



INMRD
Instituto Nacional de Migración
de la República Dominicana
Ministerio de Interior y Policía

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES.....	4
3. OBJETIVO.....	5
4. APLICACIÓN Y ALCANCE.....	5
5. ASPECTOS QUE ESTÁN FUERA DEL ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN	5
6. RESPONSABILIDADES	6
7. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	7
7.1. Misión	7
7.2. Visión	7
7.3. Valores.....	7
8. PRINCIPIOS Y VALORES BÁSICOS	9
9. DE LAS ACTUACIONES DE LOS COLABORADORES	10
9.1. Entre colaboradores	10
9.2. Con las partes interesadas (Instituciones aliadas, ciudadanos, otros)	10
9.3. Con los suplidores de bienes y servicios	10
10. CONFLICTOS DE INTERESES	11
10.1. Regalos o equivalente.....	12
11. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL	12
12. CONTROL Y USO DE BIENES	14
13. ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO	15
13.1. Acoso sexual.....	15
13.2. Acoso laboral.....	15
13.3. Otras formas de acoso	16
14. MEDIOAMBIENTE.....	16
15. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS	17

16. DEBERES Y PROHIBICIONES	17
16.1. Deberes.....	17
16.2. Prohibiciones	19
17. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	20
18. DENUNCIA DE UNA FALTA ÉTICA.....	24
19. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA	24
20. DECLARACIÓN DE COMPRESIÓN, ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO	24
21. ANEXOS	25

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética Institucional (CEI) ha sido diseñado con la finalidad de que todas las partes involucradas, internas y externas, del Instituto Nacional de Migración (INM RD) no solo cumplan con las disposiciones legislativas y reglamentos que rigen el funcionamiento del sector público, sino también con los valores que instituye nuestra misión y visión institucional.

El INM RD cuenta con los más altos estándares éticos y de calidad. Por esta razón, se le exhorta a cada servidor público y proveedor contratado el empoderamiento del presente CEI. Esto garantiza que el desempeño e implementación de nuestras funciones y estrategias sean trascendentales.

2. ANTECEDENTES

El 29 de abril de 1998 se crean las Comisiones de Ética Pública, mediante el decreto 149-98, con los objetivos de:

- Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Código de Ética Institucional.
- Diseñar, administrar, actualizar el Código de Ética Institucional y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.

El 20 de junio de 2001 se promulga la Ley 120-01 que instituye el Código de Ética del Servidor Público, en cuyos actos están comprendidos los intereses supremos de la ciudadanía y la solemnidad del Estado.

En julio de 2007, el Decreto 324-07 elevó el nivel jerárquico del Departamento de Prevención de la Corrupción Administrativa, convirtiéndolo en Dirección Nacional de Persecución de la Corrupción Administrativa.

Luego, mediante el Decreto 486-12 del 21 de agosto de 2012, en su artículo primero, se creó la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) como órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental. Mediante la Resolución RE-003-2014 de octubre de 2014, entran en operación las Comisiones de Ética Pública.

3. OBJETIVO

Trazar las pautas de comportamiento que deben mantener los colaboradores del Instituto Nacional de Migración en el desempeño de sus funciones, sobre la base de principios y valores éticos que fomenten la transparencia en sus actuaciones.

4. APLICACIÓN Y ALCANCE

El CEI del INM RD dicta los lineamientos de comportamiento que deben tener en cuenta los empleados del Instituto Nacional de Migración, proveedores y partes interesadas para el cumplimiento de sus funciones y en ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas en la constitución y otras normativas.

Las autoridades del INM RD: director/a ejecutivo/a, encargado/as de Divisiones y de la Escuela Nacional de Migración, así como el resto del personal vinculado a la entidad, sin distinción de categoría o nivel e indistintamente de la forma de contratación, están obligados a conocer, entender, obtener aclaración, cumplir y vigilar el cumplimiento del CEI del INM RD.

Todas aquellas personas físicas o jurídicas interesadas en relacionarse con la institución en calidad de suplidores de bienes, servicios, obras y demás modalidades contempladas en la Ley 340-06 y su reglamento, deberán ser enteradas de los aspectos específicos de este Código y de las normas legales aplicables a una posible relación de intercambio. A tales efectos, como parte de cualquier proceso de contratación, se entregará a los interesados copia del CEI del INM RD o de las secciones pertinentes que puedan ser aplicables al tipo de relación que se pretenda establecer con el Instituto.

