

**Contenido**

[Introducción 3](#_Toc121397388)

[CAPÍTULO I. PARTE GENERAL 4](#_Toc121397389)

[Artículo 1. Objetivo 4](#_Toc121397390)

[Artículo 2. Alcance 4](#_Toc121397391)

[CAPÍTULO II. PRINCIPIOS RECTORES 6](#_Toc121397392)

[Artículo 3. Principios 6](#_Toc121397393)

[CAPÍTULO III. VALORES INSTITUCIONALES 7](#_Toc121397394)

[Artículo 4. Valores 7](#_Toc121397395)

[CAPÍTULO IV. CONDUCTAS ESPERADAS PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS. 7](#_Toc121397396)

[Artículo 5. Conducta apegada a la Ética 7](#_Toc121397397)

[Artículo 6. Imagen Pública 7](#_Toc121397398)

[Artículo 7. Obligaciones Financieras 8](#_Toc121397399)

[Artículo 8. Conflictos de Intereses 8](#_Toc121397400)

[CAPÍTULO V. PROHIBICIONES 11](#_Toc121397401)

[Artículo 9. Regalos o equivalentes 11](#_Toc121397402)

[Artículo 10. Cuidado de la información 11](#_Toc121397403)

[Artículo 11. Suministro de Información 11](#_Toc121397404)

[Artículo 12. Uso personal de la Información 12](#_Toc121397405)

[Artículo 13. Protección de la Información Confidencial 13](#_Toc121397406)

[Artículo 14. Control y Uso de Bienes 13](#_Toc121397407)

[Artículo 15. Contribuciones Políticas e Intereses Partidistas 14](#_Toc121397408)

[Artículo 16. Prohibición de Realizar Prácticas de Acoso Sexual 15](#_Toc121397409)

[Artículo 17. Agresión física, verbal o psicológica 15](#_Toc121397410)

[CAPÍTULO VI. La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN). 16](#_Toc121397411)

[CAPÍTULO VII. PROCIDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD 17](#_Toc121397412)

[CAPÍTULO VIII. SANCIONES 19](#_Toc121397413)

[Artículo 24. Procedimiento sancionador 19](#_Toc121397414)

# Introducción

El presente instrumento normativo se corresponde al **Código de Integridad** (en lo adelante, “**CI**”) del **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, que establece las pautas generales del comportamiento ético y moral que la institución demanda en el ejercicio de las funciones de toda persona al cual el mismo le resulte vinculante, que abarca tanto en su vida personal como en el entorno laboral, distinguiéndose a su vez las conductas consideradas contrarias a la ética, la integridad y los principios y valores que forman parte del accionar del órgano regulador.

A esos fines, este **CI** establece las pautas concernientes a la conducta que el personal vinculado al órgano regulador debe asumir de forma continua y frente a situaciones específicas, así como ciertas prohibiciones que le aplican con carácter general a este personal, por entenderse aisladas de las políticas institucionales y de los valores éticos y morales que promueve el **INDOTEL** en su condición de ente regulador del sector de las telecomunicaciones de la República Dominicana y como organismo descentralizado, pero sujeto a las políticas del Estado.

El **CI** es un instrumento aplicable a la máxima autoridad, funcionarios/as y colaboradores/as del **INDOTEL**, y en el mismo se establece las condiciones para la interacción en sus distintos niveles, a saber:

1. De los/as funcionarios/as y colaboradores/as frente al **INDOTEL** en su condición de empleador/a;
2. De los/as funcionarios/as y colaboradores/as entre ellos mismos y sin distinción del puesto que ocupen, y;
3. De los/as colaboradores/as con el público y los usuarios a los que se les ofrece servicios y para con la sociedad en general, en tanto forman parte de un organismo del Estado.

**Carta Compromiso de la Máxima Autoridad de la Institución**

(Este apartado debe contener una carta firmada por el Presidente del Consejo Directivo)

**¿Qué es el Código de Integridad?**

El Código de Integridad es el instrumento formal que describe los principios que orientan las

actuaciones de los servidores públicos del INDOTEL. Formaliza los lineamientos estratégicos

en el desempeño de la función pública, facilitando su actividad laboral cotidiana.

Su objetivo es facilitar a los servidores públicos el fortalecimiento de buenas prácticas, así como

la realización de aquellas conductas que contribuyan significativamente a la consecución de los

objetivos institucionales en beneficio del Estado.

Este Código se aplica a toda persona natural que presta servicios permanente u ocasional,

dentro del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, sin distinción de su nivel

jerárquico.

**Descripción de la institución**

El Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), es el órgano regulador de las telecomunicaciones. Tiene la labor de regular y supervisar el ingreso de aparatos y equipos de telecomunicaciones, la prestación de servicios en el sector, así como velar por la aplicación de las disposiciones de la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98.

En adición, el INDOTEL por atribución de la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital ejerce la función de vigilancia y control de las actividades desarrolladas por las entidades de certificación.

**Declaración de Misión**

Garantizar la oferta y acceso universal a los servicios de telecomunicaciones y certificación digital.

