



Instituto Nacional de Atención
Integral a la Primera Infancia

CÓDIGO DE ÉTICA



2023



Instituto Nacional de Atención
Integral a la Primera Infancia

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN
INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

AUTORIDADES Y CRÉDITOS

Lic. Besaida Santana
Directora Ejecutiva

Lic. Tamara Peña
Directora Recursos Humanos

**Miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y
Cumplimiento Normativo (CIGCN)**

Enmanuel Selman Álvarez
Francina Aydee Guerrero
Jeffrey Tejada
Manuel Eugenio Acevedo
Ronald Richard Paniagua

Cuerpo Técnico de la CIGCN

Miguel Angel Figuereo Sanlate
Ruth Martinez
Mariela Ozuna
Juan Esteban Soriano

Lic. Aideli Almonte
Dirección de Planificación y Desarrollo



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. INFORMACIONES GENERALES INSTITUCIONALES	6
2.1. Reseña Histórica	6
2.2. Nuestra Institución	6
2.3. Visión	6
2.4. Misión	6
2.5. Valores.....	6
3. JUSTIFICACIÓN	7
4. MARCO LEGAL.....	7
4.1. Marco Legal de Transparencia.	8
4.2. Interpretaciones y Aclaraciones	8
5. ALCANCE	9
5.1. Aspectos que están fuera del alcance del Código De Ética Institucional (CEI).	9
6. OBJETIVOS.....	9
6.1. Objetivos Generales	9
7. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL.....	10
7.1. Comisión de Ética	10
8. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL.....	11
8.1. Imagen Pública	11
8.2. Obligaciones Financieras	12
8.3. Conflictos de Intereses.....	12
8.4. Regalos o Equivalentes	12
8.5. Cuidado de la Información	13
8.6. Control y Uso de Bienes	13
8.7. Contribuciones políticas.....	14
8.8. Controles Internos	14
8.9. Medio Ambiente.....	14
8.10. Comportamiento en el lugar de trabajo	14
8.11. Prohibiciones Éticas	15
9. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL.....	16
9.1. Denuncias de Conducta Indebidas	16
9.2. Protección a Denunciantes.....	17

9.3. Medidas Correctivas o Sanciones Disciplinarias.....17

10. GLOSARIO.....18

11. ANEXOS20

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INA API) fue creado mediante decreto No. 102-13 del Poder Ejecutivo. Este se crea como un órgano desconcentrado, territorial y funcionalmente, adscrito al Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD), siendo hasta diciembre del 2014 cuando, mediante resolución, fue designada la Dirección General del Instituto y en enero del 2015 cuando se iniciaron sus operaciones; habiéndose declarado previamente el mismo como "Año de la Atención Integral a la Primera Infancia", mediante el decreto no. 498-14.

Sin embargo, es en julio de 2022, cuando promulga la Ley 342-22, que crea el Sistema Nacional de Protección y Atención Integral a la Primera Infancia y crea el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INA API), la cual le confirió autonomía y descentralización.

Este documento pone en relieve la relación entre el comportamiento, convivencia y la transparencia en el servicio público. Es importante precisar que la palabra ética viene del latín ethos, que significa costumbre y hábitos. La ética tiene diversos elementos en su haber que conviven entre los colaboradores de una institución, independientemente su creencia religiosa, su relación familiar, profesión, su oficio. Estos componentes comunes entre los que se mencionan justicia, libertad, igualdad y solidaridad, los mismos hacen una convivencia humana más satisfactoria.

En la República Dominicana se vela por la transparencia y parte de este esfuerzo es para hacer que cada día los servidores públicos actúen bajo una cultura de integridad, responsabilidad y eficiencia. Es por esto, que, en el año 2012, mediante el decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012 se crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental y con esta, las comisiones de éticas de los diferentes ministerios e institutos del Estado dominicano.

Con la elaboración de este código de ética, el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INA API), reitera su compromiso con una cultura de trabajo basada en principios éticos, teniendo presente nuestros valores, la transparencia y el bien común para cada uno de los colaboradores y ciudadanos.

2. INFORMACIONES GENERALES INSTITUCIONALES

2.1. Reseña Histórica

La República Dominicana cuenta con un Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia definido en todo el país para que a los niños y niñas desde los 45 días de nacidos a los 4 años, 11 meses y 29 días les sean garantizados los derechos que les aseguran un desarrollo óptimo y mejor calidad de vida.