5. ASPECTOS QUE ESTÁN FUERA DEL ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

El CEI del INM RD no está diseñado con la pretensión de abarcar todas las posibles desviaciones de la conducta que se presenten en el cumplimiento de la misión del INM RD y el desempeño de sus servidores y otros vinculados.

Se trata de identificar aquellas situaciones más frecuentes relacionadas con el comportamiento, en las cuales se puede afectar el bien común, el patrimonio y otros intereses de la institución, de sus servidores y de terceros bajo la influencia de sus atribuciones. Se espera que el juicio de personas razonables en los diferentes niveles del INM RD sea suficiente para ejercer sus funciones apegadas a las normas del CEI del INM RD y a principios morales que pueden no estar necesariamente explícitos en este código.

En caso de presentarse dudas sobre aspectos no contemplados en este código, los servidores públicos vinculados al INM RD, antes de tomar una decisión, deben hacer las consultas pertinentes a la Comisión de Ética Pública (CEP).

6. RESPONSABILIDADES

La CEP del INM RD tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones del CEI y desarrollar acciones que promuevan entre los colaboradores del Instituto los valores que este contempla. La CEP se compromete a velar por el acatamiento de las normas éticas plasmadas en el presente documento, las cuales deben ser observadas y asumidas con carácter obligatorio por todos los colaboradores de la Institución.

La CEP es de naturaleza consultiva y está conformada según los lineamientos y normativas vigentes, bajo la supervisión de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental de la siguiente manera:

- ✦ Un/a coordinador/a general
- ✦ Un/a secretario/a
- ✦ Un/a coordinador/a operativo de Ética
- ✦ Un/a coordinador/a operativo de Controles Administrativos
- ✦ Un/a coordinador/a operativo de Educación
- ✦ Un/a asesor/a de apoyo
- ✦ Un/a suplente de la / del coordinador/a general
- ✦ Un/a suplente Nro. 2

Esta Comisión tiene la facultad de evaluar casos y cuestiones de carácter ético que se presenten en la institución y, a su vez, aplicar sanciones disciplinarias con la finalidad de hacer cumplir las normas éticas prescritas en este código.

7. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

7.1. Misión

Contribuir a la gestión migratoria de la República Dominicana mediante la investigación, acciones formativas y propuestas de políticas públicas que beneficien el desarrollo sostenible y fortalezcan la gobernanza migratoria.

7.2. Visión

Ser la institución gubernamental de mayor referencia, que oriente y sensibilice al Estado y a la sociedad sobre los alcances de los fenómenos migratorios en la República Dominicana.

7.3. Valores

Respeto

Cada accionar que realice el INM RD reconocerá la diversidad de culturas y pensamientos. Habrá un trato de no discriminación que busque el logro del respeto a la dignidad de las personas a lo interno como a lo externo.

Calidad

Optimizamos los recursos disponibles para responder de la mejor manera a las demandas de los destinatarios de las investigaciones y acciones formativas.

Equidad

Reconocemos, entendemos y actuamos de manera justa con todos nuestros beneficiarios, sin importar las diferencias de capacidades, condición económica, social, política, nacionalidad y de género, con el fin de ofrecer el mismo nivel de servicio a todos los ciudadanos.

Responsabilidad

Ponemos todo nuestro empeño en hacer nuestro trabajo del mejor modo posible. Asumimos el cumplimiento de nuestras atribuciones y deberes institucionales, entregando servicios y productos con altos estándares de calidad.

Ética

Actuamos de manera honesta con otros y con nosotros mismos; abogamos por altos estándares éticos en todas nuestras acciones; damos visibilidad a las acciones de la institución al divulgar lo que hacemos y cómo lo hacemos. Fomentando de esta forma un ambiente de respeto e igualdad en el trato con nuestros relacionados.

Proactividad

Anticipamos activamente los retos y situaciones conflictivas de manera creativa e innovadora que permita la efectividad en el quehacer cotidiano del INM RD. Asumimos con voluntad, vocación e integración el cumplimiento de la misión, principios y valores de la institución.

