



INAPA

# CÓDIGO (CEI)

ÉTICA INSTITUCIONAL

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados  
INAPA

Agosto del 2018  
Santo Domingo de Guzmán



I  
N  
A  
P  
A



Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillado  
**INAPA**

Calle Guarocuya, esquina Presa de Valdesia, Edificio INAPA, No. 419, EL Millón, República Dominicana  
Código Postal: 10149, Teléfono: +809-567-1241 / 49 • Fax: 809-567-8972

# **Código de Ética Institucional**

## **CEI**



INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES  
Y ALCANTARILLADOS –INAPA–

---

# Código de Ética Institucional CEI

---

COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA (CEP-INAPA)  
Período 2017 - 2019

Agosto del 2018  
Santo Domingo de Guzmán

*Código de Ética Institucional –CEI–  
del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados*

©Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados  
–INAPA–

1ra. edición marzo 2019

Diagramación:  
Harold Frías Maggiolo

Impresión:  
Gráfica Willian, S. R. L.  
Arz. Meriño N.º 261, Zona Colonial, Santo Domingo, Rep. Dominicana  
Tels.: 809-682.15.32 / 809-686.78.53  
E-mail: [graficawillian@hotmail.com](mailto:graficawillian@hotmail.com)  
Impreso en República Dominicana

# ÍNDICE

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| <b>A MODO DE INTRODUCCIÓN</b> ..... | 11 |
|-------------------------------------|----|

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| .....                                                                              | 13 |
| Artículo 1. Misión del INAPA. ....                                                 | 13 |
| Artículo 2. Visión del INAPA.. ....                                                | 13 |
| Artículo 3. Valores del INAPA .....                                                | 13 |
| Artículo 4. Definición de este Código<br>de Ética Institucional. ....              | 13 |
| Artículo 5. Base jurídica. ....                                                    | 14 |
| Artículo 6. Otras normas internas.. ....                                           | 15 |
| Artículo 7. Cumplimiento del marco normativo<br>vigente. ....                      | 15 |
| Artículo 8. Objeto de este Código de<br>Ética Institucional. ....                  | 15 |
| Artículo 9. Interpretación, aclaraciones y consultas. ..                           | 16 |
| Artículo 10. Compromiso del servidor público. ....                                 | 16 |
| Artículo 11. Compromiso del proveedor del Estado. .                                | 17 |
| Artículo 12. Divulgación, inducción o socialización. ..                            | 17 |
| Artículo 13. Declaración de aceptación<br>y compromiso del servidor público. ....  | 18 |
| Artículo 14. Declaración de aceptación<br>y compromiso del proveedor del Estado. . | 18 |
| Artículo 15. Ámbito de aplicación. ....                                            | 19 |

Artículo 16. Alcance de este Código de Ética  
Institucional. .... 19

Artículo 17. Conducta. .... 19

**CAPÍTULO II. PRINCIPIOS RECTORES**

..... 22

Artículo 18. Principios que rigen los deberes y  
conductas de los servidores públicos. .... 22

**CAPÍTULO III. CONDUCTA PARA  
SITUACIONES ESPECÍFICAS**

..... 25

Artículo 19. Imagen pública. .... 25

Artículo 20. Obligaciones financieras. .... 25

Artículo 21. Información esencial no pública. .... 27

Artículo 22. Gastos de representación. .... 28

Artículo 23. Préstamos y contribuciones. .... 28

Artículo 24. Obligación financiera  
del servidor público..... 29

Artículo 25. Conflicto de intereses. .... 29

Artículo 26. Respeto a la jerarquía de cargos. .... 31

Artículo 27. Regalos, entretenimientos  
o equivalentes. .... 31

Artículo 28. Cuidado de la información..... 32

Artículo 29. Control de los sistemas de comunicaciones  
electrónicas del INAPA. .... 35

Artículo 30. Control y uso de los bienes. .... 36

|                                                                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Artículo 31. Contribuciones políticas. ....                                                                           | 37 |
| Artículo 32. Controles internos. ....                                                                                 | 37 |
| Artículo 33. Control medioambiental. ....                                                                             | 38 |
| Artículo 34. Comportamiento y conducta<br>de los servidores públicos del INAPA,<br>en el lugar de trabajo. ....       | 39 |
| Artículo 35. Protección del lugar de trabajo. ....                                                                    | 40 |
| Artículo 36. Regulación del consumo<br>de cigarrillo y productos derivados<br>del tabaco en el lugar de trabajo. .... | 41 |
| Artículo 37. Prohibiciones de alcohol, drogas<br>y sustancias controladas en el lugar<br>de trabajo. ....             | 41 |
| Artículo 38. Práctica de salud y seguridad<br>en el lugar de trabajo. ....                                            | 42 |
| Artículo 39. Acoso sexual. ....                                                                                       | 42 |
| Artículo 40. Otras formas de acoso. ....                                                                              | 43 |

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS EXCEPCIONES**

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| .....                                        | 44 |
| Artículo 41. Excepciones a este Código. .... | 43 |

#### **DISPOSICIONES FINALES** .....

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Artículo 43. Derogaciones. .... | 45 |
|---------------------------------|----|

|                     |    |
|---------------------|----|
| <b>ANEXOS</b> ..... | 46 |
|---------------------|----|

### **Siglas de referencia**

|               |                                                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>CEI</b>    | <b>Código de Ética Institucional</b>                          |
| <b>CEP</b>    | <b>Comisión de Ética Pública</b>                              |
| <b>DIGEIG</b> | <b>Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental</b>  |
| <b>DRH</b>    | <b>Dirección de Recursos Humanos</b>                          |
| <b>INAPA</b>  | <b>Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados</b> |
| <b>MAE</b>    | <b>Máxima Autoridad Ejecutiva</b>                             |
| <b>SCI</b>    | <b>Sistema de Control Interno</b>                             |

## A MODO DE INTRODUCCIÓN

A raíz de las disposiciones establecidas en la Constitución de la República Dominicana, los tratados internacionales y las leyes, el gobierno dominicano ha desarrollado una ardua lucha a favor de la ética, la integridad, la institucionalidad, la transparencia y la efectividad de los organismos públicos.

En ese orden, el presente Código de Ética Institucional (CEI), surge del mandato directo del presidente de la República, contenido en el Decreto No. 143-17, que establece que las Comisiones de Ética Pública (CEP) tendrán como objeto fomentar el correcto proceder de los servidores públicos de la institución a la que pertenezcan, las cuales garantizarán la transparencia de la conducta de los servidores públicos, acorde a las normas jurídicas vigentes.

El CEI del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), por ende, contiene las normas de conductas básicas sobre las cuales descansará la cultura organizacional de la institución como un modo de vida laboral monolítica, fundamentada en los principios y valores inherentes a la colectividad. Una vez se logre hacer más eficiente el CEI, la institución podrá ejecutar su misión, dando un mejor servicio a la comunidad.

En sentido general, el CEI le indicará a los servidores del INAPA la forma de cómo interrelacionarse, tanto en el ámbito interno como externo; igualmente, la seguridad, la salud, los deberes y prohibiciones de cada quien, uso de los recursos de la institución, manejo de la información y medio ambiente. De incumplir las disposiciones de este Código, el INAPA, a través de su Comisión de Ética Pública,

procederá a sancionar al servidor de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Aplicación de este Código.

Es preciso señalar que las normas del Código tendrán que cumplirse con obligatoriedad, sin distinción de la categoría del servidor, independientemente del modelo de su contratación, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones jurídicas que regulen el desempeño de sus funciones.

Así, pues, el Código y su Reglamento de Aplicación deben ser instrumentos de trabajo de dominio permanente de todos los servidores del INAPA, objeto de lectura constante, divulgación, estricto cumplimiento y vigilancia compartida entre todos los servidores como parte de la cultura organizacional.

## CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

### **Artículo 1. Misión del INAPA.**

Proveer los servicios de agua potable y saneamiento, conforme a los parámetros de calidad establecidos, a la población dominicana en su ámbito de competencia territorial, contribuyendo a mejorar la salud y calidad de vida a los usuarios, en armonía y respeto al medio ambiente.

### **Artículo 2. Visión del INAPA.**

Ser reconocida como una institución pública moderna, consolidada, dinámica y con liderazgo nacional e internacional en el sector agua potable y saneamiento, con un modelo de gestión eficiente, desconcentrado y autosostenible, que permita el acercamiento a las necesidades de los ciudadanos y usuarios, para garantizar su satisfacción y la mejora de sus condiciones de vida.

### **Artículo 3. Valores del INAPA**

1. Transparencia
2. Responsabilidad
3. Probidad
4. Cultura del servicio
5. Flexibilidad
6. Vocación de servicio
7. Ética empresarial
8. Calidad de servicio
9. Protección de los recursos hídricos
10. Respeto al medio ambiente

### **Artículo 4. Definición de este Código de Ética Institucional.**

El Código de Ética Institucional (CEI), es un conjunto de reglas, normas y valores que establece de manera formal cual es el comportamiento que se espera de los miembros

de la institución y cuáles son las conductas indebidas. A los efectos de este Código, las expresiones: funcionario público, servidor público o empleados del Estado, se usarán para referirse a los trabajadores del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), en todas sus categorías; a tales efectos, los términos “*funcionarios*”, “*servidor*”, “*oficial*” o “*empleado*”, se consideran sinónimos.