**Declaración de Visión**

Ser un regulador eficaz, que garantiza la inclusión digital, la calidad de los servicios de telecomunicaciones y certificación digital, siendo modelo de innovación.

# CAPÍTULO I. PARTE GENERAL

## Artículo 1. Objetivo

El objetivo del presente instrumento normativo es procurar que los/as funcionarios/as y colaboradores/as del **INDOTEL**, así como todo el personal al cual este instrumento le resulte vinculante, que en el ejercicio de sus funciones actúen en estricto apego de los principios morales y valores éticos indispensables para la preservación del bien común, el interés general y la moral pública; en dicha razón, a través de éste se pretende fomentar la eficiencia de los servicios prestados y el sentido de pertenencia institucional en el marco de la integridad, la transparencia y los principios y valores propugnados a nivel institucional.

## Artículo 2. Alcance

El presente Código de Integridad debe ser aplicado sin excepción a los/as Miembros/as del Consejo Directivo, el/la Director/a Ejecutivo/a, a los/as Directores/as, Gerentes, Encargados/as y demás funcionarios/as equivalentes, así como a todos/as los/as colaboradores/as de la institución y al personal vinculado directamente con la misma, indistintamente de la forma de contratación. En razón de lo anterior, todas las personas referidas en el presente apartado están obligadas a conocer, entender y asimilar las previsiones contenidas en el mismo en procura de su continua implementación.

**Párrafo I.** El presente instrumento no está diseñado con la pretensión de definir todas las potenciales desviaciones de la conducta que puedan presentarse, sino que trata de identificar aquellas situaciones más frecuentes relacionadas con la conducta que puedan afectar el bien común, el patrimonio y otros intereses del **INDOTEL**, como parte de la estructura de la administración pública. En ese sentido, se espera que el juicio razonable de los/as funcionarios/as, colaboradores/as y todo el personal de la institución al cual el mismo le resulte vinculante, sea suficiente para ejercer sus funciones apegados a las normas y a los principios morales que pueden no estar necesariamente plasmados de manera explícita en este Código.

**Párrafo II.** En caso de presentarse dudas sobre la aplicación del presente **CI** o sobre aspectos no contemplados en el mismo, antes de tomar una decisión sobre determinada conducta, los/as funcionarios/as, colaboradores/as y todo el personal de la institución al cual el mismo le resulte vinculante, deben hacer por escrito las consultas pertinentes a la **Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)**.

**Párrafo III.** Asimismo, en caso de presentarse contradicciones o dudas o existiera alguna inconsistencia entre el mismo y las normas internas del **INDOTEL**, estas deberán ser aclaradas por la **Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)** previa solicitud fundamentada por escrito.

# CAPÍTULO II. PRINCIPIOS RECTORES

## Artículo 3. Principios

El régimen ético y disciplinario de los servidores públicos, sin importar la naturaleza de su vínculo funcionarial, está dirigido a fomentar la eficiencia y eficacia de los servicios públicos y el sentido de pertenencia institucional, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.

**Párrafo.** Fundamentado en los principios rectores que rigen el presente Código, los/as funcionarios/as, colaboradores/as y todo el personal de la institución al cual el mismo le resulte vinculante, deben de procurar en todo momento que, en el ejercicio de sus funciones, sus actuaciones se encuentren sujetas a los siguientes principios:

1. **Cortesía:** Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas;
2. **Decoro:** Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio;
3. **Disciplina:** Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
4. **Discreción:** El personal al cual le resulte vinculante el presente Código de Integridad, en el desempeño de sus funciones, deberá actuar con prudencia y reserva respecto a la información a la que tienen acceso, debiendo en todo momento respetar los canales legales e institucionales para entregar la misma.
5. **Honestidad:** Refleja el recto proceder del individuo;
6. **Lealtad:** Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y la ética;
7. **Probidad:** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza;
8. **Pulcritud:** Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado;
9. **Vocación de Justicia:** Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica, o de otra índole;
10. **Vocación de Servicio:** Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.

# CAPÍTULO III. VALORES INSTITUCIONALES

## Artículo 4. Valores

Junto a los principios rectores del régimen ético, los valores institucionales constituyen la guía que debe servir a todos los/as funcionarios/as, colaboradores/as y el personal de la institución al cual le resulte vinculante, en su accionar en el ejercicio de las funciones puestas a su cargo. Los valores que rigen la correcta actuación del referido personal son los siguientes:

1. **Transparencia:** Trabajar con honestidad, en consonancia con las mejores prácticas, abiertos al escrutinio público.
2. **Compromiso:** Garantizar el cumplimiento de nuestras obligaciones con puntualidad, proactividad, calidad y justicia con apego a los objetivos de la institución.
3. **Equidad:** Actuar con justicia, dando igualdad de oportunidades a quienes servimos.
4. **Integridad:** Actuar en el cumplimiento del deber conforme a las normas éticas y morales.