Desde 2013 profesionales del sector infancia, trabajaron por instrucciones presidenciales en la construcción de este Modelo, en el marco del Plan Quisqueya Empieza Contigo (QEC). Producto de este plan, nace en enero de 2015 el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INA API) como la institución gubernamental responsable de la gestión de los servicios de Atención Integral para los niños y niñas de 45 días nacidos hasta los 4 años, 11 meses y 29 días; y sus familias y de la implementación de este modelo.

El INA API fue creado mediante las disposiciones de los Decretos 102-13 artículo 7 y 461-14, complementados por el Decreto 498-14, que declara el año 2015 como “Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”, quedando establecido como un órgano descentralizado funcional y territorialmente, adscrito al Ministerio de Educación de la República Dominicana.

2.2. Nuestra Institución

Somos el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INA API), responsables de gestionar la prestación de servicios de atención integral de calidad a niños y niñas durante la Primera Infancia, es decir de 0 a 5 años de edad, y a sus familias.

Es una de nuestras prioridades favorecer las condiciones para que las familias y las comunidades se integren en la gestión, seguimiento y cuidado de los servicios, propiciando así la generación de corresponsabilidad social.

2.3. Visión

Ser un referente nacional por la calidad de los servicios prestados a los niños, niñas y sus familias, mediante la articulación de políticas públicas a favor de la niñez, que nos permiten ser reconocidos como una institución eficaz y eficiente.

2.4. Misión

Garantizar servicios de atención integral de calidad a niños y niñas, desde la gestación hasta los 4 años y 11 meses y 29 días, con la participación de las familias y comunidades, articulando el funcionamiento de redes de servicios con entidades públicas y privadas.

2.5. Valores

- **Compromiso:** Dar lo mejor y ser consecuentes con las responsabilidades asumidas.
- **Calidad:** Todo lo hacemos conforme a los estándares establecidos.
- **Solidaridad:** Colaboramos y apoyamos a todos los actores que buscan el bienestar de los niños y las niñas.
- **Transparencia:** Actuamos de manera honesta con otros y con nosotros mismos; damos visibilidad a las acciones de la institución, divulgando lo que hacemos y cómo lo hacemos.
- **Inclusión:** Garantizamos la atención, el respeto a la diversidad y la protección en igualdad de oportunidades de desarrollo de los niños, niñas y sus familias

3. JUSTIFICACIÓN

El 14 de noviembre de 2017 la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), certificó a la Comisión de Ética Pública del INAIPI, lo que representó el cierre de un proceso participativo y dinámico, para seleccionar un equipo de colaboradores que se han comprometido a desempeñar las funciones que les fueron asignadas.

Como parte del trabajo de esta Comisión, se puede destacar la campaña por la promoción de los valores, que fue realizada vía comunicación interna, y la elaboración del presente documento Código de Ética. Este cual ha sido el resultado de una serie de consultas a lo interno de la institución, el acompañamiento de organismo rector y el apoyo y la confianza de la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Licda. Besaida Manola Santana De Báez.

Este documento retrata la visión armoniosa de todo el quehacer en de la protección de los niños y las niñas, y ha fortalecido la identidad institucional en conjunto.

4. MARCO LEGAL

El desempeño ético del servidor público es un mandato legal establecido en las leyes 41-08 de Función Pública, bajo la rectoría del Ministerio de Administración Pública, y de la Ley 120-01 del 20 de julio del 2001 que instituye el Código de Ética del Servidor Público de la República Dominicana, y que promueve la Contraloría General de la República. Dicha legislación establece los principios éticos por los que debe regirse el servidor público, a la vez que sugiere la aplicación de reconocimientos y penalidades para impulsar la conducta ética en los funcionarios y empleados de las instituciones públicas. Adicionalmente, se han revisado los principales lineamientos de las siguientes leyes, reglamentos y normas institucionales:

- a) Decreto No.102-13 del 12 de abril del año 2013, que crea el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI).
- b) Ley 342-22 que crea el Sistema Nacional de Protección y Atención Integral a la Primera Infancia y crea el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI).
- c) Ley 136-03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes.
- d) Ley 41-08, sobre Función Pública de la República Dominicana.