### **Artículo 5. Base jurídica.**

El presente Código de Ética Institucional tiene como base jurídica: la Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del año 2015; la Ley No. 5994, del 30 de julio del año 1962, que crea el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), y su Reglamento de Aplicación No. 8955-Bis, del 12 de diciembre del año 1962, y sus modificaciones; la Ley No. 48-00, del 26 de julio del año 2000, que prohíbe fumar en lugares cerrados bajo techo; la Ley No. 64-00, del 18 de agosto del año 2000, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales; la Ley No. 340-06, del 18 de agosto del año 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones; la Ley No. 10-07, del 8 de enero del año 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, su Reglamento de Aplicación No. 491-07, del 30 de agosto del año 2007, y la Resolución No. 001/11, del 19 de septiembre del año 2011, Emisión de las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público Dominicano; la Ley No. 41-08, del 16 de enero del año 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública; la Ley No. 247-12, del 9 de agosto del año 2012, Orgánica de la Administración Pública; el Decreto No. 486-12, del 21 de agosto del año 2012, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG); el Decreto No. 143-17, del 26 de abril del año 2017, que establece que las Comisiones de Éti-

ca Pública (CEP) tendrán como objeto fomentar el correcto proceder de los servidores públicos de la institución a la que pertenezcan. Integra dichas comisiones, y deroga el Decreto No. 149-98, que creó las citadas comisiones; la Resolución No. 04-17, del 28 de marzo del año 2017, que aprueba las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP); la Resolución No. DIGEIG-04/2017, del 30 de mayo del año 2017, sobre Reglamento e Instructivo para la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP); el Manual de Políticas del Sistema de Control Interno del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados, de septiembre del año 2017; y, cualquier otra norma que se relacione con el desempeño de los servidores públicos del Estado dominicano.

**Artículo 6. Otras normas internas.**

Lo previsto en el presente Código de Ética Institucional es consistente con las normas y procedimientos vigentes, y a ese respecto existe mutua complementariedad entre unos y otros. El INAPA podrá incluir en sus políticas y procedimientos, aspectos relacionados con el comportamiento de los servidores públicos, los cuales no deben entrar en contradicción con lo previsto en este Código de Ética Institucional y su Reglamento de Aplicación, por el contrario, estos deben ser complementarios.

**Artículo 7. Cumplimiento del marco normativo vigente.**

Todos los empleados del INAPA deben cumplir el marco normativo vigente, y las disposiciones de este Código y su Reglamento de Aplicación.

**Artículo 8. Objeto de este Código de Ética Institucional.**

El presente Código de Ética Institucional tiene por objeto normar la conducta de los servidores públicos del INAPA, con respecto a los principios éticos que han de regir su accionar en el ejercicio de sus funciones. Entre estas es:

1. Proteger el patrimonio del INAPA.
2. Establecer mecanismos que permitan el ejercicio adecuado y transparente en el desempeño de sus funciones como servidor público.
3. Prevenir y corregir actos u omisiones en los que puedan incurrir los servidores públicos del INAPA que afecten el correcto desarrollo del funcionamiento de la institución.
4. Contribuir dentro de la institución con normas de conductas que promuevan la buena práctica laboral y cultural, coherentes con los valores de la institución, en un entorno de crecimiento personal y organizacional.
5. Aportar principios y pautas de conductas específicas, relacionadas con el quehacer de la institución y sus relaciones con los usuarios, oferentes o proponentes, proveedores, contratistas, consultores, asesores, y relacionados.
6. Servir de base o permitir acciones para iniciar procesos de responsabilidad por infracciones y hacer mejoras continuas al comportamiento del personal y de otros con relación a conductas indebidas.

#### **Artículo 9. Interpretación, aclaraciones y consultas.**

En caso de presentarse contradicciones o dudas sobre la aplicación del presente Código de Ética Institucional, el marco jurídico y las normas internas del INAPA, estas tienen que ser aclaradas por la Comisión de Ética Pública (CEP), quien en última instancia decidirá al respecto, previa solicitud fundamentada por escrito, de conformidad con el Reglamento de Aplicación del presente Código.

#### **Artículo 10. Compromiso del servidor público.**

El ingreso como funcionario público al INAPA, sin distinción de su categoría, implica tomar pleno conocimiento y adoptar la obligación de cumplir el presente Código de Ética Institucional y su Reglamento de Aplicación.

***Párrafo I.***

La CEP deberá hacer entrega de un ejemplar del presente Código de Ética Institucional y su Reglamento de Aplicación a cada servidor al momento de su ingreso a la institución; así, como a mantenerlo informado de cualquier modificación al mismo, para que este conozca y asuma el compromiso de su debido cumplimiento.

***Párrafo II.***

El superior jerárquico debe contribuir con el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Código de Ética Institucional y su Reglamento de Aplicación, en el área que le corresponde.

**Artículo 11. Compromiso del proveedor del Estado.**

La participación en algún proceso de compra o contratación pública como proveedor del Estado con el INAPA, implica tomar pleno conocimiento y adoptarla obligación de cumplir el presente Código de Ética Institucional y su Reglamento de Aplicación, en lo que le sea aplicable.

***Párrafo.*** La CEP deberá hacer entrega de un ejemplar del presente Código de Ética Institucional y su Reglamento de Aplicación a todos los oferentes o proponentes; así, como a mantenerlo informado de cualquier modificación al mismo, para que estos lo conozcan y asuman el compromiso de su debido cumplimiento.

**Artículo 12. Divulgación, inducción o socialización.**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), la Comisión de Ética Pública (CEP) y la Dirección de Recursos Humanos (DRH), son los responsables de la divulgación, y la inducción o socialización de este Código de Ética Institucional y su Reglamento de Aplicación.

### **Artículo 13. Declaración de aceptación y compromiso del servidor público.**

Todo servidor público, antes de tomar posesión del cargo para el que ha sido contratado, sin distinción de su categoría, tiene la obligación y el deber de leer, adoptar y cumplir el presente Código de Ética Institucional y su Reglamento de Aplicación.

#### ***Párrafo I.***

Todo servidor público al momento de tomar posesión del cargo, deberá firmar la declaración de aceptación y compromiso de las disposiciones contenidas en el presente Código y su Reglamento de Aplicación, la cual se encuentra anexa, siendo responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), conjuntamente con la Comisión de Ética Pública (CEP) y la Dirección de Recursos Humanos (DRH), dar fiel y estricto cumplimiento a esta obligación.

#### ***Párrafo II.***

Los servidores públicos del INAPA, deberán firmar periódicamente, una declaración en la cual ratifican que conocen, entienden y cumplen con las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética Institucional y su Reglamento de Aplicación. Con cuya firma se enfatiza el carácter personal de las responsabilidades que exige el Código y alienta su cumplimiento.

### **Artículo 14. Declaración de aceptación y compromiso del proveedor del Estado.**

Todo proveedor del Estado que participe en algún proceso de compra o contratación pública con el INAPA, tiene la obligación y el deber de adoptar y cumplir el presente Código de Ética Institucional y su Reglamento de Aplicación, en lo que le sea aplicable.

**Párrafo.** Todo proveedor del Estado que participe en algún proceso de compra o contratación pública con el INAPA, deberá firmar, una sola vez, la declaración de aceptación y compromiso de cumplir las disposiciones contenidas en el presente Código y su Reglamento de Aplicación, la cual se encuentra anexa, siendo responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), conjuntamente con la Comisión de Ética Pública (CEP) y la Dirección de Recursos Humanos (DRH), dar fiel y estricto cumplimiento a esta obligación.

**Artículo 15. Ámbito de aplicación.**

Este Código de Ética Institucional y su Reglamento de Aplicación, será aplicable a todos los servidores públicos, sin distinción de categoría, indistintamente de la forma de contratación en que haya entrado a formar parte del INAPA y a todos los proveedores del Estado que participen en algún proceso de contratación pública con el INAPA.

**Artículo 16. Alcance de este Código de Ética Institucional.**

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en este Código, son de observancia general para todos los servidores públicos del INAPA, sin distinción de su categoría, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones jurídicas que regulen el desempeño de sus funciones.

**Artículo 17. Conducta.**

La conducta de los servidores públicos del INAPA, los oferentes o proponentes, proveedores, contratistas, consultores, asesores, y, relacionados, se rigen por un conjunto de valores básicos, y por lo tanto le son comunes y se aplican a todo el personal anteriormente indicado. Es

1. **Integridad.** Debe ser parte del personal del INAPA elemento esencial, como son las cualidades personales de honestidad,

sinceridad, probidad, responsabilidad y ausencia de influencias corruptivas. Así como, el cumplimiento y observancia de las disposiciones normativas del INAPA.