# CAPÍTULO IV. CONDUCTAS ESPERADAS PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS.

## Artículo 5. Conducta apegada a la Ética

En el desempeño de sus funciones, a los/as funcionarios/as, colaboradores/as y todo el personal de la institución al cual le resulte vinculante el presente instrumento normativo, se le podrían presentar situaciones particulares que ameriten la adopción de acciones y que demanden una conducta apegada a la ética, adecuada y en valores, evitando de esta forma incurrir en conductas transgresoras de los valores y principios propugnados en virtud del presente Código y la normativa legislativa vigente.

**Párrafo.** Al efecto, a título enunciativo y no limitativo podrían suscitarse circunstancias tales como las descritas más adelante.

## Artículo 6. Imagen Pública

Los/as funcionarios/as, colaboradores/as y todo el personal de la institución al cual les resulte vinculante el presente Código deben exhibir en todo momento un comportamiento digno, tanto en su entorno particular como dentro de la institución, que no atente contra el prestigio y la imagen institucional, por lo que deberán evitar llevar en su vida pública y privada una conducta que impida la normal y aceptable prestación de los servicios propios de la posición que ocupa dentro del órgano regulador.

**Párrafo I.** El **INDOTEL** respeta de manera integral la vida personal y la privacidad de sus funcionarios/as y colaboradores/as, sin embargo, estos deben procurar en todo momento que su accionar esté apegado a las normas éticas, los valores y las buenas costumbres en todos los ámbitos en que se desempeñen, ya que la imagen de la institución se puede afectar cuando la conducta de sus colaboradores sea disociativa a la moral y las buenas costumbres.

**Párrafo II.** Asimismo, debe evitar incurrir en falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o cualquier conducta inmoral dentro o fuera del trabajo o realizar algún acto que resulte lesivo al buen nombre de la institución o del Estado.

## Artículo 7. Obligaciones Financieras

Los/as funcionarios/as, colaboradores/as y todo el personal del **INDOTEL** al cual le resulte vinculante el presente Código, no podrán contraer préstamos ni obligaciones con personas naturales o jurídicas respecto de las cuales mantenga una relación oficial en razón del cargo que desempeña.

**Párrafo I.** A su vez**,** deben honrar sus compromisos económicos, tanto con particulares como con el Estado. En caso de incumplimiento, deben tomar la iniciativa de regularizar su situación y asegurarse de no utilizar su relación laboral con el **INDOTEL** como medio de presión, disuasión o tráfico de influencias para obtener ventajas.

**Párrafo II:** En caso de existir procesos judiciales que involucren a los/as funcionarios/as y colaboradores/as del **INDOTEL** con particulares o con el Estado por el no pago de sus compromisos, en los cuales se vea afectado el cumplimiento de este Código, el **INDOTEL** podrá tomar las decisiones administrativas sobre la situación en la institución de los/as funcionarios/as y colaboradores/as únicamente cuando medie un fallo definitivo en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

## Artículo 8. Conflictos de Intereses

Se define como conflicto de interés o aparente conflicto de interés, aquella situación en la que un/a funcionario / a, colaborador/a del **INDOTEL** es influenciado por consideraciones de interés personal al realizar su trabajo. En razón de lo anterior, éstos deberán procurar en el ejercicio de sus funciones, la adopción de decisiones objetivas que garanticen su imparcialidad en la toma de decisiones, procurando en todo momento preservar el interés público y el bien común.

**Párrafo I**. A los fines del presente instrumento normativo se dispone a título enunciativo y no limitativo las siguientes conductas y situaciones que los/as funcionarios/as y colaboradores/as del **INDOTEL** a toda costa deberán evitar incurrir:

1. Ocupar otro cargo remunerado u honorífico en el sector de las telecomunicaciones, ni en empresas vinculadas, excepto las de carácter docente o cultural y las relacionadas con los servicios profesionales de

asistencia social.

1. Formar parte, ni participar en ningún tipo de decisión, o fallo donde el asunto en cuestión involucra a miembros de su familia o personas con las cuales mantiene un vínculo estrecho3.
2. Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales puedan tener intereses particulares, económicos, patrimoniales o de índole políticos que en algún modo plateen conflictos de intereses.
3. Participar en asuntos relacionados con el otorgamiento de las autorizaciones necesarias para la prestación u operación de los servicios de telecomunicaciones regulados por el **INDOTEL** ni en la formulación de reglamentos que le sean aplicables a sociedades comerciales con las que estos o sus allegados4 pueda tener relaciones favorables o desfavorables que en alguna medida impliquen afectar o beneficiar los intereses que pudiesen estos tener con relación a las mismas.
4. Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano regulador haciendo prevalecer el cargo o posición que ocupe dentro de la institución. Asimismo, deberá mostrar especial cuidado en el manejo de los fondos públicos o bienes de la institución que le son confiados para el ejercicio de sus funciones, no pudiendo utilizar los mismos para su provecho personal o el de otras personas.
5. Intervenir en aquellos casos particulares que tenga beneficios que planteen posibles conflictos de intereses.
6. Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano regulador. Por igual, no podrá tener participación por sí o por intermediación de cualquier persona, en firmas o sociedades que tengan relaciones comerciales o económicas con el órgano regulador, cuando estas relaciones estén directamente vinculadas al cargo o posición que desempeña, salvo que el/la funcionario/a o colaborador/a comunique por escrito tales circunstancias para que se le releve de su conocimiento, tramitación o autorización del asunto del cual se trate.
7. En dicho orden de ideas, el aceptar, solicitar o recibir de manera directa o por vía de intermediario(s), cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie o cualquier otro beneficio por intervenir en la venta o suministro de bienes o por la prestación de los servicios inherentes al cargo o posición que ocupa dentro del órgano regulador. Esta prohibición abarca al cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre y cuando se demuestre y compruebe en forma inequívoca una relación causa-efecto entre las actuaciones del funcionario/a o colaborador/a y los beneficios enunciados.
8. En lo que respecta a los beneficios marginales aprobados por la institución, solicitar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones o cualquier otro tipo de compensación por servicios no
9. Esta disposición procura prevenir la parcialidad en las decisiones y evitar la más mínima sospecha de conflicto. Entre lo que se consideran vínculos lo suficientemente estrechos para levantar sospechas de conflictos de intereses, están aquellos que involucran por ejemplo, al empleador del cónyuge, o un hijo/hija dependiente, o cualquier otra persona con quien el colaborador ha sostenido una relación de: agente, gerente, socio, empleado o abogado durante el último año.
10. El término allegados incluye todos los vínculos descritos en la nota al pie número 3.