- e) Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones del Estado.
- f) Ley 66-97, Ley General de Educación.
- g) Ley 82-79, sobre Declaración Jurada de Bienes.
- h) Ley 567-05, sobre Tesorería Nacional.
- i) Ley 498-06, sobre Inversión y Planificación Pública.
- j) Ley 481-08, Ley General de Archivos de la República Dominicana
- k) Ley 423-06, Ley Orgánica de Presupuesto.

4.1. Marco Legal de Transparencia.

- a) Decreto No. 396-00. Decreto sobre Reglamento Orgánico de la Secretaría de Estado de Educación.
- b) Decreto sobre Reglamento del Estatuto del Docente.
- c) Decreto No.728-03. Suprime el literal f) del numeral 3, del artículo 17 del Título IV, del Decreto. No.639-03, Gaceta Oficial No.10224 del 06-08-2003.
- d) Decreto que crea el Programa Nacional de Edificaciones Escolares.
- e) Decreto No. 149-98, que crea las Comisiones de Ética Pública
- f) Decreto No. 1523-04, que establece el Procedimiento para la Contratación de Operaciones de Crédito Público Interno y Externo de la Nación.
- g) Decreto No.441-06, sobre Sistema de Tesorería de la República Dominicana.
- h) Decreto No. 287-06, sobre Declaración Jurada de Bienes.
- i) Decreto No. 491-07, que establece el Reglamento de Aplicación del Sistema Nacional de Control Interno.
- j) Decreto No. 523-09, Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública
- k) Decreto No. 524-09, Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública.
- l) Decreto No. 694-09, Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
- m) Decreto No. 543-12, Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06
- n) Decreto No. 528-09, Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Administración Pública.
- o) Decreto No. 527-09, Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.
- p) Decreto No. 525-09, Reglamento de Evaluación de Servidores y Funcionarios Públicos.
- q) Decreto No. 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- r) Decreto No. 129-10, Reglamento para la aplicación de la Ley General de Archivos.

4.2. Interpretaciones y Aclaraciones

Cuando existan contradicciones o dudas sobre la aplicación del Código de Ética Institucional (CEI) o inconsistencias entre el presente Código de Ética Institucional (CEI) y el marco legal o las normas internas de la institución (INA API), estas deberán ser aclaradas por la Comisión de Ética Pública (CEP) del INA API, haciendo una solicitud previa fundamentada por escrito de conformidad con el reglamento del Código de Ética Institucional (CEI).

Se ha asignado a la Comisión de Ética Pública (CEP) del INA API la responsabilidad de la administración del código de ética, es decir, mantenerlo actualizado, suministrar inducción, asegurar que es conocido y entendido por todo el personal y dar seguimiento a las decisiones administrativas sobre infracciones.

5. ALCANCE

El presente Código de Ética Institucional está dirigido a todos los colaboradores del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INA API), tanto en sede central como a nivel nacional, sin importar su distinción o nivel jerárquico, ni su modo de contratación (personal fijo, contratado, consultores, asesores, etc.); así como a las organizaciones no gubernamentales que prestan servicios a través de las cogestoras a niños y niñas menores de 5 años y a aquellas organizaciones socias de la modalidad de Fortalecimiento a Experiencias Existentes y el personal que ambos tipos de organizaciones contraten para la prestación de servicios de atención integral a la Primera Infancia.

Los principios éticos del presente código tienen carácter de obligatoriedad, sin excepción alguna, todos deben conocer, comprender, solicitar y recibir aclaraciones, diseminar, y vigilar su cumplimiento. Todas aquellas personas físicas o entidades a las cuales este código no está dirigido estarán obligadas al cumplimiento de los principios, para ellos como relacionados, en caso de establecer vínculos con la institución.

5.1. Aspectos que están fuera del alcance del Código De Ética Institucional (CEI).

La Comisión de Ética no pretende abarcar todas las desviaciones potenciales de la conducta que se presenten en el cumplimiento de la misión de la entidad y en el desempeño de sus colaboradores y otros vinculados. Pero sí en aquellas conductas y situaciones identificadas y que se dan con frecuencia en la gestión pública. La cuales afectan el bien común, el patrimonio y los intereses del INA API y sus colaboradores.