2. **Lealtad.** Es una manifestación permanente de fidelidad y solidaridad para con la institución, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados. Cuando se realiza en ausencia de superiores jerárquicos alcanza su máxima expresión valorativa. El servidor público del INAPA tiene el deber de lealtad con el Estado dominicano.
3. **Equidad.** Los servidores públicos del INAPA deberán aplicar permanentemente las normas y políticas establecidas en el presente Código de Ética Institucional, a fin de asegurar un ambiente de trabajo libre de decisiones arbitrarias o de favoritismos, y brindar un trato equitativo a los usuarios, oferentes o proponentes, proveedores, contratistas, consultores, asesores, y compañeros.
4. **Tolerancia.** El funcionario público del INAPA debe mostrar, frente a las críticas del público o de los medios de comunicación, un grado de tolerancia superior al que razonablemente, pudiera esperarse de otro ciudadano.
5. **Transparencia.** Exige claridad absoluta en la actuación de los actos del servicio e implica que estos tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona física o jurídica que tenga interés en el asunto, teniendo la verdad como un legítimo derecho del ciudadano, evitando lo intimidatorio, la duda o la sospecha, asegurando la debida publicidad en todo su accionar.
6. **Responsabilidad.** Disposición y constante diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y

tareas encomendadas; así como tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas.

7. **Probidad.** Los funcionarios del INAPA desempeñarán sus propias tareas con independencia de sus intereses y de presiones externas, desechando toda finalidad de provecho o ventajas indebidas, para sí o para otros.
8. **Cultura del servicio.** Debido al compromiso que tiene la institución de brindar un servicio constante de calidad, es necesario que el servidor público labore con esmero, siempre dando lo mejor de sí, exhibiendo ejemplo de disciplina, costumbre y hábito de servir.
9. **Ética institucional.** Como institución comprometida con la salubridad, es deber de todo servidor público del INAPA garantizarles a los usuarios un acceso equitativo de agua potable y un eficaz servicio en materia de aguas residuales y saneamiento, orientados a lograr una gestión de excelencia, sin apartarse del debido respeto a las normas jurídicas y éticas.
10. **Vocación de servicio.** Todo servidor público del INAPA, debe estar siempre dispuesto a colaborar con la institución y sus compañeros, a ser solidario y a extender la mano amiga, sin esperar beneficios a cambio.
11. **Calidad de servicio.** Todo servidor público del INAPA tiene el deber de proporcionar un servicio eficiente en la tarea o actividad que le fuere asignada, exhibiendo cortesía, credibilidad y confianza.
12. **Protección de los recursos hídricos.** Los servidores públicos del INAPA, en el ejercicio de sus funciones, están obligados a proteger los recursos hídricos.
13. **Respeto al medio ambiente.** Todos los servidores públicos del INAPA, al momento de cumplir con su trabajo, deben respetar el medio ambiente y proteger los recursos naturales.

## CAPÍTULO II. PRINCIPIOS RECTORES.

### **Artículo 18. Principios que rigen los deberes y conductas de los servidores públicos.**

A los efectos de este Código, son principios rectores de los deberes y conductas de los servidores públicos del INAPA, los siguientes

1. **Honestidad.** Todas las actuaciones del INAPA y sus empleados, privilegian el interés colectivo sobre el respeto a los recursos económicos e intereses del Estado dominicano.
2. **Prudencia.** El servidor público del INAPA, debe actuar con pleno conocimiento de las tareas sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para sus propios bienes. Por lo que, en el ejercicio de sus funciones debe inspirar confianza. Asimismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función pública y el patrimonio del Estado dominicano, además, debe cuidar la imagen que la sociedad espera de sus servidores.
3. **Justicia.** El servidor público del INAPA, debe mostrar permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones y cooperar a la protección plena de los derechos de que gozan los ciudadanos en sus relaciones con el INAPA.
4. **Templanza.** El funcionario del INAPA, debe desarrollar sus funciones con respeto. Igualmente, debe evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad.
5. **Idoneidad.** La idoneidad, entendida como aptitud técnica, jurídica y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.

6. **Pulcritud.** La pulcritud de los servidores públicos del INAPA, será evaluada y apreciada según los siguientes criterios:
  - a. La apariencia física del servidor público del INAPA, deberá ser de general aceptación, esmerándose, en la medida en que sus posibilidades se lo permitan, en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.
  - b. El servidor público del INAPA, deberá ser fiel y vigilante permanente de la preservación, mantenimiento y adecuada presentación de las instalaciones físicas de la dependencia donde labora.
  - c. El establecimiento, manejo y conservación de documentos, archivos y registros donde labora, merecerá especial cuidado, mostrando respeto y aprecio por la tradición y la historia de la institución.
7. **Liderazgo.** En el marco de actuación del INAPA, el servidor público debe comportarse de forma tal que sus acciones sean guía y ejemplo a seguir para los demás.
8. **Respeto.** En el marco de actuación profesional, el servidor público del INAPA deberá dar un trato digno a todas las personas, valorando las diferencias y evitando todo tipo de discriminación.
9. **Aptitud.** Quien disponga del nombramiento de un servidor público, deberá previamente comprobar que el elegible cumple con todos los requisitos dispuestos por la institución y las leyes y que rigen la materia.
10. **Veracidad.** El servidor público del INAPA, está obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones laborales, tanto con los particulares como con sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, y a contribuir al esclarecimiento de la verdad.

11. **Obediencia.** El servidor público del INAPA, debe dar fiel cumplimiento a las instrucciones que le imparta el superior jerárquico, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de los servicios que se vinculen con las funciones puestas a su cargo, salvo acto de arbitrariedad o ilegalidad.
12. **Colaboración.** Ante situaciones extraordinarias, el servidor público del INAPA, debe realizar aquellas tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten, aunque por su naturaleza o modalidad dichas tareas no sean las estrictamente inherentes a su cargo.
13. **Uso de información.** El servidor público del INAPA, no puede utilizar, en beneficio propio o de terceros, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público. Tampoco podrá utilizar, en beneficio propio o de terceros, información cuyo conocimiento por otra persona le otorgue una ventaja indebida con relación a los demás interesados.
14. **Obligación de denunciar.** Todo servidor público del INAPA, está en la obligación de denunciar, ante su superior jerárquico o ante las autoridades correspondientes, aquellos actos ilícitos de los que pudiera tener conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, siempre que los mismos se encuentren sancionados en disposiciones jurídicas y en este Código de Ética Institucional (CEI). En caso de que el superior jerárquico no responda oportunamente, el servidor público puede agotar el procedimiento correspondiente ante la Comisión de Ética Pública (CEP), establecido en el Reglamento de Aplicación del presente Código.

**15. Dignidad y decoro.** Todo servidor público del INAPA, debe observar una conducta digna y decorosa, actuando siempre con moderación en su trato con el público y con sus compañeros, exhibiendo en todo momento respeto y cortesía.

### CAPÍTULO III. CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS.

#### **Artículo 19. Imagen pública.**

La imagen del INAPA, no debe ser afectada por la conducta censurable de sus empleados. El INAPA, respeta la privacidad de sus servidores, pero estos deben mantener buenas normas de conductas en todas las áreas en que se desempeñen, tanto dentro como fuera de la institución.

#### **Artículo 20. Obligaciones financieras.**

Es esencial para el INAPA que los informes internos y los documentos que se elaboren o faciliten al público en general, constituyan revelaciones plenas, imparciales, exactas, oportunas y comprensibles, siempre apegadas a las normativas vigentes y los requerimientos de este Código. Todas las informaciones deberán registrarse de manera que se puedan preparar estados financieros, de conformidad con la Ley No. 126-01, del 27 de julio del año 2001, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, que funcionará bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Finanzas; y, el Decreto No. 605-06, del 12 diciembre del año 2006, que establece el Reglamento Orgánico de Aplicación de la Ley No. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

***Párrafo I.***

Está prohibido introducir informaciones falsas o engañosas en los libros y registros del INAPA, igualmente, ningún empleado podrá participar en negociaciones que dé como resultado acto prohibido. A continuación, algunos ejemplos de prácticas contables o financieras que representan violaciones al presente Código de Ética Institucional

1. Registrar informaciones falsas que oculten o distorsionen de manera intencional el carácter verdadero de cualquier transacción e información.
2. Aceleración o aplazamiento indebido del registro de los ingresos o gastos para tener resultados u objetivos financieros contrarios a los que dictan las normas establecidas.
3. Poseer fondos o activos sin ser registrados en los libros de controles internos establecidos a tales fines.
4. Mantener o introducir en los libros de registros contables, informaciones financieras o documentación de carácter deshonesto, engañoso, incompleto o presumiblemente fraudulento.
5. Tramitación de órdenes de compras o cualquier otra documentación sin cumplir con los procedimientos previamente establecidos.
6. Realización de cualquier pago con fines distintos de los descritos en los documentos que justifiquen el mismo.
7. Tramitar con su conocimiento, cualquier documento que se presuma fraudulento, inexacto o falso.
8. Uso de fondos o activos sin revelar o registrar debidamente en los registros de controles internos de la institución.
9. Aprobación de pago en nombre del INAPA, sin la debida documentación.

10. Elaborar o permitir informes financieros o documentación contable de carácter dudoso, deshonesto, engañoso, incompleto o presuntamente fraudulento.