realizados o por un lapso de tiempo diferente al realmente utilizado para la realización del servicio requerido.

1. Favorecer a un miembro de su familia o relacionado, con un empleo o mejores condiciones abusando del poder público del cual dispone.
2. Los funcionarios del **INDOTEL** que integren el Comité de Compras y Contrataciones deberán inhibirse5 en la toma de decisiones en los casos donde el asunto en cuestión involucre a miembros de su familia o personas con las cuales mantiene un vínculo estrecho.
3. En virtud del artículo 14 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, los miembros del Comité de Compras y Contrataciones del **INDOTEL** no podrán ser oferentes ni contratar con el Estado6.
4. Las personas jurídicas en las cuales los miembros del Comité de Compras y Contrataciones o cualquier funcionario o colaborador del **INDOTEL**, tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria, también se verán impedidas a participar en procesos de contrataciones con el **INDOTEL**7.
5. Asimismo, participar en los procesos de contratación del **INDOTEL**8 los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de los miembros del Comité de Compras y Contrataciones. También, los cónyuges, personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva, parejas consensuales o con las que hayan procreado hijos y descendientes de estas personas.
6. Los/as funcionarios/as y colaboradores/as del **INDOTEL**, participar como oferentes en procesos de compras y contrataciones que realice la institución9.

**Párrafo. II. Declaraciones periódicas sobre ausencia de conflictos de interés**. El Consejo Directivo y funcionarios/as del **INDOTEL** deben notificar por escrito, al menos una vez al año que no están en conflicto con ninguna de las normas de este Código de Integridad y, en particular, que no tienen intereses que les coloquen en conflicto o hagan pensar que pueden modificar su objetividad o dividir su lealtad para beneficiar a un tercero con sus decisiones y conforme a sus atribuciones dentro del **INDOTEL**. Cada vez que se les presente una situación de potencial conflicto de interés, lo deben reportar formalmente a la **Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)**.

1. Amén de lo descrito en el apartado relativo al conflicto de interés, la normativa que rige los procesos de compras señala que se consideran vínculos lo suficientemente estrechos para levantar sospechas de conflictos de intereses, aquellos que involucran por ejemplo, al empleador del cónyuge, o un hijo/hija dependiente, o cualquier otra persona con quien el colaborador ha sostenido una relación de: agente, gerente, socio, empleado o abogado durante el último año.
2. Art. 14, numeral 2, Ley núm. 340-06.
3. Art. 14, numeral 6, Ley núm. 340-06.
4. Art. 14, numeral 5, Ley núm. 340-06.

9Art. 14, numeral 4, Ley núm. 340-06.

# CAPÍTULO V. PROHIBICIONES

## Artículo 9. Regalos o equivalentes

1. Los/as funcionarios/as y colaboradores/as del **INDOTEL** no podrán aceptar o recibir de manera directa o por intermediación de terceros, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas como retribución por los actos vinculados a su cargo.
2. Tampoco podrán solicitar, recibir, aceptar ventajas o beneficios pecuniarios o en especie por facilitar a terceros o sujetos regulados la adquisición de bienes y servicios requeridos por la institución o facilitar a estos la venta de los mismos;
3. No podrán establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, sin importar las circunstancias, valiéndose de su autoridad o cargo.
4. Está prohibido recibir cualquier oferta de dinero o cualquier retribución con valor monetario a cambio de su participación en actos oficiales, salvo en casos de patrocinio pre acordados para el desarrollo de algunas actividades puntuales. De igual modo, los/as funcionarios/as y colaboradores/as tienen prohibido solicitar pago o algún obsequio a cambio de la participación en un acto oficial o a cambio del desempeño de una función oficial.