8. PRINCIPIOS Y VALORES BÁSICOS

Según establece el artículo 77 de la Ley 41-08 de función pública y a los efectos de este Código, serán considerados como principios rectores de la conducta de los servidores públicos del INM RD, los siguientes:

- ✦ **Cortesía:** Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas.
- ✦ **Decoro:** Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio.
- ✦ **Discreción:** Requiere guardar silencio en los casos que se traten cuando estos ameriten confidencialidad.
- ✦ **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.
- ✦ **Honestidad:** Refleja el recto proceder del individuo.
- ✦ **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.
- ✦ **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 de la ética.
- ✦ **Probidad:** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza.
- ✦ **Pulcritud:** Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado.
- ✦ **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.
- ✦ **Transparencia:** exige al colaborador el cumplimiento de los actos del servicio e implica que estos tienen carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.
- ✦ **Honradez:** implica que el colaborador, individual o colectivamente, no utilice el servicio público para lograr alguna forma de ganancia privada a expensas del bienestar público, es decir, del bien común.

9. DE LAS ACTUACIONES DE LOS COLABORADORES

9.1. Entre colaboradores

Todo funcionario o empleado del INM RD, debe:

- ✦ Indistintamente del tipo de contrato al que esté vinculado, cumplir y orientar que se cumpla con los objetivos de esta institución; mantener un comportamiento ético de acuerdo con los valores de la institución y el cumplimiento de las leyes y reglamentos; evitar o revelar cualquier conflicto de intereses, salvaguardar los activos de la institución, y mantener la confidencialidad de la información no pública o interna protegida por las normativas existentes.
- ✦ Estar atentos a comportamientos de otras personas que puedan perjudicar los intereses de la entidad y socavar sus valores.
- ✦ Modelar un comportamiento que se corresponda con los valores institucionales.
- ✦ Proyectar una cultura de integridad, y un clima armónico de trabajo que permita el rendimiento óptimo en sus funciones y la más alta calidad del servicio brindado.
- ✦ Adoptar actitud de respeto y cooperación frente a sus compañeros.

9.2. Con las partes interesadas (Instituciones aliadas, ciudadanos, otros)

- ✦ Mantener un comportamiento profesional que garantice un servicio de calidad, a través de conductas que expresen los valores institucionales.

9.3. Con los suplidores de bienes y servicios

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento 543-12, los colaboradores del INM RD, deben:

- ✦ Fomentar una gestión honesta, responsable y comprometida en toda la cadena de suministro del INM RD.
- ✦ Mantener una conducta de imparcialidad y objetividad.
- ✦ Mantener prácticas laborales coherentes con las normativas vigentes.

Los funcionarios que participen en los procesos de compras y contrataciones serán responsables por los daños que, por negligencia o dolo, causare al patrimonio público y serán pasibles de las sanciones establecidas en la Ley 340-06.

Según lo establece el Art. 65, en el caso de los funcionarios del Poder Ejecutivo, las sanciones por incumplimiento de las disposiciones de la Ley se aplicarán de conformidad con el régimen previsto en la Ley de Función Pública. En los restantes casos, la aplicación de sanciones se regirá por lo establecido en los respectivos estatutos disciplinarios.

Los servidores públicos serán pasibles de las siguientes sanciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que prevén las leyes correspondientes, dependiendo de la gravedad de la falta:

- ✦ Amonestación escrita.
- ✦ Suspensión sin disfrute de salario hasta por seis (6) meses.
- ✦ Despido sin responsabilidad patronal.
- ✦ Sometimiento a la justicia.

Sobre los proveedores, la Ley 340-06 establece en su Art. 66, que sin perjuicio de las acciones penales y civiles que correspondan, podrán ser pasibles de las siguientes sanciones:

- ✦ Advertencia escrita.
- ✦ Ejecución de las garantías.
- ✦ Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- ✦ Rescisión unilateral sin responsabilidad para la unidad contratante.
- ✦ Inhabilitación temporal o definitiva, conforme a la gravedad de la falta.

10. CONFLICTOS DE INTERESES

Se entiende por conflictos de intereses, las situaciones en que la toma de decisiones, la integridad y el juicio del interés primario tienden a estar influenciados por uno secundario de tipo generalmente económico.