***Párrafo II.***

Los ejemplos antes descritos, sólo representan un listado no taxativo de las prácticas contables o financieras que atentan contra el presente Código de Ética Institucional. Se espera que todos los servidores públicos del INAPA, implementen y cumplan de manera estricta las disposiciones establecidas en este Código y su Reglamento de Aplicación.

**Artículo 21. Información esencial no pública.**

Se considera información esencial no pública, aquella información objetiva que, a un oferente o proponente, contratista y proveedor, le gustaría saber antes de hacer una propuesta o tomar alguna decisión al respecto.

***Párrafo I.***

Le está prohibido a todos los servidores públicos del INAPA, divulgar información esencial no pública, igualmente quedan impedidos de poner en conocimiento de otras personas, informaciones privilegiadas no pública (por ejemplo, realizar pronósticos en presencia de oferente o proponente, para que estos puedan preparar sus ofertas sobre la base de dicha información).

***Párrafo II.***

Si el servidor público tiene conocimiento de información esencial no pública, sobre el INAPA, o cualquier otra institución pública, de forma directa o indirecta, igualmente le queda prohibida su divulgación, así como asesorar o aconsejar a otras personas para que saquen provecho de dicha información.

## **Artículo 22. Gastos de representación.**

Ningún fondo o activo del INAPA, se podrá utilizar en forma directa para gastos de representación excesivos o para obsequios de valor, significativo o no para cualquier persona, entidad o socios comerciales. Todos los gastos de representación reembolsables se deberán identificar en los informes y otros documentos, los cuales estarán sujetos a revisión periódica, en busca de que los consumos concuerden con las disposiciones establecidas por la institución.

## **Artículo 23. Préstamos y contribuciones.**

Ningún fondo o activo propiedad del INAPA, podrá utilizarse par

1. Préstamos a servidores del INAPA, funcionarios de otra institución o de cualquier otra entidad, y cualquier persona física o jurídica, sin previamente cumplir con los requisitos establecidos a tales fines.
2. Se prohíbe cualquier contribución a partidos políticos o a candidatos, postulados o no a un puesto político, esta prohibición también se aplica a contribuciones o pagos indirectos en cualquier forma, como aquellos que podrían realizarse a través de consultores, asesores, usuarios, oferentes o proponentes, contratistas, proveedores, u otros terceros.
3. Igualmente se prohíbe la utilización de todas las instalaciones del INAPA, para realizar actividades con fines esencialmente políticas.
4. Todos los pagos de bienes y servicios deben hacerse conforme a los procedimientos previamente establecidos. Los mismos deben reflejar el valor de los bienes y servicios y estar perfectamente contabilizados en los libros y registros de controles internos del INAPA.

**Artículo 24. Obligación financiera del servidor público.**

Todo servidor público del INAPA, debe honrar sus compromisos económicos, tanto con particulares como con el Estado. En caso de incumplimiento, este debe tomar la iniciativa de no utilizar su relación laboral con el INAPA, como medio de presión para obtener ventaja personal.

***Párrafo.***

Todo conflicto entre los servidores públicos del INAPA, con los particulares o el Estado, que impida que el servidor público desempeñe sus funciones satisfactoriamente dentro de la institución, será resuelto por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), conjuntamente con la Comisión de Ética Pública (CEP) y la Dirección de Recursos Humanos (DRH), conforme a las disposiciones contenidas en este Código y su Reglamento de Aplicación.

**Artículo 25. Conflicto de intereses.**

El empleado del INAPA, sin importar su categoría, debe mantener su independencia de criterio y los principios de integridad y honestidad en el ejercicio de sus funciones. En consecuencia

1. Debe abstenerse de participar en toda actividad que pueda generar conflictos con sus intereses personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, religiosos, gremiales, incluyendo los de su cónyuge, pareja, así como con sus parientes, evitando siempre conflictos inherentes a su cargo.
2. El servidor público del INAPA, tiene la responsabilidad de llevar sus asuntos personales y profesionales, de tal modo, que se eviten situaciones y relaciones que impliquen conflictos de intereses, a menos que, la situación o relación haya sido presentada y aprobada como imparcial

por las autoridades correspondientes del INAPA y real o potencialmente en beneficio de la institución. A continuación, se presentan algunos ejemplos de situaciones que podrían percibirse como conflictos de intereses y por tanto, no están permitidas:

- a. Realizar negocios de la institución con contratistas que tengan alguna vinculación familiar con algún servidor público del INAPA.
- b. Poseer un marcado interés en favorecer a un oferente o proponente; contratista; o, proveedor.
- c. Utilizar propiedades, materiales, suministros, fondos y otros recursos del INAPA para fines personales.
- d. Conflictos con las opiniones de sus compañeros.
- e. Conflictos de índoles políticas y no políticas.
- f. Conflictos financieros.
- g. Conflictos de índoles relacionados con parientes.
- h. Conflictos personales con compañeros fuera del INAPA.
- i. Conflictos relacionados con la adquisición o contratación de bienes y servicios por parte del INAPA.
- j. Conflictos relacionados con la aceptación de regalos y favores.
- k. Conflictos relacionados con la estructura organizacional y el desempeño profesional.
- l. La aceptación de honores como fuente de conflictos.

3. Estas situaciones y otras similares en las que podrían comprometerse la lealtad, deben evitarse. Igualmente, el INAPA no puede inferir de forma parcial si considera que el servidor público está implicado en un posible conflicto de interés. En caso de, debe tratarlo de la siguiente manera:

- a. El empleado, de conformidad con la CEP, identifica el potencial problema.
- b. Lo informa o consulta formalmente con la CEP.

- c. El empleado, una vez reciba la aclaración por parte de la CEP, de ser necesario formaliza el potencial conflicto y solicita se le excluya de participar en operaciones relacionadas con la parte de interés.

**Artículo 26. Respeto a la jerarquía de cargos.**

Todo servidor público del INAPA que requiera de un bien o servicio que dependa de otra área, deberá canalizarlo a través de su superior jerárquico.

**Artículo 27. Regalos, entretenimientos o equivalentes.**

Para mantener la confianza en las relaciones comerciales con el INAPA, el servidor público deberá actuar en todo momento con integridad. Por lo que se prohíbe la entrega o la aceptación de todo tipo de regalos, ya que esto puede afectar la imagen de la institución.

***Párrafo I.***

La entrega o aceptación de cosas de valor, resultan inapropiadas, ya que podrían ser interpretadas como un intento para influir en una decisión o relación comercial. Esto incluye, todo artículo o favor proporcionado con el fin de obtener, de manera indebida, un trato preferente o especial, o tratar de conseguir ventajas competitivas.

***Párrafo II.***

Los servidores públicos del INAPA, no podrán aceptar, solicitar o admitir dinero en metálico o su equivalente, incluyendo: cheques, giros, vales, regalos, préstamos u opciones sobre acciones. Así como, dádivas, beneficios, favores, promesas u otras ventajas directas o indirectas para sí o para terceros.

***Párrafo III.***

A los servidores públicos del INAPA, les está prohibido aceptar invitaciones con carácter de entrenamiento o diversión de parte de cualquier oferente, contratista o proveedor.

## **Artículo 28. Cuidado de la información.**

1. Manejo de la información:
  - a. **Información a los medios de comunicación.** El INAPA, proporciona información clara y fidedigna a los medios de comunicación y al público en general, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio del año 2004, logrando así, mantener la integridad y transparencia de la institución en sus relaciones con la sociedad.
  - b. **Sólo los servidores públicos debidamente autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), podrán comunicarse con la prensa en nombre del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados.** Cuando hablen con dichos medios con relación a la institución, deberán considerar que lo hacen en nombre de esta y evitarán emitir opiniones personales.
  - c. **Suministro y manejo de la información.** El suministro y manejo de la información por parte de los servidores públicos del INAPA, deberá realizarse apegado al presente Código de Ética y su Reglamento de Aplicación, así como las demás normativas vigentes aplicable a la institución.
  - d. **Veracidad de la información suministrada.** Al desempeñar sus funciones, los servidores públicos del INAPA, deberán proporcionar a la institución y al público en general, informaciones verídicas, precisas y oportunas, conforme a las reglas y normas previamente establecidas. En dichos casos, los empleados autorizados para informar a nombre del INAPA, no deberán tergiversar intencionalmente la información suministrada.
  - e. **Declaraciones públicas.** Los servidores públicos del INAPA, deberán abstenerse de dar declaraciones

públicas en nombre del INAPA, salvo cuando estén debidamente autorizados por la MAE.

- f. **Actividades públicas.** Los servidores públicos del INAPA, tienen el compromiso de comprender las necesidades concretas de las comunidades en las que operan, y estar orgullosos de su contribución al desarrollo económico y social.