## Artículo 10. Cuidado de la información

Los/as funcionarios/as y colaboradores/as del **INDOTEL**, así como todo el personal al cual le resulte vinculante el presente Código, deberán procurar manejar con extremo cuidado los documentos y expedientes a los cuales tienen acceso en el ejercicio de sus funciones, procurando resguardar los mismos y evitar ocasionar por descuido, falta o negligencia daños y perjuicios a los ciudadanos, a la institución y al Estado.

**Párrafo I.** En este sentido no podrán difundir, retirar o reproducir documentos, informaciones o asuntos confidenciales, sin importar su naturaleza, respecto de los cuales se tenga conocimiento por su posición, investidura oficial o jerarquía y en caso de comprobarse dicha actuación, el funcionario o colaborador compromete su responsabilidad civil y penal, siendo pasible de ser sometido ante las autoridades que corresponda.

**Párrafo II.** En este aspecto deberán prestar particular cuidado ante la ocurrencia de los hechos y circunstancias enunciados a continuación y de manera particular, en cuanto a lo que corresponde a las siguientes situaciones específicas: a) Suministro de información; b) Uso personal de la información; y, c) Protección de la información confidencial.

## Artículo 11. Suministro de Información

1. Se encuentran prohibidos los contactos informales o individuales entre los/as funcionarios/as y colaboradores/as del **INDOTEL** y aquellas partes interesadas sobre procesos que esté llevando a cabo la

institución o pendientes de solución. Todas las comunicaciones deberán ser formales y accesibles a los interesados o sus representantes en casos de actos de alcance general, ya sea participando en las reuniones o conociendo las presentaciones o actas respectivas, en la forma en que lo reglamente el **INDOTEL** y su marco normativo.

1. Toda información que se produzca para uso interno o externo del **INDOTEL**, que constituya un informe, documento de posición o equivalente, en el cual se identifique al órgano regulador o a uno de sus funcionarios/as o colaboradores/as como autor del mismo en representación de la institución, debe ser verificada por el personal correspondiente antes de que esta circule públicamente, procurando en todo momento que la información suministrada sea fehaciente y veraz, conforme a los hechos a los cuales se circunscribe.
2. La información generada por el **INDOTEL** con destino a fuentes externas, deberá someterse a la política de tramitación de la institución, además de que la misma sólo podrá ser difundida por las personas que el Consejo Directivo y el/a Director/a Ejecutivo/a autoricen, ya sea de forma verbal o escrita. Será considerada una conducta antiética emitir informes, opiniones o comentarios relacionados con el trabajo y los resultados del **INDOTEL**, sin autorización o atribución expresa de las referidas autoridades.
3. Es obligación de los/as funcionarios/as y colaboradores/as encargados de generar información, vigilar la calidad, oportunidad, precisión y control de los informes financieros y operativos, registros contables, informes de investigación, cuentas de gastos, informes de ingresos, listas de asistencia, entre otros; por lo que son prácticas contrarias a la ética, la sub o sobrestimación de información financiera u operativa y cualquier distorsión intencionada de información de la cual se obtenga un beneficio personal o un perjuicio orientado hacia otra parte interna o externa al **INDOTEL**.
4. Se prohíbe la disposición, destrucción, sustracción o entrega a terceros de informaciones propias de la administración del **INDOTEL** o generadas a partir del ejercicio profesional, como archivos del personal, correspondencia, planes y programas de auditoría, análisis de riesgo de auditoría, papeles de trabajo, informes, memorandos y cualquier otra información relacionada con el trabajo de la institución.
5. Asimismo, constituye una conducta antiética y por tanto contraria a las disposiciones contenidas en la presente normativa, la requisición, sustracción o reproducción de documentos e informaciones de manejo propio o a cargo de otros compañeros y subalternos, sin la expresa autorización de estos o del superior inmediato, sin obviar las disposiciones legales vigentes en relación a este tipo de situaciones.

## Artículo 12. Uso personal de la Información

1. Se considera conducta antiética, el disponer o reproducir información, cuyo acceso está expresamente limitado a los/as funcionarios/as y colaboradores/as del **INDOTEL,** así como cualquier personal que en el ejercicio de sus funciones esté vinculado a la presente normativa, por no corresponderse a información de dominio público, de conformidad con leyes o regulaciones específicas.
2. El respeto a los derechos de autor, la utilización indebida de información suministrada por terceros y la prohibición de utilizar información del **INDOTEL** para obtener beneficio personal o de terceros, en

detrimento de los intereses de la institución y del Estado, constituyen elementos prioritarios en el orden de las disposiciones contenidas en el presente instrumento normativo.

## Artículo 13. Protección de la Información Confidencial

1. Ningún funcionario/a o colaborador/a del **INDOTEL,** así como el personal vinculado a la presente normativa, podrá revelar información confidencial obtenida en el ejercicio de sus funciones.
2. Los/as funcionarios/as y colaboradores/as del **INDOTEL** están obligados a guardar reserva de datos confidenciales relacionados con su trabajo, o con el trabajo de otros colaboradores y subalternos de la institución, el cual sin ser limitativo se refiere a: datos personales de cada individuo vinculado al **INDOTEL** o de terceros que hayan suministrado dicha información, las claves de acceso a los sistemas apoyados en tecnología, los archivos físicos y digitales, entre otros.
3. Es obligación de los/as funcionarios/as y colaboradores/as del **INDOTEL** cumplir con la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, núm. 200-04 y en tal virtud, deberán salvaguardar la información clasificada como confidencial o privada según las disposiciones de la referida Ley.