Son ejemplos de conflicto de interés:

- a) Buscar indirectamente mediante tercero o algún miembro de su familia ser suplidor de bienes y servicios de la institución, o tener algún tipo de parentesco

- o relación con terceros vinculados o que buscan vincularse como suplidores con la institución.
- b) Tener alguna relación familiar, comercial o de otra índole con una persona física o jurídica que haga pensar en una posible inclinación del servidor público a beneficiar con sus decisiones a esa persona.
 - c) Participar en decisiones institucionales que afecten un anterior servidor público, a un acreedor o un deudor.
 - d) Participar en decisiones institucionales que afecten una entidad pública o privada en la cual se está concursando para un empleo o lo esté haciendo algún familiar.
 - e) Favorecer a un miembro de la familia con un empleo o mejores condiciones, utilizando el poder público del cual se dispone.

En este sentido, es responsabilidad del INM RD y sus servidores públicos prevenir conflictos de intereses que afecten o perjudiquen su gestión objetiva y proyecten una imagen negativa frente a la opinión ciudadana y las demás entidades del Estado dominicano.

10.1. Regalos o equivalente

Están prohibidos los regalos y comisiones (pagos en efectivo, cheques, depósitos, etc.) que puedan suponer una merma en la capacidad para actuar con objetividad e independencia de criterio e influyan de forma inadecuada en las relaciones comerciales de la institución o puedan crear obligaciones con proveedores o aliados.

Si se infringe esta prohibición, no solo desprestigia a la persona, sino a la institución. Personas en esa disposición son infractores del Código de Ética y demás leyes en la materia que pueden dañar de forma grave los intereses lícitos del INM RD.

No se consideran regalos, para los fines de este código, los artículos promocionales (bolígrafos, calendarios, libretas, llaveros, botones y otros objetos de esta tipología).

11. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL

La información que se genera en el Instituto Nacional de Migración es de carácter confidencial y no puede ser utilizada para fines personales ni divulgadas en medios de comunicación o a terceros, conforme al régimen ético y disciplinario establecido

en la Ley 41-08 de Función Pública, Art. 83, Ord. 7, conlleva una amonestación de segundo grado.

Los ciudadanos interesados en conocer u obtener información del INM RD que no esté publicada en el Portal de Transparencia de la institución debe completar el proceso a este fin, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, a través de la Oficina de Acceso a la Información.

- a. Toda información que se produzca para uso interno o externo sea que represente directamente un informe o equivalente en el cual se identifique al INM RD o a uno de sus funcionarios como autor de este en representación de la institución, debe ser verificada antes de su emisión por los servidores públicos del INM RD que participan en la generación y presentación de dicha información.
- b. La información generada por el INM RD con destino a fuentes externas deberá someterse a la política de comunicación, según la cual solamente la máxima autoridad ejecutiva o voceros autorizados formalmente por su autoridad podrán hacer declaraciones públicas, verbales o escritas. Se considera una violación a este código, emitir informes, publicaciones, opiniones o comentarios relacionados con el trabajo y los resultados del INM RD, sin autorización o atribución expresa de la máxima autoridad.
- c. Son prácticas inadmisibles 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 de la institución.
- d. Se prohíbe la disposición, destrucción, sustracción o entrega a terceros de informaciones propias de las labores de sus servidores públicos o de la administración del instituto, tales como archivos del personal, correspondencias, planes y programas, informaciones financieras, informes, memorandos y cualquier información o documentación relacionada con las funciones y responsabilidades de la institución.
- e. Se podrá disponer de la información, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, cuando sea autorizado por la máxima autoridad o un/a encargado/a con atribuciones sobre la información requerida o una orden de una autoridad judicial, siempre que medie la autorización previa de la máxima

autoridad, casos en los cuales se deberá dejar constancia formal de la autorización.

- f. Es obligación de los servidores públicos del INM RD cumplir con la Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, la cual forma parte de este código y, en lo aplicable, salvaguardar la información clasificada como confidencial o privada. Por ejemplo, los datos personales sobre cada individuo vinculado a la institución, las claves de acceso a los sistemas apoyados en tecnología, los archivos magnéticos, etc. Asimismo, los datos sobre terceros que hayan suministrado información que sea útil para adelantar procesos de investigación o equivalentes sobre presuntas irregularidades. El INM RD se compromete a utilizar estas informaciones solamente en los casos en que la Ley lo permita.

12. CONTROL Y USO DE BIENES

Cada servidor público del INM RD es responsable del control y uso racional de los activos de la entidad. Los servidores públicos deben proteger la propiedad física y otros activos contra el uso no autorizado. Son ejemplos de estas prohibiciones:

- a) Utilizar los activos para fines de lucro personal.
- b) Suministrar los activos o dar acceso a terceros a los activos, sin ningún beneficio o función de servicio para la institución.
- c) Sustraer bienes como papelería, lápices y otros insumos de oficina para uso personal o con fines comerciales.
- d) Utilización de los equipos electrónicos como computadoras, para fines distintos a la función asignada.
- e) Dar uso inapropiado a los bienes asignados y ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento.