6. OBJETIVOS

6.1. Objetivos Generales

- 6.1.1. Establecer, implementar y difundir las pautas que regulen el comportamiento ético para todos los colaboradores y otros vinculados a la institución, promoviendo el buen uso de los recursos institucionales y haciendo énfasis en el cumplimiento de la integridad, la equidad e inclusión.
- 6.1.2. Instaurar un régimen ético y disciplinario de los servidores públicos, sin importar sus naturalezas o vínculo funcional.
- 6.1.3. Contribuir a fomentar una cultura de principios y valores que lleven a conductas socialmente positivas y correctas, siendo un referente en la función pública.
- 6.1.4. Que todos y cada uno de los colaboradores sean defensores de los recursos y patrimonio de la institución, previniendo que interesados obtengan deshonestamente beneficios personales o para terceros.

7. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

7.1. Comisión de Ética

La Comisión de Ética Pública (CEP) del INAPI podrá ser empoderado o apoderarse para conocer de todos los casos y situaciones que impliquen una posible falta ética en la institución, sin excepción al cargo que ostente el servidor público.

La Comisión de Ética Pública del INAPI ha sido creado con las siguientes atribuciones generales:

- 7.1.1. Asesorar todo aquel que pertenezca a la institución, para el cumplimiento de las políticas de Prevención de la corrupción administrativa, Transparencia, Promoción de los Valores éticos y Fortalecimiento Institucional;
- 7.1.2. Elaborar un plan de acción articulado con la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC), en donde se consideren los diferentes proyectos y actividades, en el marco del plan estratégico nacional en materia de ética y transparencia y que guarde relación directa con el plan estratégico institucional para que todos los servidores públicos trabajen de forma unificada con las acciones del Código de Ética Institucional;
- 7.1.3. Servir de ente promotor y garante de la ejecución de las políticas de Prevención de la corrupción administrativa, Transparencia y Promoción de los Valores éticos en la gestión administrativa del INAPI;
- 7.1.4. Servir de canal de comunicación entre la institución y la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC), para el diseño, promoción, seguimiento y desarrollo de planes y actividades de fortalecimiento de la ética y la transparencia en la gestión pública;
- 7.1.5. Ejecutar cualquier otra actividad relacionada con su ámbito de acción, que sea necesaria para el logro de los objetivos encomendados;
- 7.1.6. Ejecutar reuniones de carácter deliberativo frente a casos institucionales que atenten contra el buen hacer de la entidad;
- 7.1.7. Realizar diagnósticos para determinar el cumplimiento de las normativas, regulaciones y mecanismos de Transparencia y Fortalecimiento Institucional;
- 7.1.8. Especializar fondos del presupuesto para el cumplimiento del plan, cuando el caso lo requiera.

7.2. Funciones de la Comisión de Ética

La Comisión de Ética Pública del INAPI desarrollará entre otras actividades, las siguientes funciones:

- 7.2.1. Diseñar, coordinar, desarrollar y ejecutar cursos, talleres y otros eventos educativos, con los funcionarios y empleados de la institución, con el propósito de elevar su nivel ético y personal;
- 7.2.2. Colaborar en la realización de diagnósticos institucionales sobre la corrupción administrativa;
- 7.2.3. Promover y coordinar, dentro de la institución, la elaboración de campañas publicitarias que ayuden a la formación de una conciencia y prácticas anticorrupción;
- 7.2.4. Participar en las actividades relativas a su área que sean realizadas por la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC) u otros mecanismos ordinarios de formación, capacitación y control que dispone el Estado Dominicano.
- 7.2.5. Conocer las denuncias que le sean presentadas por colaboradores/as, y/o ciudadanos/as sobre posibles faltas de ética en la institución, tramitarlas y decidir sobre ellas, según sea el caso.
- 7.2.6. Investigar de oficio sobre cualquier sospecha de actos de corrupción o de falta de ética que se presenten a lo interno de la institución y sus dependencias, solicitando apoyo de la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental cuando sea necesario.

8. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL

8.1. Imagen Pública

Es responsabilidad de todo colaborador/a y otros vinculados, proteger la imagen pública institucional, en tal sentido, el presente Código de Ética Institucional (CEI) regula las siguientes conductas que pudiesen afectar la misma:

- 8.1.1. Uso de la vestimenta institucional. Los uniformes, camisetas, camisas y cualquier otro tipo de indumentaria o vestimenta que posean el logo, nombre o sellos distintivos del INAPI, serán destinados exclusivamente al uso en prestación de labores, actividades o misiones institucionales, incluido el trayecto desde y hasta su puesto de trabajo.
- 8.1.2. Uso del carnet de identificación institucional. El carnet de identificación está destinado para ser utilizado exclusivamente durante la prestación de labores institucionales.
- 8.1.3. Protección de la identidad e intimidad de los NN. Las personas sujetas a este código deberán proteger la imagen de todo niño, niña o adolescente. En tal

sentido, están obligados a no divulgar, colgar o publicar por medio digital, impreso o cualquier otra vía; contenidos que comprometan la identidad, intimidad personal, imagen propia, reputación, honor, vida privada y vida familiar de ninguna persona menor de edad, sin importar que esta última esté vinculada o no con la institución y sus servicios.

8.1.4. Difamación, indiscreción e injurias a la institución. El INAPI no debe ser objeto de acusaciones sin bases de prueba fehacientes por parte de los colaboradores/as y otros vinculados, realizadas con la única finalidad de desacreditar la institución; agravio a otros colaboradores o funcionarios. Además, garantizar la confidencialidad y discreción de los asuntos internos de la institución.

8.1.5. Propaganda y/o publicidad en instalaciones institucionales. Está prohibido utilizar las instalaciones de la institución para realizar, difundir o fomentar la realización de publicidades o propagandas de carácter político, comercial o de cualquier otra índole que no esté estrictamente relacionada con la misión institucional del INAPI.

8.2. Obligaciones Financieras

Se espera que los colaboradores honren sus compromisos financieros tanto con particulares como con el Estado (bancos, financieras, prestamista, pago de impuestos, entre otros) y que, en caso de incumplimiento, sea el colaborador quien tome la iniciativa de poner en orden su situación y se asegure de que la misma no afecte la institución que es su lugar de trabajo.

En el caso de litigio entre colaboradores, particulares o el mismo Estado, los cuales pueden haber afectado el cumplimiento del Código de Ética Institucional (CEI), la entidad tomara decisiones únicamente cuando medie la decisión de un juez.

8.3. Conflictos de Intereses

Los colaboradores/as no deben actuar en el ejercicio de su capacidad en ningún asunto en el cual tenga un interés personal, directo o indirecto, que pueda afectar su objetividad o independencia de juicio. Sin embargo, en caso de que por alguna razón se encuentren en una posición que les genere conflictos de intereses, deben notificarlo oportunamente y solicitar que se les releve de participar en decisiones afectadas por el conflicto.

Los conflictos de intereses en los cuales se vean involucrados los colaboradores de la institución deberán ser notificados por escrito a la Comisión de Ética Pública del INAPI y a su superior inmediato.

Todas las notificaciones de conflictos de intereses recibidas por la Comisión de Ética Pública deberán ser reportadas por esta a las áreas correspondientes.

8.4. Regalos o Equivalentes

Desde el INAPI no está permitido solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por las funciones a sus cargos; así como, aceptar o recibir ventajas o

beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado (entrada de niños/as a los centros o insumos que pertenezcan a la institución); solo se permite recibir objetos promocionales.

8.5. Cuidado de la Información

8.5.1. Para garantizar el correcto manejo de la información y la disposición oportuna de la misma; a fin de poder ejercer con efectividad la tomada de decisiones, el presente Código de Ética Institucional (CEI) regula los siguientes aspectos del cuidado de la información:

8.5.2. Suministro de Información. Es responsabilidad de las todas las personas sujetas a este código suministrar las informaciones que les sea requeridas de acuerdo con sus atribuciones, acuerdo, o marco de trabajo establecido; y que estas sean provistas a través de los canales correspondientes. Las mismas deben poseer como mínimo las siguientes características para ser admisibles:

8.5.2.1. De calidad

8.5.2.2. Oportuna

8.5.2.3. Precisa

8.5.2.4. Veraz

8.5.2.5. Inalterada

8.5.2.6. Entendible

8.5.2.7. Verificable

8.5.3. Uso Personal de la Información. Queda estrictamente prohibido utilizar las informaciones de la institución, que no sean de dominio público, para beneficio personal o de terceros, sin previa autorización por escrito de la institución y de los padres/madres/tutores en los casos que corresponda.