## Artículo 14. Control y Uso de Bienes

Los/as funcionarios/as, colaboradores/as del **INDOTEL** y demás personal al cual el presente Código le resulte vinculante tienen el deber de preservar y conservar las propiedades de la institución y del Estado, tales como documentos, equipos y demás materiales y asegurar su debido uso exclusivo a los propósitos para los cuales han sido autorizados.

**Párrafo.** Constituyen conductas antiéticas y contrarias al presente marco normativo, las siguientes actuaciones:

1. Hacer uso de las oficinas y las propiedades, equipos y efectos de la institución para su beneficio propio, de relacionados, amigos particulares o de personas con quienes mantengan relaciones de filiación en sus vidas privadas.
2. Utilizar los activos, equipos y bienes para fines de lucro personal.
3. Suministrar o dar acceso a terceros, a los activos del **INDOTEL**, sin ningún beneficio o función de servicio para la institución.
4. Sustraer bienes fungibles como papelería, lápices y otros insumos de oficina para uso personal o con fines comerciales.
5. Utilización de los equipos electrónicos, como computadoras o aparatos móviles, para fines distintos

a la función asignada, etc.

1. Dar uso inapropiado a los bienes asignados y/o ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento para fines de conservación, en cuyo caso el área correspondiente deberá ser diligente en satisfacer el requerimiento realizado por el funcionario o colaborador para el cumplimento de la presente disposición.
2. En este sentido, los/as funcionarios/as y colaboradores/as del **INDOTEL** están compelidos a responder de manera oportuna y pertinente respecto del manejo, utilización y cuidado de los bienes, útiles y equipos que les son confiados con relación a los cuales para su cuidado y preservación deben procurar esmero y empeño por ser propiedad del Estado.

## Artículo 15. Contribuciones Políticas e Intereses Partidistas

Es de principio que a los servidores públicos les está prohibido durante la jornada laboral servir a los intereses de partidos políticos y consecuentemente propiciar, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político o solicitar fondos para los mismos, así como la utilización de los bienes y fondos propiedad de la institución.

**Párrafo.** Sobre la base antes dicha disposición legislativa, los/as funcionarios/as y colaboradores/as del **INDOTEL** de manera particular, deberán evitar incurrir en las siguientes prácticas por resultar contrarias a las disposiciones legales vigentes y por tanto corresponderse a conductas antiéticas:

1. Realizar actividades políticas dentro de la institución y durante el horario de trabajo. Esto a fin de asegurar que el público no perciba que las actividades de los funcionarios y colaboradores están dirigidas a promover los intereses políticos de un partido específico;
2. Realizar contribución proveniente de los fondos del **INDOTEL**, o de sus fondos personales en nombre de la institución a ningún partido político o equivalente o a cualquier candidato que aspire a ocupar una posición en alguno de los poderes del Estado.
3. Los/as colaboradores/as y funcionarios/as del regulador deben actuar con debido cuidado en sus actividades personales para no ofrecer el mensaje al público de que están utilizando su posición en el **INDOTEL** para impulsar o fomentar beneficios a interesados en posiciones de naturaleza política.
4. La institución no deberá en ninguna forma coartar o inducir a los funcionarios y colaboradores para que realicen contribuciones a campañas políticas o participar en el apoyo de un partido político o la candidatura política de cualquier persona.

## Artículo 16. Prohibición de Realizar Prácticas de Acoso Sexual

A la luz del presente instrumento normativo, el acoso sexual es considerado una conducta que transgrede los principios morales y los valores éticos que por vía de este Código se propugnan y que todo funcionario/a o colaborador/a de la administración pública debe exaltar tanto en su vida pública como privada, a quienes les está prohibido 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. En el marco del presente instrumento, se define el acoso como las acciones mediante las cuales se realizan propuestas o se solicitan favores sexuales, ofreciendo explícita o implícitamente beneficio para la persona que acceda a las peticiones y perjuicio para quien no acceda a ellas.

**Párrafo.** Dicha conducta puede incluir diversas situaciones o expresiones que van desde la insinuación mediante gestos, hasta los requerimientos verbales, intentos de agresión sexual y agresión sexual, exhibición de partes íntimas, exhibición de material pornográfico, invitaciones constantes a pesar del rechazo, etc. En todo caso, el acoso sexual puede ir hasta la intimidación y el comportamiento agresivo u hostil contra la persona que se niega a la aceptación de las insinuaciones o invitaciones. Cualquier forma de acoso sexual en los términos anteriores o en formas que no hayan sido especificadas en este instrumento serán consideradas conductas antiéticas, de las cuales se pueda inferir un acto de acoso sexual siempre y cuando puedan ser claramente demostrables.