En relación con el uso específico de equipos y maquinarias de la institución, serán objetos de sanciones los servidores o funcionarios públicos que cometan los siguientes delitos:

- a) Uso de los equipos sin la autorización de la instancia correspondiente.
- b) Traslado de equipos y maquinarias de la instancia superior inmediata.

- c) Movilización de los equipos y maquinarias fuera del territorio que señala el marco jurídico que corresponda, sin la autorización del órgano correspondiente.
- d) Sustracción de piezas o combustibles de los equipos de transporte.
- e) Transferir piezas de un equipo o maquinaria a otro equipo, sin la debida autorización del órgano correspondiente.
- f) Uso de bebidas alcohólicas mientras trabaja.

13. ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO

13.1. Acoso sexual

El acoso sexual se define en este código como las acciones mediante las cuales se hacen propuestas o se solicitan favores sexuales, ofreciendo explícita o implícitamente beneficio para la persona que acceda a las peticiones y perjuicio para quien se niegue. El acoso sexual puede incluir diversas situaciones o expresiones que van desde la insinuación mediante gestos hasta los requerimientos verbales, intentos de agresión sexual, exhibición de partes íntimas, exhibición de material pornográfico, 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.

Está prohibida cualquier forma de acoso sexual en los términos anteriores o en formas no especificadas, las cuales puedan ser demostrables ante la Comisión de Ética Pública (CEP).

13.2. Acoso laboral

Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada.

Se caracteriza por una persecución o violencia psicológica con fines degradantes, humillantes, aislantes que atentan contra la dignidad.

Algunos ejemplos de acoso laboral son:

- ✚ Malos tratos de palabra u obra.
- ✚ Gritar, avasallar o insultar a la víctima.
- ✚ Amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo.
- ✚ Descrédito en su honra o fama.
- ✚ Molestias o burlas insistentes.
- ✚ Incitación y hostigamiento para hacer algo.
- ✚ Amenazas contra la integridad o agresión física como medio de presión contra alguien.
- ✚ Modificar sin decir nada al trabajador las atribuciones o responsabilidades de su puesto de trabajo.
- ✚ Asignar objetivos o proyectos con plazos inalcanzables o imposibles de cumplir.
- ✚ Retener información crucial para el trabajo o manipular para inducir a errar en el desempeño laboral, y acusar después de negligencia o falta profesional.
- ✚ Criticar continuamente el trabajo.
- ✚ Otros.

El INM RD denunciará ante la autoridad competente cualquier conducta que atente o intente atentar contra la integridad física de sus empleados.

13.3. Otras formas de acoso

Acciones que se dirigen a discriminar a personas o familia de las personas por su raza, sexo, religión, condición, preferencias sexuales, etc., mediante burlas y críticas constantes formales o informales.

14. MEDIOAMBIENTE

Es de suma importancia en el comportamiento ético para todos los servidores públicos del INM RD, velar porque se conserven la energía, los recursos naturales y se proteja el medio ambiente tanto en su lugar de trabajo como en la utilización de las instalaciones de otras entidades donde se desempeñe o actúe como delegado de la institución.

Todos los servidores públicos están en la obligación de enterarse de las prácticas consideradas aceptables en el marco de las políticas del INM RD sobre medio

ambiente, cumplirlas, vigilar para que se cumplan y denunciar actos violatorios de tales políticas.

15. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

El INM RD respeta y hará respetar los derechos y preferencias políticas de sus servidores públicos. Estas preferencias se consideran del dominio individual y no deben ser factor de discriminación o acción en contra de quienes las sostienen.

Los servidores públicos del INM RD deben actuar con debido cuidado para no enviar mensajes o parecer que están utilizando su posición para impulsar o fomentar beneficio a interesados en posiciones de origen político.