2. **Uso personal de la información.** El uso personal de la información obtenida por los servidores públicos del INAPA en el curso de su relación laboral con la institución, está sujeta a las disposiciones contenidas en este Código y su Reglamento de Aplicación, así como a las demás normativas vigentes que le apliquen y los siguientes lineamientos específicos:

- a. **Información a disposición del público.** Los servidores públicos del INAPA, podrán usar o permitir el uso de información obtenida en el desempeño de sus funciones oficiales para propósitos personales o para el beneficio de otros, únicamente si dicha información se encuentra a disposición del público en general.
- b. **Información protegida por derecho de autor.** El INAPA, es propietario de todos los derechos de autor sobre cualquier material que produzcan sus servidores en el desempeño de sus funciones, sin importar su categoría. Por lo tanto el INAPA, tiene el derecho exclusivo de publicarlo o utilizar dicho trabajo en la manera que lo considere apropiado. Si un servidor público desea publicar o utilizar algún material que fue producido como parte de sus funciones en el INAPA, deberá previamente obtener autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), así como de la Comisión de Ética Pública (CEP), y la Dirección de Recursos Humanos (DRH). Además, los servidores

públicos deberán respetar los derechos de autor de otros compañeros. En caso de duda, los empleados podrán consultar con el coordinador de la CEP.

- c. **Protección de la información confidencial.** Los servidores públicos del INAPA, se abstendrán de compartir con personas no autorizadas, ya sea dentro o fuera de la institución, cualquier información que de acuerdo a las normas o políticas internas se considere como confidencial.
- d. **El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), resguardará y protegerá la información confidencial de sus servidores.** Por esta razón, los archivos de personal, los historiales médicos, la información sobre investigaciones jurídicas, las informaciones financieras personales y las sanciones disciplinarias, serán resguardadas para evitar su uso y divulgación inapropiada. En consecuencia, el acceso a dicha información sólo se permitirá para atender necesidades oficiales y legítimas del INAPA, o el propio servidor.

### 3. Información electrónica:

- a. **Uso de computadora.** Todos los usuarios de computadoras están obligados a usar estos aparatos con responsabilidad, profesionalismo, ética y legalidad. Los sistemas electrónicos no deberán usarse de manera que puedan ser perjudiciales para las operaciones de la institución o que violente las disposiciones normativas, las buenas costumbres y las políticas del INAPA. En consecuencia, queda prohibido enviar, ver, recibir o descargar información con contenido sexual, obsceno o racionalmente objetable.
- b. **Correo electrónico e internet.** Los sistemas de correo electrónico y conexión a internet, están destinados a

ser utilizados únicamente para los fines laborales de la institución. Los empleados del INAPA, deberán controlar el uso de correo electrónico o de conexión a internet del INAPA para fines personales.

- c. **Claves y contraseñas.** Las claves y contraseñas internas de los ordenadores del INAPA, no podrán compartirse con terceros. Cada persona será responsable de todo lo que se haga desde su usuario.
- d. **Registro de correo electrónico e internet.** Los registros de correo electrónico e internet, están sujetos a ser expuestos a los funcionarios gubernamentales y judiciales o a los terceros interesados, mediante los procedimientos legales previamente establecidos por el INAPA. Por lo tanto, cada usuario deberá asegurarse que las informaciones de carácter institucional, a través de correo electrónico e internet, no sean violatorias a las normas jurídicas establecidas en este Código y su Reglamento de Aplicación.

#### **Artículo 29. Control de los sistemas de comunicaciones electrónicas del INAPA.**

Todos los registros y comunicaciones de correo electrónico e internet que tengan su origen en los sistemas de comunicaciones electrónicas del INAPA, se consideran registros de la institución, por lo que el INAPA podrá, en determinadas circunstancias examinar las informaciones que posee cualquier servidor público, por lo que se reserva el derecho de leer, visualizar y dar seguimientos de la actividad registrada por cada empleado en internet.

##### ***Párrafo I. Uso del software de la institución.***

Se prohíbe a cualquier tercero la adquisición de copia y uso no autorizado del software de computación de la institución. El software sólo deberá utilizarse de acuerdo con los términos de su licencia. Por lo tanto, ningún empleado podrá hacer o distribuir copias del mismo o de su documentación para uso personal o de terceros, incluyendo

relacionados y miembros de su familia. Los empleados del INAPA, no podrán usar ningún software de fuentes no autorizadas por la institución, incluyendo las descargas de internet.

***Párrafo II. Página web.***

En cumplimiento a las normativas, Leyes, Decretos y Resolución establecidas para los portales institucionales, el INAPA cuenta con su portal web y el subportal de Transparencia, estandarizado estrictamente a los lineamientos de la Resolución 01-2018 de Estandarización de Portales de Transparencia de la DIGEIG (Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental), en cumplimiento a la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública 200-04 y a la Normativa NORTICA-2 de la OPTIC la cual establece la creación y administración de portales web del gobierno dominicano. Dicho portal se actualiza a la fecha mensualmente.

**Artículo 30. Control y uso de los bienes.**

El servidor público del INAPA, deberá evitar cualquier daño, hurto o uso inapropiado de los bienes muebles e inmuebles de la institución, a los cuales no le podrá dar ningún uso que no cuente con la previa autorización por escrito de la MAE.

***Párrafo I.***

El INAPA, mantiene estos recursos y tecnologías para sus actividades y para fomentar un clima institucional positivo. El servidor público es responsable personalmente de los activos situados bajo su control y se espera que haga uso de dichos recursos y tecnología de manera responsable y profesional en todo momento.

***Párrafo II.***

Los activos del INAPA, no podrán apropiarse para uso personal. De manera similar, los gastos personales no podrán

cargarse a la cuenta de la institución o de alguna forma ser pagado por esta, excepto conforme a lo permitido por las políticas previamente aprobadas.

**Artículo 31. Contribuciones políticas.**

1. En el INAPA, están estrictamente prohibidas, todas las contribuciones económicas de origen político.
2. Ningún fondo o activo del INAPA, podrá utilizarse en forma directa o indirecta para préstamo a cualquier funcionario del gobierno local o extranjero, o cualquier entidad en la que se sepa que el funcionario del gobierno tiene un interés material.
3. En el INAPA, está totalmente prohibido, dar o aceptar cualquier contribución a partidos políticos o candidatos a un puesto de elección popular, así como contribuciones o pagos realizados en cualquier forma, como aquellos que pudieran realizarse a través de proveedores, contratistas, consultores, asesores u otros terceros.

**Artículo 32. Controles internos.**

El INAPA, ha establecido el Sistema de Control Interno (SCI), acorde con las normas vigentes para el sector público. Estas están dirigidas a contribuir al logro de los objetivos y la protección de los bienes de la institución, sin importar que estos se encuentre en manos de terceros.

***Párrafo I.***

Los empleados del INAPA, sin importar su categoría, tienen la obligación de conocer el Sistema de Control Interno (SCI) y prestar mayor atención a los aspectos relacionados con su área de trabajo.

***Párrafo II.***

La negligencia en el cumplimiento de los controles internos, la violación o el intento de violación de los

mismos, será considerada como conducta indebida en el marco de este Código y el servidor será pasible de sanción, conforme al Reglamento de Aplicación del presente, y, la Ley No. 10-07, del 8 de enero del año 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, y su Reglamento de Aplicación No. 491-07, del 30 de agosto del año 2007; la Ley No. 41-08, del 16 de enero del año 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública; la Resolución No. 001/11, del 19 de septiembre del año 2011, Emisión de las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público Dominicano; el Manual de Políticas del Sistema de Control Interno del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), de septiembre del año 2017; y, cualquier otra norma que se relacione con el Sistema Nacional de Control Interno (SINACI).

### **Artículo 33. Control medioambiental.**

El INAPA, es una entidad responsable en materia medioambiental, y dispone de sus instalaciones de acuerdo con la Constitución de la República Dominicana; la Ley No. 64-00, del 18 de agosto del año 2000, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales y demás normativas jurídicas vigentes relativas al medio ambiente, la salud y la seguridad. Igualmente contribuye con la mayor consideración posible a la seguridad y bienestar de sus empleados, y de la población en general.

#### ***Párrafo I.***

Los empleados del INAPA, así como sus contratistas de obras, bienes y servicios, evitarán al máximo cualquier actividad que afecte al medio ambiente. En cumplimiento de esta norma, la meta del INAPA, es eliminar, en la medida de lo posible, el uso de materiales peligrosos y la

generación de desechos sólidos y residuales en sus operaciones.

***Párrafo II.***

La institución deberá evaluar en forma continua las potenciales consecuencias ambientales y los requerimientos ambientales de carácter jurídicos que se relacionen con sus operaciones, con el fin de asegurar su cumplimiento, a tales fines se instruye a cada unidad de las provincias donde el INAPA tiene competencia, a que mantengan un programa de cumplimiento ambiental eficaz y mantener informado a la MAE, para los fines que estime de lugar.

***Párrafo III.***

El servidor público del INAPA, tiene la responsabilidad de observar todas las disposiciones normativas y las políticas del INAPA, aplicables en materia medioambiental. Igualmente, deberá seguir diligentemente los procedimientos adecuados respecto a la manipulación y eliminación de materiales y tratamientos de residuos.

***Párrafo IV.***

Los servidores públicos del INAPA, deberán velar que los proveedores y contratistas contratados por la institución, cumplan las disposiciones jurídicas vigentes.