## Artículo 17. Agresión física, verbal o psicológica

Se encuentran prohibidas las amenazas contra la integridad física o emocional de las personas, así como la agresión física como medio de presión contra otro/a funcionario/a o colaborador/a del **INDOTEL**, persona relacionada con la institución o contra el público que acuda o llame a este órgano regulador requiriendo algún servicio.

**Artículo 18. Prohibición de Realizar Prácticas de Acoso Laboral o “*mobbing”***.

Queda prohibida cualquier práctica de acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hieran u hostigue a una víctima, la humille, ofenda o amedrente. Todas estas actuaciones serán consideradas como acoso laboral o “*mobbing”,* quedando prohibido en todas sus variantes y manifestaciones por ser conductas que transgreden los principios morales y los valores éticos que, por vía de este Código se propugnan y que, se consideran contrarias a la garantía constitucional que establece protección a los/las colaboradores (as) contra procedimientos o tratamientos violatorios perjudicando la integridad física y psíquica, el derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen, así como el respeto a la dignidad humana.

# CAPÍTULO VI. La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

**Artículo 19. Atribuciones de la Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo**

La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo del **INDOTEL** tiene como objeto fomentar el correcto proceder de los/as funcionarios/as y colaboradores/as de la institución, promover su apego a la ética, asesorar en la toma de decisiones y medidas institucionales apegadas a la ética pública y normas de integridad, asesorar en la disposición de procedimientos y normativas que contribuyan a crear un ambiente de integridad, transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía, siendo atribuciones de la **CIGCN**, las siguientes:

1. Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
2. Diseñar, administrar, actualizar el Código de Integridad Institucional y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.
3. Asesorar al personal sobre las dudas respecto de la interpretación del contenido del Código de Integridad Institucional.
4. Promover el cumplimiento de los fines públicos o la misión a la que está destinada la institución.
5. Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.
6. Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia.
7. Apoderar a la DIGEIG de las denuncias recibidas de los usuarios, servidores públicos de su institución y/o rumor público sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la sociedad dominicana o los servidores públicos, al régimen ético y disciplinario y al régimen de prohibiciones establecido en el Código de Trabajo, la Ley No. 41-08 de Función Pública y cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicables a los servidores públicos en su institución.
8. Requerir la firma de los Códigos de Pautas Éticas a los funcionarios nombrados por decreto presidencial, promover y evaluar su cumplimiento, presentando oportunamente los informes de evaluación a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), así como elaborar y disponer de una base de datos de los mismos.
9. Promover la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio, los informes financieros y demás compromisos en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, a los que estén obligados los servidores públicos de su institución. Así mismo, deberá elaborar y disponer de una base de datos de sujetos obligados a la presentación de Declaración Jurada de Patrimonio.
10. Promover la participación de los servidores públicos de su institución en los cursos obligatorios sobre ética pública desarrollados por el INAP.
11. Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y/o mapas de riesgos de corrupción y gestionar la aplicación de los controles de prevención correspondientes.
12. Notificar a la DIGEIG las irregularidades e incumplimientos detectados en el marco de las atribuciones de la CIGCN.
13. Administrar los buzones de denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.
14. Colaborar con la DIGEIG ante cualquier investigación que se esté llevando a cabo con motivo de

un caso que vincule a su institución o a algún servidor(a) de esta.

1. Cumplir de forma proactiva y de forma oportuna ante cualquier requerimiento de la DIGEIG.

# CAPÍTULO VII. PROCIDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

**Artículo 20. Aplicación del Código de Integridad**

La aplicación del presente Código de Integridad **(CI)** le corresponde a la Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo del **INDOTEL**, de conformidad con las diferentes normativas dictadas a tales efectos por la **DIGEIG**.

**Artículo 21. Denuncia de Conducta Indebida**

Se corresponden a conductas indebidas, cualquier actuación contraria a las disposiciones establecidas en el presente **CI** que atenten contra la moral, las buenas costumbres y los principios y valores éticos que los servidores públicos deben mostrar a través de sus actuaciones y decisiones.

1. La Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo podrá actuar de oficio o a solicitud de parte mediante el apoderamiento para conocer de todos los casos y situaciones que impliquen una posible falta ética en la institución, sus servidores públicos y autoridades o que afecte a algún grupo de interés de la institución. Para estos casos específicos, dos (2) miembros titulares cualesquiera podrán convocarla para conocer de los casos correspondientes.
2. La **CIGCN**, en coordinación con la **DIGEIG**, podrán solicitar peritos o técnicos especializados para conocer y analizar los casos de los que sean apoderadas y que requieran la asistencia de este tipo de profesionales.
3. En este sentido, denunciar la conducta indebida es una forma importante de combatir las acciones antiéticas y la corrupción administrativa. En caso de que un funcionario o colaborador del **INDOTEL** observe situaciones en las cuales se pudiese estar intentando o se haya violado lo previsto en este **CI**, debe realizar su denuncia por ante la **Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)** de forma escrita, utilizando los canales de denuncias que la **CIGCN** ha puesto a disposición de los servidores públicos que laboran en el **INDOTEL**, tales como los buzones de denuncias ubicados en cada nivel de la institución, así como en cada dependencia ubicada fuera de la sede principal, por vía del correo electrónico disponible en la siguiente dirección electrónica: denunciasetica@indotel.gob.do o ante la propia **CIGCN** o un integrante de esta, quien estará en la obligación de llevar la denuncia ante el seno de la Comisión para realizar las investigaciones correspondientes y el debido seguimiento para la instrumentación del expediente.
4. La persona que denuncie un supuesto caso de violación o intento de violación del **CI**, puede hacerlo en forma anónima o confidencial. Forma anónima es aquella en la cual la persona no suministra su identidad;