8.5.4. Protección de la Información Confidencial. La institución y los colaboradores/as están obligados a salvaguardar las informaciones personales, privadas y declaradas como confidenciales por este organismo, prestando especial atención, pero sin limitarse a:

8.5.4.1. Identidad, informaciones personales, informaciones privadas y contenidos audiovisuales de los NN y sus familias.

8.5.4.2. No está permitido utilizar informaciones privadas de los colaboradores para coaccionar, amedrentar, amenazar.

8.5.4.3. Identidad, informaciones personales, informaciones privadas de los colaboradores.

8.5.4.4. Informaciones privilegiadas sobre procesos internos

8.6. Control y Uso de Bienes

Los colaboradores del INAPI deben hacer un uso adecuado y racional de los bienes y recursos asignados para la realización de su trabajo; cuidando y preservando estos en un buen estado.

En tal sentido, no está permitido:

8.6.1. Utilizar los recursos y bienes con fines de lucro personal

8.6.2. Sustraer bienes como suministros y material gastable para uso personal o con fines comerciales.

8.6.3. Dar un uso irracional e inadecuado a los equipos electrónicos asignados.

8.6.4. Utilizar el vehículo de la institución para actividades personales.

8.7. Contribuciones políticas

Los colaboradores del INAPI no deben hacer ninguna contribución de los fondos, bienes o servicios de la entidad, sus fondos personales en nombre de la entidad para contribuir con ningún partido político o ninguno de los candidatos a cargos electivos. Esta disposición no coarta el derecho de los servidores públicos a participar o pertenecer a título personal y en el tiempo distinto a sus deberes con la entidad, en acciones o actividades políticas.

8.8. Controles Internos

Se deben respetar y acatar las normas establecidas en la normativa NOBACI, el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), así como la Ley 10-07 y su Reglamento de aplicación 491-07, que instituye el Sistema Nacional de control Interno de las instituciones y organismos públicos; la cual el INAPI acata con el propósito de lograr el uso ético, eficiente, eficaz y económico de los recursos con el debido cuidado del ambiente, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la confiabilidad en la información gerencial, comprometiéndose a través del cumplimiento de estas normativas a facilitar la transparente rendición de cuentas de los servidores públicos.

8.9. Medio Ambiente

Los colaboradores deben velar por el cuidado y protección del medio ambiente, conforme lo establece la Política Institucional de Protección al Medio Ambiente, en las operaciones propias para la prestación del servicio.

8.10. Comportamiento en el lugar de trabajo

En adición a las Normas de Comportamiento proporcionadas por la Dirección de Recursos Humanos, los colaboradores y colaboradoras deberán mantener un comportamiento ejemplar en el lugar de trabajo, recordando, pero sin limitarse a lo siguiente:

8.10.1. Los niños y las niñas son el objeto del trabajo del INAPI y por tanto sus necesidades, opiniones, su imagen y su integridad deben ser protegidas en todo momento.

8.10.2. Los colaboradores y colaboradoras se comprometen a tener una actitud de servicio para con todas las personas que requieran su asistencia, tanto a nivel

interno como externo, brindándoles atención eficiente, oportuna y de calidad, guiándoles, orientándoles, y/o canalizando sus solicitudes.

- 8.10.3.** Los colaboradores y colaboradoras deben mantener un trato cordial, cortés y afable con sus compañeros/as de labores, superiores y personal a su cargo, además de compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- 8.10.4.** No está permitido generar comentarios de la vida privada o familiar de colaboradores, ciudadanos/as o visitantes, ni declaraciones falsas, viciosas o maliciosas referentes a la institución.
- 8.10.5.** No se permite realizar colectas ni distribución de literatura no relacionada a la operación del trabajo (compra o venta de mercancías, préstamos, u otras actividades que de igual naturaleza).
- 8.10.6.** Manejo adecuado de los dispositivos de seguridad de la institución.
- 8.10.7.** Los colaboradores deben asistir diariamente a sus espacios de trabajo. En caso de que deban ausentarse, es responsabilidad del colaborador seguir los procedimientos establecidos por la institución para notificar su ausencia debidamente.
- 8.10.8.** Es responsabilidad de todos y todas colaborar con el ahorro de energía, apagando las luces, aires acondicionados y equipos que no estemos utilizando, al terminar nuestro horario laborable.
- 8.10.9.** Todo servidor del INAPI debe prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se les encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo.
- 8.10.10.** Los colaboradores y colaboradoras deben seguir instrucciones del superior jerárquico que tengan por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público.