**Artículo 34. Comportamiento y conducta de los servidores públicos del INAPA, en el lugar de trabajo.**

El INAPA, está comprometido a velar y promover un ambiente de trabajo en el que todos los empleados sean tratados, y se traten con recíproco respeto. A tales fines, el INAPA se esforzará en tratar a todos y cada uno de los empleados de manera ética, proporcionando un entorno laboral seguro, positivo y constructivo, orientado a la acción que apoye la diversidad en las personas y sus talentos, pensamientos y perspectivas.

***Párrafo I.***

Es política del INAPA, velar por la igualdad de oportunidades de empleo, las cuales estarán disponibles sin importar el género, el color, la edad, la discapacidad, la religión, la opinión política o filosófica, la condición social o personal u otros estatus protegidos por la Constitución y otras normas jurídicas .

***Párrafo II.***

Esta política se aplica en todos los aspectos de la relación laboral, incluyendo: el reclutamiento, la contratación, la capacitación, la asignación de trabajo, el ascenso y la nivelación salarial. A cambio, el INAPA sólo espera de sus empleados que estos aporten todo su esfuerzo, y que concentren toda su energía y atención a sus responsabilidades dentro de la institución.

***Párrafo III.***

Todos los empleados del INAPA, deberán de abstenerse de retardar o dejar de realizar las tareas relativas a sus funciones, además, se prohíbe ejercer cualquier tipo de influencia ante otro empleado, a fin de que este agilice, retarde o deje de ejecutar sus labores.

**Artículo 35. Protección del lugar de trabajo.**

El INAPA, tiene el compromiso de proporcionar un ambiente laboral positivo y productivo para todos sus empleados. La política del INAPA, es tratar a todos los empleados con respeto. En consecuencia, la MAE no tolerará ningún hostigamiento, discriminación o tratamiento inhumano a los empleados.

***Párrafo I.***

La prohibición del hostigamiento incluye cualquier discriminatoria, así como cualquier otra acción no profesional o descortés hacia los empleados. Por consiguiente, no se

tolerará la conducta despectiva o inapropiada, sea: verbal, escrita, física o gráfica, por ningún motivo.

***Párrafo II.***

Todos los empleados del INAPA, sin importar su categoría, son responsables de hacer cumplir esta política y asegurar que el ambiente laboral sea siempre agradable y profesional para todos los servidores.

***Párrafo III.***

Dentro del INAPA, no se tolerarán actos de amenazas o violencia de ningún tipo, incluyendo: amenazas verbales, agresión física, intimidación y hostigamiento. Cualquier comportamiento que refleje una de estas causales, debe ser informado de inmediato a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), a la Comisión de Ética Pública (CEP) y a la Dirección de Recursos Humanos (DRH), a los fines de resolver tal situación.

***Párrafo IV.***

A todos los empleados del INAPA, así como a los visitantes, sin excepción alguna, les está prohibido pasar a las instalaciones del INAPA, con armas blancas o de fuego (sin importar que estos tengan licencia o permiso para portarlas), las mismas deberán ser depositadas en el área destinada a tales fines.

**Artículo 36. Regulación del consumo de cigarrillo y productos derivados del tabaco en el lugar de trabajo.**

A todos los servidores públicos del INAPA, así como a los visitantes, les queda prohibido fumar cigarrillos, incluyendo los electrónicos, y productos derivados del tabaco, en lugares cerrados bajo techo (oficinas, pasillos, baños, entre otros).

**Artículo 37. Prohibiciones de alcohol, drogas y sustancias controladas en el lugar de trabajo.**

El INAPA, tiene el compromiso de brindar a sus empleados un ambiente laboral seguro, que esté libre de los efectos del alcohol y las drogas ilegales.

***Párrafo I.***

Está prohibido dentro de las instalaciones del INAPA: el uso, distribución, posesión, o estar bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilegales.

***Párrafo II.***

Drogas ilegales se refiere a cualquier droga o sustancia que esté legalmente controlada o prohibida.

**Artículo 38. Práctica de salud y seguridad en el lugar de trabajo.**

El INAPA, tiene el compromiso de asegurar un lugar de trabajo libre de lesiones y enfermedades, y un ambiente saludable donde se cumplan todas las normas relevantes que protegen la seguridad del trabajador y el medioambiente. Debido a que, los empleados deben realizar su trabajo de manera segura.

**Artículo 39. Acoso sexual.**

Para los fines de este Código, es acoso sexual, todo comportamiento coactivo de carácter sexual no permitido por la persona a quien va dirigido, mujer o hombre, y que afecte la dignidad del servidor público, incidiendo de forma negativa en su ambiente laboral.

***Párrafo I.***

Las ofensas sexuales abarcan todo tipo de conductas sexuales que vayan en contra de la voluntad o de la libre aceptación de las personas. A continuación algunos ejemplos de situaciones o conductas ind

**1. Hostigamiento verbal, incluyendo:**

- a. Chistes alusivos a actos sexuales
- b. Comentarios
- c. Conversaciones de tipo sexual
- d. Silbidos o piropos ofensivos

**2. Hostigamiento no verbal sin contacto físico, incluyendo:**

- a. Gestos alusivos a actos sexuales
- b. Miradas lascivas
- c. Gestos obscenos
- d. Guiños de ojos
- e. Exhibición de partes íntimas
- f. Exhibición de material pornográfico

**3. Hostigamiento verbal grave, incluyendo:**

- a. Llamadas, correo electrónico y cartas no deseadas
- b. Invitaciones constantes a salir a tomar copas o a cenar, a pesar de la manifestación del rechazo, entre otros, con intenciones eróticas o comportamientos similares

**4. Hostigamiento verbal con contacto físico no deseado, incluyendo:**

- a. Coqueteos
- b. Pellizcos
- c. Palmadas en los glúteos
- d. Sujetar por la cintura
- e. Roces malintencionados
- f. Acorralamiento
- g. Hostigamiento físico que pueda forzar la consumación del acto sexual
- h. Entre otros

**Artículo 40. Otras formas de acoso.**

Se prohíbe además, cualquier tipo de acoso u hostigamiento que vaya en desmedro de la dignidad, las buenas costumbres y el buen desempeño del ambiente laboral. Dentro de esta variedad de acoso, a manera de ejemplos, podemos citar:

- 1. Epítetos (sobrenombres)
- 2. Calumnias o estereotipos negativos
- 3. Amenazas

4. Intimidación
5. Hostilidad
6. Humillación
7. Entre otros

***Párrafo I.***

Para conocer, sancionar y juzgar todo lo relativo a los términos anteriores, este Código le otorga la facultad a la CEP.

***Párrafo II.*** En cuanto a la amenaza ejercida por cualquier servidor público en contra de la integridad física de sus compañeros o alguna otra persona vinculada a la institución, el INAPA lo denunciará ante las autoridades competentes, previo informe justificativo emitido por la CEP.

## CAPÍTULO IV. DE LAS EXCEPCIONES.

**Artículo 41. Excepciones a este Código.**

Quedan exceptuados de las prohibiciones establecidas en el presente Código de Ética Institucional y su Reglamento de Aplicación, los casos establecidos a continuación:

1. Los reconocimientos protocolares recibidos de los gobiernos municipales, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro en las condiciones en las que la Constitución, las leyes y demás normas o las costumbres oficiales admitan esos beneficios.
2. Los gastos de viaje y estadía recibidos de instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro para el dictado de conferencias, cursos o actividades académicas-culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales.

3. Los regalos o beneficios de menor cuantía que se realicen por razones de amistad o relaciones personales con motivo de acontecimiento en los que resulta usual efectuarse y que no pudieran ser considerados como un medio dirigido a afectar la recta voluntad del servidor público.
4. Cuando dichos regalos provengan de hábitos culturales públicos.
5. Cuando sean reconocimientos protocolares.
6. Cuando sea promocional y/o de imagen institucional.
7. En ocasiones tradicionales como matrimonio, cumpleaños, nacimientos, enfermedad o Navidad.

## DISPOSICIONES FINALES

### **Artículo 42. Entrada en vigencia.**

El presente Código de Ética Institucional, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, el cual deberá realizarse en un acto público, con la presencia de todos los empleados del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), y será de cumplimiento obligatorio para todos.

### **Artículo 43. Derogaciones.**

El presente Código de Ética Institucional (CEI), deroga el anterior Código de Ética Pública (CEP), del 2 de julio del año 2012, así como todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que le sean contrarias.

**DADO** en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de República Dominicana, a los diecisiete (17) días del mes de agosto del año dos mil dieciocho (2018).