y forma confidencial aquella en la que el empleado se identifica, pero pide reserva de su identidad, excepto a los miembros de la **Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo**, quienes están obligados a mantener confidencialidad dada la naturaleza propia de la Comisión.

1. Las denuncias anónimas deben ser examinadas con especial cuidado para valorar su seriedad y consistencia, desestimando aquellos aspectos basados en habladurías, presunciones, chismes o equivalentes. Un punto de referencia para analizar este tipo de denuncias es considerar la carencia de evidencia, datos o pruebas sobre lo denunciado, la insistencia en señalar a una persona, demostraciones emocionales contra alguien y el tono conjetural, lo cual podría llevar a concluir razonablemente que lo que se intenta es desprestigiar a una persona y no perseguir una efectiva violación del presente **CI**.

**Párrafo I.** El **INDOTEL** tiene un compromiso expreso de proteger a todo/a funcionario/a o colaborador/a que realice una denuncia, sea esta confidencial o no. El funcionario/a o colaborador/a deberá informar a la **Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo** de cualquier amenaza o agresión recibida de otro por causa de su denuncia, indistintamente de la categoría o nivel al cual pertenezca el agresor. Amenazar o constreñir el derecho a denunciar, o sancionar o amenazar con sancionar a quien presenta una denuncia, constituye una violación del presente **CI** y la persona que lo haga estará incurriendo en conducta indebida y prohibida por el presente instrumento, que la hace pasible de ser sancionada por dicho motivo.

**Párrafo II.** La persona que presente denuncias infundadas o con información que se demuestre o en caso de que se compruebe que la denuncia fue infundada y procure causar perjuicio intencional a la(s) persona(s) o a la Institución o que ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra, incurre en una conducta indebida violatoria del presente **CI**, que deberá ser sancionada conforme las previsiones establecidas en el Código Disciplinario de la institución.

**Párrafo III:** Si el/a funcionario/a o colaborador/a objeto de la denuncia es un miembro de la Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo, se deberá contar previamente, con una consulta y opinión favorable, tanto de la **DIGEIG**, como del **Ministerio de Administración Pública (MAP)**, a cuyos fines deberá previamente darse cumplimiento a las disposiciones establecidas en el documento conjunto suscrito entre ambas instituciones, denominado *“Resolución Conjunta entre el Ministerio de Administración Pública (MAP) y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)”*.

**Artículo 22. Conocimiento de denuncias**

Cuando sean presentadas denuncias, casos de conflictos de intereses o solicitudes de asesorías de carácter moral, o se detecten conductas y actuaciones violatorias al presente Código, la **CIGCN** realizará reuniones de análisis de casos. Estas reuniones no tendrán carácter público, ya que ameritan confidencialidad por tratarse de situaciones en las que se puede poner en riesgo la estabilidad institucional o la integridad física y/o moral de alguna persona, por tanto, sólo podrán asistir los miembros titulares de la **CIGCN**.

**Párrafo.** Una vez determinada la seriedad y veracidad de la denuncia, la **CIGCN** procederá a instrumentar un informe pormenorizado a la **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)**, a quien

además le será remitido el expediente correspondiente, acompañado de todos los documentos recabados en el proceso de investigación, los medios probatorios que sirven de sustento a la denuncia y todos los elementos necesarios para solicitar la intervención de dicha Dirección y la toma de decisión que amerite el caso.

**Artículo 23. Certificación de conocimiento y cumplimiento**

Los/as funcionarios/as y colaboradores/as del **INDOTEL** que ostenten cargos de responsabilidad en el manejo de los recursos y otras responsabilidades delegadas deberán presentar una Certificación periódica, es decir, **semestral,** en la cual declaren que conocen, entienden y dan cumplimiento efectivo al presente **CI**.

# CAPÍTULO VIII. SANCIONES

## Artículo 24. Procedimiento sancionador

Sin renuncia a las acciones del tipo penal y/o civil que amerite el caso, el régimen sancionador derivado de la violación de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código será ejecutado conforme las previsiones establecidas en el Código Disciplinario del **INDOTEL**.

**Artículo 25. Sanciones**

De conformidad con los mecanismos correspondientes, una vez se realice el debido proceso, se podrán imponer las sanciones y correcciones que establece el Código Disciplinario del **INDOTEL** conforme la graduación y tipificación de la falta a la cual se corresponda el ilícito imputado al presunto responsable.