8.11. Prohibiciones Éticas

Además de las prohibiciones contempladas en las leyes vigentes que competen a los servidores públicos y en las Normas de Conducta establecidas por la Dirección de Recursos Humanos del INAPI, se prohíbe lo siguiente:

- 8.11.1.** Recibir dádivas, recompensas o sobornos debido a su cargo.
- 8.11.2.** Desobediencia a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus funciones.
- 8.11.3.** Ejecutar acciones que puedan perjudicar la sociedad, el Estado o la Institución donde labora.
- 8.11.4.** Se prohíbe beneficiar económicamente a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación de la institución en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo.

- 8.11.5. No deben incurrir en conductas, realizando labores o participando en actividades que resulten en contra de los intereses de la institución.
- 8.11.6. Es necesario preservar y custodiar los bienes de la institución, los cuales utilizamos como herramientas que faciliten el trabajo.
- 8.11.7. Los colaboradores y colaboradoras deben evitar el dispendio con los materiales gastables de la institución.
- 8.11.8. Está prohibido el uso de un lenguaje no adecuado e irrespetuoso.
- 8.11.9. Los colaboradores y colaboradoras deben cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones.
- 8.11.10. Los colaboradores y colaboradoras deberán actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religiosas o étnicas.
- 8.11.11. Guardar la confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de cesar en el cargo, dentro y fuera de la institución.
- 8.11.12. Notificar a su superior jerárquico los hechos ilícitos o que puedan perjudicar a la institución con el objetivo de salvaguardar los bienes, que son responsabilidad de todos los funcionarios y servidores públicos.
- 8.11.13. Se prohíbe incurrir en falta de ética, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo o en algún acto lesivo al buen nombre o a los intereses de la institución, manteniendo una conducta coherente a los valores institucionales.
- 8.11.14. Se prohíbe a los funcionarios y servidores públicos presentarse a sus lugares de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencias de estupefacientes. No está permitido asignar funciones fuera de sus responsabilidades a los porteros, vigilantes, asistentes, chóferes, cocineras, personal de apoyo a la calidad, auxiliares de mantenimiento ni a ningún otro colaborador para fines personales que no respondan al desarrollo institucional y no tengan por objeto “la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público”.
- 8.11.15. Se prohíbe vincularse o asociarse a personas o razón social que contraten, presten servicio o tengan alguna relación de colaboración o comercial con la institución.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

9.1. Denuncias de Conducta Indebidas

Toda conducta contraria a lo establecido en el presente Código de Ética Institucional deberá denunciarse al Comisión de Ética Pública del INAPI a través de los medios establecidos por la misma. Una vez la Comisión de Ética Pública del INAPI tenga conocimiento de una denuncia, se inicia una investigación, se estudia la denuncia, se realiza un análisis del historial del/los servidores públicos denunciados, se estudia las pruebas (si las hay), en caso de que no, se deben procurar (de ser necesario), se procederá a realizar un informe del caso.

9.2. Protección a Denunciantes

La persona que realice la denuncia o un supuesto caso de conducta indebida o inadecuada, puede hacerlo de manera anónima o confidencial. La Comisión de Ética Pública (CEP) del INAPI, es garante de proteger a la persona denunciante, evitando que se tomen represalias en su contra, llevando las denuncias e investigaciones de la manera más confidencial posible.

Amenazar o presionar al denunciante, constituye una violación del Código de Ética Institucional (CEI) y la persona que lo haga estará incurriendo en una conducta indebida y se le someterá al debido proceso de responsabilidad previsto en el reglamento del Código de Ética Institucional.