## ANEXOS

### ANEXO No. I

Declaración de aceptación y compromiso del servidor público del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), con el Código de Ética Institucional (CEI) y su Reglamento de Aplicación

Yo, \_\_\_\_\_, titular de la cédula de identidad y electoral No. \_\_\_\_\_, en mi condición de servidor público del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), doy constancia de que en fecha \_\_\_\_\_ he recibido y leído el Código de Ética Institucional (CEI) y su Reglamento de Aplicación del INAPA; por lo tanto, me comprometo a darles fiel cumplimiento a las disposiciones establecidas en los mismos, en todos sus términos, asimismo a la misión, visión, principios y valores éticos que lo rigen, con los que contribuiré a crear un ambiente laboral en el cual se garantice la calidad y la efectividad por la que se caracteriza el INAPA en los servicios bajo su responsabilidad.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de República Dominicana, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_). del año \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
Firma

## ANEXO No. II

### **Declaración de aceptación y compromiso del proveedor del Estado con el Código de Ética Institucional (CEI) y su Reglamento de Aplicación del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**

| <b>PERSONA FÍSICA</b>                                          | <b>PERSONA JURÍDICA</b>                            |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE (S) Y APELLIDO (S)</b>                               | <b>DENOMINACIÓN SOCIAL / RAZÓN SOCIAL</b>          |
| <b>CÉDULA/ PASAPORTE</b>                                       | <b>NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL REPRESENTANTE</b> |
| <b>NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL REPRESENTANTE (SI APLICA)</b> | <b>CÉDULA/ PASAPORTE DEL REPRESENTANTE</b>         |
| <b>CÉDULA/ PASAPORTE DEL REPRESENTANTE (SI APLICA)</b>         | <b>REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RPE)</b>    |

Doy constancia de que en fecha \_\_\_\_\_ he recibido y leído el Código de Ética Institucional (CEI) y su Reglamento de Aplicación del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA); por lo tanto, me comprometo a dar fiel cumplimiento a las disposiciones contenidas en los mismos, en lo que me sea aplicable.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de República Dominicana, a los \_\_\_\_\_  
(\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
Firma

Esta edición de 3,000 ejemplares de  
*Código de Ética Institucional*  
*del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados*  
se terminó de imprimir en el mes de marzo de 2019  
en los talleres gráficos de Gráfica Willian, S. R. L.  
Santo Domingo, República Dominicana



# Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillado

## Minuta de Reunión

### Dirección de Planificación y Desarrollo

#### I. Datos de la socialización

Fecha: Martes 13 de abril 2021

#### II. Objetivos de la socialización:

Socialización de documentos Institucionales, que forman partes de las evidencias de las Normas Básicas de Control Interno NOBACI.

- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Equipo NOBACI.
- Circular MAE, compromiso con el control interno.
- Misión, Visión y Valores.
- Plan de Comunicación Institucional.
- Reglamento de Aplicación del Código de Ética.
- Código de Ética.
- Comité de Ética.
- Designación de Responsable de Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- Manual de Procedimientos OAI.
- Portal de Transparencia.

#### III. Participantes

| Nombre            | Área                               | Cargo                                   | Firma | Correo Electrónico        |
|-------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|-------|---------------------------|
| Genta De León     | Operaciones                        | Enc. Dir. Evaluación y opt. de sistemas |       | genta.deleon              |
| Yafina L. Medina  | Operaciones                        | Técnico Administrativo                  |       | lederkia@gmail.com        |
| José N. Caraballo | Rev. y control                     | Evaluador                               |       | scarbala2003@gmail.com    |
| MARY MATEO        | Rev. y Control                     | Asesor                                  |       | mary.mateo@mapa.gob.do    |
| Berkis Juebe      | Oficina de acceso a la información | Asesor                                  |       | Berkis.juebe@mapa.gob.do  |
| Judit Maza        | ACCESO A LA INFORMACIÓN            | Asesor                                  |       | Judit.maza@mapa.gob.do    |
| Yannely Caba      | Dir. Operaciones                   | Coordinadora                            |       | yannely.caba@inapa.gob.do |

[illegible]



# Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillado

## Minuta de Reunión

### Dirección de Planificación y Desarrollo

#### I. Datos de la socialización

Fecha: Miércoles 14 de abril 2021

#### II. Objetivos de la socialización:

Socialización de documentos Institucionales, que forman partes de las evidencias de las Normas Básicas de Control Interno NOBACI.

- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Equipo NOBACI.
- Circular MAE, compromiso con el control interno.
- Misión, Visión y Valores.
- Plan de Comunicación Institucional.
- Reglamento de Aplicación del Código de Ética.
- Código de Ética.
- Comité de Ética.
- Designación de Responsable de Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- Manual de Procedimientos OAI.
- Portal de Transparencia.

#### III. Participantes

| Nombre              | Área                | Cargo                        | Firma   | Correo Electrónico               |
|---------------------|---------------------|------------------------------|---------|----------------------------------|
| Cristóbal Rodríguez | Calidad de Agua     | Analista de Calidad          | [Firma] | cristobal.rodriguez@inapa.gov.do |
| Luis Aybar          | Tratamiento         | Tec. adm.                    | [Firma] | Luis.Aybar@inapa.gov.do          |
| Jhon S. Puella      | Tratamiento         | mer. cloradores              | [Firma] | Jhon.Puella@inapa.gov.do         |
| Ilina Gutierrez     | Tratamiento de agua | Secretaría                   | [Firma] | Ilina.gutierrez@inapa.gov.do     |
| Marcos F. Costello  | Tratamiento de Agua | Encargado Potabilización     | [Firma] | marcos.flores@inapa.gov.do       |
| Yajaira Castillo    | Calidad del agua    | Analista de calidad del agua | [Firma] | yajaira.castillo@inapa.gov.do    |
| Jesé E. Rius        | Calidad de Agua     | Tec. Adm.                    | [Firma] | jesé.mercaderes@inapa.gov.do     |

| Nombre              | Area                                                     | Cargo                        | Firma | Contacto                   |
|---------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|-------|----------------------------|
| Vinicio Monte       | Calidad<br>Agua                                          | Tec. Soc.<br>y Rec. Datos    |       | vinicio.monte@mapa.gov.do  |
| William de la Cruz  | Calidad del Agua                                         | Adm. Base de Datos           |       | Wrcmpra@gmail.com          |
| Mayra V.            | Tut. de Reg.                                             | Asesor                       |       | mayra.valea@mtt.gm         |
| José Vicente        | Calidad del Agua                                         | Director                     |       | José.Vicente@mapa.gov.do   |
| Juan López          | Acceso a la<br>Inf.                                      | Encargado                    |       | Juan.Lopez@mapa.gov.do     |
| Alejandro Hernández | Recursos Humanos                                         | Encargado                    |       | abel.hernandez@mapa.gov.do |
| Johanna Guzmán      | Tratamiento de<br>Agua                                   | Enc. Depto.<br>Moni. y Eval. |       | johanna.guzman@mapa.gov.do |
| Miguel Pab          | Planificación                                            | Analista                     |       | miguel.pab                 |
| Maria Hidalgo       | Planificación                                            | Analista                     |       | Maria.Hidalgo@mapa.gov.do  |
| Diego Pérez         | Desarrollo<br>Institucional                              | Analista                     |       | diego.perez@mapa.gov.do    |
| Elsa Santana        | Dir. For. Mon. y Ev.<br>Planes, Programas y<br>Proyectos | Analista                     |       | elsa.santana@mapa.gov.do   |
| Iris Ceto           | Dir. Form. Mat. Soc.<br>Planes, Prog. y Proyectos        | Analista                     |       | Iris.Ceto@mapa.gov.do      |
| Freddy              | PPP                                                      | EX. PPP                      |       | Freddy.Felicio@mapa.gov.do |

Keyros Encarnación Dir. Planif. Analista de Reg. Keyros Encarnación  
 Micol Norez Imbert Dir. planif. Analista de Reg. Micol Norez Imbert  
 Yarisys Párraga Veloz Analista de Reg. Yarisys Párraga Veloz

Jose Gabriel Gil Ornes Planificación y D. Analista Cooperación

Melvin Alexis Hernández Planificación Melvin Hernández Melvin Hernández  
 Nataly Rosario 1206 @Gm Planificación Técnico Adm mayelis rosario

[illegible]



# Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillado

## Minuta de Reunión

### Dirección de Planificación y Desarrollo

#### I. Datos de la socialización

Fecha: Jueves 15 de abril 2021

#### II. Objetivos de la socialización:

Socialización de documentos Institucionales, que forman partes de las evidencias de las Normas Básicas de Control Interno NOBACI.

- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Equipo NOBACI.
- Circular MAE, compromiso con el control interno.
- Misión, Visión y Valores.
- Plan de Comunicación Institucional.
- Reglamento de Aplicación del Código de Ética.
- Código de Ética.
- Comité de Ética.
- Designación de Responsable de Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- Manual de Procedimientos OAI.
- Portal de Transparencia.

#### III. Participantes

| Nombre            | Área             | Cargo                  | Firma           | Correo Electrónico          |
|-------------------|------------------|------------------------|-----------------|-----------------------------|
| Alicia Mendez     | Provincial       | Secretaria             | B               | alicia.mendez@inapa.gob.do  |
| Juan Lopez        | Acceso a la Inf. | Encargado              | X               | juan.lopez@inapa.gob.do     |
| Maritza Suja      | Provincial       | Analista financiera    | refuso          | Maritza.Suja@inapa.gob.do   |
| Daniela Patrone   | Comercial        | Analista Comercial     | Daniela Patrone | danielapatrone@inapa.gob.do |
| Edgar Peralta     | DPPE             | Analista Financiero    | Edgar Peralta   | Edgar.Peralta@gmail.com     |
| Maritza Lopez     | DPPE             | Encargada Adquisición  | Maritza Lopez   | maritza.lopez@inapa.gob.do  |
| Francisca Kyba G. | DPPE             | Coordinadora Proyectos | Fa Kyba G.      | francisca.kyba@inapa.gob.do |

[illegible]

[illegible]



# Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillado

## Minuta de Reunión

### Dirección de Planificación y Desarrollo

#### I. Datos de la socialización

Fecha: Jueves 16 de abril 2021

#### II. Objetivos de la socialización:

Socialización de documentos Institucionales, que forman partes de las evidencias de las Normas Básicas de Control Interno NOBACI.

- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Equipo NOBACI.
- Circular MAE, compromiso con el control interno.
- Misión, Visión y Valores.
- Plan de Comunicación Institucional.
- Reglamento de Aplicación del Código de Ética.
- Código de Ética.
- Comité de Ética.
- Designación de Responsable de Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- Manual de Procedimientos OAI.
- Portal de Transparencia.

#### III. Participantes

| Nombre           | Área                        | Cargo       | Firma | Correo Electrónico                |
|------------------|-----------------------------|-------------|-------|-----------------------------------|
| Cynthia Fabre    | Dept. Admin.                | Analista    |       | cynthia.fabre@inapa.do            |
| Madelin Genie    | Dir. Combustible            | Encargada   |       | madelin.genie@inapa.do            |
| Mercedes Valdez  | Compras Combustible         | Analista    |       | mercedes.valdez@inapa.do          |
| Carlos Alcantara | Sup. de obra                | Auxiliar    |       | carlos.vicente.alcantara@inapa.do |
| Alvin Almonte    | Sup. y Fis. de obra         | Coordinador |       | alvin.almonte@inapa.gov.do        |
| Gustavo Lemoine  | Dirección<br>Sup. y Fis.    | Enc.        |       | GUSTAVO.LEMOINE@GMAIL.COM         |
| Gleny Guzman     | Dirección de<br>Sup. y Fis. | Supervisor  |       | gleny.guzman@inapa.gov.do         |

[illegible]

|                         |                               |                         |                        |                               |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------------|
| Marcos Perez B          | Presupuesto                   | Contable                | Marcos P               |                               |
| Alma T. Durán Fernandez | Presupuesto                   | Analista Financiero     | Datamail               | Alma.duran@inapa.gob.do       |
| Elizabeth Castro Acosta | Dpto. Presupuesto             | Analista de Presupuesto | Elizabeth C.           | elizabeth.castro@inapa.gob.do |
| Barbara Rodriguez       | Dpto. presupuesto             | Ejec. Admin.            | Barbara                |                               |
| Julissa Silvestre L.    | Dpto Sy Fco                   | Asistente               | Julissa L.             | julissasilvestre@hotmail.com  |
| Pamela De Jesus         | Dpto Fy Sd                    | Ingeniera               | Pamela                 | pamela.dejesus@inapa.gob.do   |
| Florencia K. R.         |                               | Asistente               | Florencia              | florencia.k.r.                |
| Ramona Sanchez O.       | Dpto. Fy Sd                   | Ingeniera               | Ramona Sanchez         | Ramona.sanchez@inapa.gob.do   |
| Sarah Cabral            | Transportación                | Analista                | Sarah                  | Sarah.INAPA@                  |
| Enlira Sanchez Mendez   | Transporte                    | Secretaria              | Enlira Sanchez         | enlirasanchez4@gmail.com      |
| Elvira Serrano          | Dpto. Fy Sd                   | Ejec.                   | Elvira                 | elvira.serrano@inapa.gob.do   |
| Paula Belliard          | Dis. Sist. Alcant             | Ing. Civil              | Paula Belliard         | paula.belliard@inapa          |
| Tammy Merya             | Div. de Tecnología            | Analista Informatica    | Tammy                  | Tammy.merya@inapa             |
| Roberto A. Garcia       | Div. Fomento                  | Analista Financiero     | Roberto                | roberto.garcia@inapa.gob.do   |
| Maria Espinoza          | Div. Fomento                  | Analista Financiero     | Maria                  | Maria.Castillo@inapa.gob.do   |
| ESTHER FERRERON         | Tº Secretaria                 | Secretaria              | ESTHER                 |                               |
| Wmerrattis Richards     | Dpto Tecnico                  | Asesor                  | Wmerrattis             |                               |
| William Joven           | OPENSIONES TIC                | Asesor Tecnico Inf.     | William                | william.joven@inapa           |
| Luis Bisono             | TIC                           | Encargado               | Bisono                 | Luis.Bisono@INAPA             |
| Modeli Monte            | TIC                           | Analista                | Modeli                 | modeli.monte@inapa.gob.do     |
| Magdalena               | Magdalena                     | Encargado               | Magdalena              | magdalena@inapa               |
| María Vázquez           | TIC                           | Encargado               | María Vázquez          | maria.vazquez@inapa           |
| Lesly Anibal Zapata M.  | seccion Almacen y suministros | TECNICO Administrativo  | Lesly Anibal Zapata M. | lesly.zapata21@outlook.com    |



# INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLE Y ALCANTARILLADOS (INAPA)

000184

25 FEB 2021

**A la : Dirección de Planificación y Desarrollo.**

**Asunto : Autorización para cargar evidencias en el Sistema para Diagnóstico de las NOBACI.**

Concluido el proceso de revisión de los documentos oficiales que sirven como evidencia de la observancia de las Normas Básicas de Control Interno, tenemos a bien remitir para su carga en el Sistema para el Diagnóstico de las NOBACI, las regulaciones que cumplen con las especificaciones de las Normas Básicas de Primer y Segundo Grado detalladas a continuación:

- Código de Ética Institucional (CEI).
- Reglamento de Aplicación del Código de Ética Institucional.
- Manual de Cargos.
- Manual de Organización y Funciones.
- Organigrama.
- Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Plan Operativo Anual (POA).
- Plan de Medio Ambiente.
- Manual de Seguridad Física y Tecnológica para activos TI.
- Plan de Informes.

En ese sentido, le solicitamos que inmediatamente sean actualizados estos documentos, sean sustituidos en esta plataforma.

Sin otro particular y agradeciendo las atenciones prestadas a la presente, le saluda,

Atentamente,

  
**Wellington Arnaud Bisonó**  
Director Ejecutivo Interino



# Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillado

## Minuta de Reunión

### Dirección de Planificación y Desarrollo

#### I. Datos de la socialización

Fecha: Lunes 01 de Marzo 2021

#### II. Objetivos de la socialización:

Socialización de los siguientes documentos que forman partes de las evidencias de las Normas Básicas de Control Interno NOBACI.

- Código de Ética Institucional (CEI).
- Reglamento de Aplicación del Código de Ética Institucional.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Manual de Seguridad Física y Tecnológica para Activos TI.
- Plan de Informes.
- Manual de Cargos.
- Manual de Organización y Funciones.
- Organigrama.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Anual (POA).

#### III. Participantes

| Áreas                                        |         | Nombre y Apellido         | Cargo               | Firma                                                                                |
|----------------------------------------------|---------|---------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección Ejecutiva.                         |         | Wellington Arnaud Bisonó. | Director Ejecutivo. |  |
| Dirección Operaciones.                       | de      | Luis José Popa Peralta.   | Director.           |  |
| Dirección Supervisión y Fiscalización Obras. | de y de | Miquel Ángel Matos Gómez. | Director.           |  |
| Dirección Tratamiento Agua.                  | de de   | Fredy Domingo Poche.      | Director.           |  |
| Dirección Ingeniería.                        | de      | José Manuel Aybar Ovalle. | Director.           |  |



|                                                           |                                    |            |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Dirección Comercial.                                      | Alex de León de la Rosa.           | Director.  |
| Dirección de Recursos Humanos.                            | Yanet Margarita Binet.             | Directora. |
| Dirección de Planificación y Desarrollo.                  | Christie Jordan.                   | Directora. |
| Dirección Administrativa.                                 | Santiago Arsenio Duran Valenzuela. | Director.  |
| Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación. | Arismendy Zorrilla Caraballo.      | Director.  |
| Dirección de Desarrollo Provincial.                       | Ludwins Alexander Álvarez Imbert.  | Director.  |
| Dirección Financiera.                                     | Francia Dileidy Aquino Ledesma.    | Directora. |
| Dirección de Calidad del Agua.                            | José Antonio Vicente.              | Director.  |
| Oficina de Acceso a la Información.                       | Juan Miguel López.                 | Encargado. |
| Departamento de Equidad de Género.                        | Liberta Santana Suero.             | Encargada. |
| Departamento de Revisión y Control.                       | José Nicolás Caraballo.            | Encargado. |
| Departamento de Estadísticas.                             | Jaime Rafael Rodríguez.            | Encargado. |
| Departamento Jurídico.                                    | José Fermín Pérez.                 | Encargado. |
| Departamento de Comunicaciones.                           | Tania Yocelin Hidalgo.             | Encargado. |
| Dirección de Programas y Proyectos Especiales.            | José Alejandro Martínez Bonetti.   | Director.  |

