de la fase de investigación de los hechos que han dado lugar al apoderamiento de la Dirección de Gestión Humana para dar apertura del proceso sancionador administrativo disciplinario. A los fines dichos, la Dirección de Gestión Humana procederá a conformar una Comisión de Investigación integrada por tres (3) miembros, un representante de la Comisión de Ética Pública, un representante de la Dirección de Cumplimiento y Sanciones y un tercer miembro que a juicio de la Dirección Ejecutiva resulte competente para ser parte del proceso de investigación. De manera excepcional se integrará a dicha Comisión un representante del Departamento de Seguridad, cuando la investigación se tratare de la pérdida de activos, equipos, bienes o documentos propiedad de la institución.

17.2. Atribuciones de la Comisión de Investigación: Esta Comisión tendrá a su cargo la responsabilidad de investigar las imputaciones realizadas en perjuicio del funcionario o colaborador involucrado en el proceso disciplinario cuya apertura ha sido solicitada a la Dirección de Gestión Humana. En el curso de la investigación, esta Comisión podrá recabar los elementos de pruebas, bien sean estos documentales, testimoniales o digitales que serán objeto de evaluación, debiendo emitir el informe correspondiente

dirigido a la Dirección de Gestión Humana, en el cual se deberán indicar en detalle los hallazgos y la conclusión resultante de la investigación, a cuyos fines posee un plazo franco no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir de su conformación.

17.2.1. Ante la presunta comisión de **Faltas Graves**, la Dirección de Gestión Humana dispone de un plazo franco de dos (2) días hábiles para analizar los documentos, argumentos y medios probatorios aportados por la Comisión de Investigación, debiendo en este plazo emitir el correspondiente dictamen. Posteriormente, procederá a apoderar a la Dirección Ejecutiva a los fines de adoptar la decisión que pone fin al procedimiento sancionador disciplinario, para cuyos fines mantiene un plazo franco de dos (2) días hábiles. Mediante comunicación escrita, la decisión le será notificada a las partes.

17.2.2. El funcionario o colaborador, luego de recibir la notificación de la decisión que pone fin al proceso sancionador disciplinario, cuenta con un plazo franco de dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación, para interponer ante la Dirección Ejecutiva la reconsideración de la medida adoptada, debiendo este órgano adoptar la decisión del recurso en un plazo franco no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción del recurso y procederá a notificar la decisión a la parte recurrente.

17.2.3. La decisión concerniente al recurso de reconsideración podrá ser recurrida jerárquicamente ante el Consejo Directivo, siendo optativo para el funcionario o colaborador vinculado al proceso obviar la vía previa y recurrir de manera directa la decisión sancionatoria disciplinaria por ante el Consejo Directivo. A estos fines, dicho órgano cuenta con un plazo franco de cinco (5) días hábiles contados a partir de su apoderamiento para adoptar la decisión concerniente al mencionado recurso. Esta decisión adoptada por el Consejo Directivo es susceptible de ser recurrida por ante la jurisdicción contenciosa administrativa en la forma y dentro de los plazos previstos en la legislación vigente.

17.2.4. En cuanto a la aplicación de régimen sancionatorio disciplinario correspondiente a las **Faltas Muy Graves**, cuya sanción corresponde a la desvinculación del funcionario o colaborador, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 87 de la Ley de Función Pública núm. 41-08 y su reglamento de aplicación.

17.3. Régimen Disciplinario para los Integrantes de la Comisión de Ética Pública.- En lo que respecta a los miembros de la Comisión de Ética Pública, el régimen disciplinario que les resulta aplicable y oponible es el establecido en el documento suscrito de forma conjunta entre el Ministerio de Administración Pública (**MAP**) y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (**DIGEIG**), de fecha 29 de enero 2019, el cual ha sido denominado por las partes "*Resolución conjunta del Ministerio de Administración Pública (MAP) y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)*".

ARTÍCULO 18. CADUCIDAD DE LAS FALTAS

- a) **Principio de oportunidad y caducidad de la falta:** Ante la presunta comisión de una falta disciplinaria el supervisor inmediato deberá respetar los plazos dispuestos para la prescripción en párrafo del artículo 14 que antecede y dentro de los referidos plazos deberá apoderar a la Dirección de Gestión Humana de la denuncia y solicitud de inicio del proceso sancionador administrativo disciplinario previsto en el presente Código.
- b) **Principio de presunción de inocencia:** La existencia de la culpabilidad debe ser siempre probada por quien ejerce la imputación. Los procedimientos sancionadores deberán respetar la presunción de la inocencia mientras no se demuestra lo contrario.

- c) **Principio de única sanción/non bis in idem**: Ningún funcionario o colaborador podrá ser sancionado dos veces por la misma falta en el curso de un proceso.

ARTÍCULO 19. REINCIDENCIA DE LA INFRACCIÓN

Existe reincidencia cuando el autor de la falta ha sido sancionado anteriormente por cualquier falta de igual gravedad, o por dos o más que lo fueran de menor grado. La reincidencia se entenderá cuando la falta sea producida en el transcurso de 1 año, contado a partir de la fecha en que se haya cometido la primera infracción.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 20. DIVULGACIÓN Y CONTROL DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DISCIPLINARIO

Las disposiciones contenidas en el presente instrumento normativo son de obligado cumplimiento y corresponde a la Dirección de Gestión Humana su divulgación, control y seguimiento.

ARTÍCULO 21. DEROGACIÓN

Este Código deroga y sustituye en todas sus partes el **Código Disciplinario para Funcionarios y Empleados del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, aprobado por la Resolución núm. 095-12, de fecha 26 de julio de 2012.

ARTÍCULO 22. ENTRADA EN VIGENCIA

El presente Código entrará en vigencia al vencimiento del plazo de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de su publicación en la página web que mantiene el **INDOTEL** en la red de Internet en la dirección www.indotel.gob.do.