9.3. Medidas Correctivas o Sanciones Disciplinarias

Cuando se incurra en el incumplimiento o faltas, al colaborador o servidor público, se le aplicara lo que estable la Ley No. 41-08 del servidor público.

Según lo establecido en la Ley 14-08 de función pública, los servidores públicos que incurran en conducta indebida, previa investigación según el reglamento del Código de Ética Institucional, estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas y sanciones disciplinarias, sin pretender limitarlas:

- a. Exigencia de medidas correctivas.
- b. Amonestación verbal.
- c. Amonestación escrita.
- d. Suspensión conforme las normas del servicio público vigente.
- e. Restricción de acceso a las instalaciones de la entidad.
- f. Pérdida temporal o permanente de beneficios o privilegios establecidos.
- g. Pérdida de oportunidades de promoción.
- h. Despido del trabajo.
- i. Pérdida de oportunidad de vinculación futura a la entidad.
- j. Cualquier combinación de las medidas anteriores que la Comisión de Ética Pública estime conveniente y en armonía con los reglamentos internos y el marco legal.

10. GLOSARIO

- **Amonestación:** Advertencia severa que se dirige a alguna persona que ha cometido una falta.
- **Código:** Conjunto de normas y reglas sobre cualquier materia.
- **CEI:** Siglas correspondiente a Código de Ética Institucional.
- **CEP:** Siglas correspondiente a la Comisión de Ética Pública.
- **Conducta:** Manera de comportarse una persona en una situación determinada o en general
- **Conflicto de intereses:** Un conflicto de intereses surge toda vez que un colaborador es influenciado por razones personales para la toma de decisiones en su lugar de trabajo.
- **Comisión de Ética Pública:** Conjunto de personas elegidas para realizar, ejecutar y representar un colectivo. En este caso la ética en el INAIPI.
- **Corrupción:** Situación o circunstancia en que los funcionarios públicos u otras autoridades públicas están corrompidos.
- **Decreto:** Resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.
- **DIGEIG:** Siglas correspondiente a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- **Ética:** Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en la comunidad.
- **INAIPI:** Se refiere a las siglas del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia.
- **Informaciones Personales:** Son datos característicos representativos de cada persona.
- **Informaciones Privadas:** Son informaciones relacionados con la intimidad de cada persona.
- **Institución:** Organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.
- **Integridad: Entereza moral.** En el caso de las personas hace referencia a un individuo correcto, educado, atento, probo e intachable.
- **NN:** Se refiere a las siglas de Niño(s) y/o Niña(s).

- **NOBACI:** Siglas correspondientes a las Normas Básicas de Control Interno.
- **RAI:** se refiere a las siglas de la persona Responsable de Acceso a la Información.
- **Servidores públicos:** Persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo). Los servidores públicos por lo general prestan servicios al estado.
- **Transparencia:** En el caso de la ética, es un valor aplicado a la conducta humana, no significa otra cosa que permitir que los demás entiendan claramente el mensaje que se proporciona y perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos.
- **Valores:** Son principios que nos permiten orientar nuestros comportamientos en función de realizarnos como personas. Son creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro.

11. ANEXOS

CONSTANCIA DE COMPROMISO DE LOS SERVIDORES



INSTITUTO NACIONAL DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL



CONSTANCIA DE LECTURA Y COMPROMISO

Yo, _____
portador (a) de la cédula de identidad no. _____ Colaborador (a)/ Proveedor,
del INAIPI hago constar que he recibido un ejemplar del código de ética institucional, por tanto:

Me identifico con sus postulados y me comprometo a cumplirlos, promoverlos y respetarlos, acatando todas sus implicaciones. |

Autorizó a que este documento sea archivado en mi expediente de Recursos Humanos. Se firma la presente declaración a los: _____ día (s), del mes de _____ del año _____.

Firma

Posición:	Dirección y/o Departamento
-----------	----------------------------

Esta hoja de constancia deberá archivar en el expediente del colaborador / Proveedor



Instituto Nacional de Atención
Integral a la Primera Infancia

Oficina Principal

Av. Bolívar esq. Nicolás de Bari no.61, La Esperilla, D. N.
Santo Domingo, República Dominicana
(809) 545-5147

comunicacionesinaipi@gob.do

www.inaipi.gob.do



Nuestras redes: @INAIPIRD