En este sentido está prohibido:

- ✦ El uso de las instalaciones, bienes y tiempo del personal de la institución en el favoritismo o apoyo de causas o campañas políticas. Esto excluye el uso del tiempo del personal cuando está fuera de su jornada de servicio público, siempre y cuando no haga intervenciones a nombre de la institución o como su delegado.
- ✦ Los fondos de la institución no podrán utilizarse, directa o indirectamente, para contribuir con ningún partido político o equivalente, o con cualquier candidato a cargo en los poderes del Estado.
- ✦ Igualmente, no es admisible bajo este código que los servidores públicos utilicen recursos propios en nombre de la institución para tales contribuciones.
- ✦ Ni el INM RD como entidad ni sus autoridades deben dirigir o coaccionar a sus servidores públicos a hacer contribuciones a campañas políticas o participar en el apoyo de un partido o la candidatura política de cualquier persona.

16. DEBERES Y PROHIBICIONES

16.1. Deberes

Según lo establecido en el Art. 79 de la Ley 41-08 de Función Pública, son deberes de los servidores públicos los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
2. Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden, de acuerdo con su cargo y jerarquía.
3. Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones.
4. Obedecer toda orden de un superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicios acordes con las funciones propias y complementarias del servidor público.
5. Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas, dando trato y servicio por igual a quien la Ley señale, sin discriminaciones político-partidistas, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con criterios que sean incompatibles con los derechos humanos.
6. Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan y por la que corresponde a sus subordinados.
7. Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, subordinados y compañeros de labores, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
8. Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad humana.
9. Guardar la confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado, debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo.
10. Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento.
11. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que pudieran perjudicar al Estado, la sociedad y el órgano o entidad en donde laboran.
12. Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio.
13. Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que correspondan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad.
14. Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurar con esmero su conservación y rendir debida cuenta de su utilización, tramitación y cuidado.

15. Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación, y efectuar las prácticas y las tareas que estas actividades conlleven.
16. Acogerse a cualquier otro deber previsto en el ordenamiento jurídico.

16.2. Prohibiciones


El INMRD se apegará a lo establecido en el Art. 80 de la Ley 41-08 de Función Pública, que establece que queda prohibido a los servidores públicos incurrir en los actos detallados a continuación, y que la ley califica como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas, consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes.

1. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, obsequios, comisiones o recompensas como pago por actos inherentes a sus cargos.
2. Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar la venta de estos.
3. Prestar a título particular, y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de su cargo.
4. Recibir más de una remuneración con cargo al erario, excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos.
5. 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 de carácter honorífico, no afectada por la incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria, cuando hubiera superposición de esta naturaleza. La aceptación de otro cargo público incompatible con el que esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero, sin desmedro de la responsabilidad que corresponda.
6. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas, con las cuales se tenga relaciones oficiales debido a los cargos públicos que desempeñan.
7. Intervenir, salvo en los casos en que por mandato de la Ley deban suscribir directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde labora y obtener concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor.
8. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes.


9. 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 en que de algún modo plantee conflictos de intereses.
10. 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.
11. Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin debida autorización de estos o de su supervisor inmediato, todo ello sin desmedro de lo establecido en las legislaciones vigentes.
12. Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en casos de defensa de intereses personales del servidor público, su cónyuge y sus parientes consanguíneos o afines en primer grado.
13. Servir a intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y, en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución.
14. Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros.
15. Prestar servicios en esta institución, el cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta un segundo grado inclusive.
16. Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflicto de intereses para el servidor público.
17. Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

17. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Sobre el Régimen Disciplinario, la Ley 41-08 en sus Artículos 81 al 84 y de los 101 al 109 del Reglamento de Aplicación de Relaciones Laborales, el régimen disciplinario de los servidores públicos estará fundamentado en la siguiente gradación de las faltas en la forma indicada:


-  **Faltas de primer grado**, cuya comisión será sancionada con amonestación escrita. Son faltas de primer grado:

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

 **Faltas de segundo grado**, cuya comisión dará lugar a suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo, según el Art. 83 de la Ley 41-08. Son faltas de segundo grado:

1. Reincidir en la comisión de faltas de primer grado.
2. Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.
3. Tratar reiteradamente de forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.
4. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
5. Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado.
6. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo.
7. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación.
8. Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente.

9. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.
10. Promover o participar en huelgas ilegales.
11. Incurrir en cualesquiera otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este Artículo.

 **Faltas de tercer grado**, cuya comisión dará lugar a la destitución del servicio, según se establece en el Art. 84 de la Ley 41-08. Son faltas de tercer grado, entre otras:

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

- segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención.
7. Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado.
 8. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones debido al cargo que desempeña.
 9. 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.
 10. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.
 11. Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva.
 12. Aceptar de un Gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo.
 13. Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público.
 14. Demorar o no tramitar en los plazos establecidos el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria.
 15. Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
 16. Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo.
 17. Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución.
 18. Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando estas actúen en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.
 19. Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.
 20. Reincidir en cualesquiera de las faltas calificadas como de tercer grado.

18. DENUNCIA DE UNA FALTA ÉTICA

Se podrá denunciar una falta ética o una posible falta utilizando uno de los siguientes medios que se han dispuesto en el INM RD a estos fines:

- ✦ En los buzones de denuncias, quejas y sugerencias de la institución, colocados en el Instituto Nacional de Migración y la Escuela Nacional de Migración.
- ✦ Vía telefónica, con la Comisión de Ética Pública.
- ✦ De forma presencial, con la Comisión de Ética Pública.
- ✦ Cualquier otra vía de comunicación de la institución.

La Comisión de Ética Pública hará uso de sus atribuciones para las investigaciones de lugar y tomará las medidas que correspondan, según los lineamientos establecido en el régimen ético disciplinario de la Ley 41-08 de Función Pública.

El INM RD garantizará la protección y seguridad de los colaboradores que realicen denuncias de faltas éticas. El colaborador que hace una denuncia de falta ética debe estar seguro de que este fundamentada y evidenciada.

19. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La violación de lo establecido en este CEI hace pasible a los colaboradores y empleados del INM RD de la aplicación de las sanciones previstas en la Ley 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación, sin desmedro de aquellas sanciones de tipo penal que pudiera entrañar su falta o incumplimiento.

20. DECLARACIÓN DE COMPRENSIÓN, ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Todos los colaboradores del Instituto Nacional de Migración deben comprometerse con los términos, misión, visión, valores, principios éticos de conducta, así como con las políticas institucionales, manuales de procesos y procedimientos y otros documentos aplicables y apegados al ámbito laboral para el desempeño de sus funciones, entendiéndose que su cumplimiento es obligatorio y con ello se contribuye a crear un ambiente laboral en el que se garantiza la credibilidad del servicio brindado.

21. ANEXOS

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SIGLAS Y DEFINICIONES

INM RD	Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana
NOBACI	Normas Básicas de Control Interno
CEI	Código de Ética Institucional
CGR	Contraloría General de la República
CEP	Comisión de Ética Pública
SCI	Sistema de Control Interno
TI	Transparencia Internacional

TÉRMINOS	DEFINICIONES
Inadmisible	Que no puede ser admitido.
Socavar	Debilitar la fuerza moral de una ideología o un valor espiritual, o de la persona que la defiende o representa.
Menoscabo	Descrédito en la honra o la fama de una persona.
Desmedro	Hacer inferior o peor una cosa en calidad o valor.
Dolo	Engaño, fraude o simulación llevados a cabo maliciosamente con la intención de dañar a alguien.
Infractor	Que infringe una norma, una ley o una disposición.

CONSTANCIA DE COMPROMISO DE LOS PROVEEDORES CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM)

Damos constancia de que antes de ofrecer al INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN los bienes y/o servicios que estamos dispuestos a suministrar, hemos tomado conocimiento del contenido del Código de Ética Institucional, y en virtud de lo anterior, yo, _____, portador(a) de la cédula de identidad y electoral _____, en mi propio nombre y en calidad de representante de la sociedad comercial _____, registrada en el Registro Nacional de Contribuyentes con el número _____ y en su calidad de proveedor del Estado registrado con Registro de Proveedor del Estado (RPE) No. _____, hacemos constar que hemos leído y entendido el Código de Ética del INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, por lo que:

Ratificamos haberlo leído, comprendido y aceptado.

Nos identificamos con sus postulados y nos comprometemos a cumplirlos, promoverlos y respetarlos, acatando todas sus implicaciones.

La aceptación y adherencia al Código de Ética Institucional del INM es extensible tanto a la persona física que suscribe este documento como a la persona jurídica representada, e implica que ambas pasan a ser compromisarias de dicho Código.

Firma del representante de la sociedad¹: _____

Fecha: _____

Autorizo a la institución a colocar esta constancia de compromiso en el expediente relativo a los bienes y/o servicios que proveemos.

¹ Junto a la firma del representante se debe colocar el sello de la sociedad comercial representada.