

# BORRADOR CODIGO DE INTEGRIDAD (OMSA)



## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CARTA COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN.....	4
3. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD? .....	5
4. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO .....	6
5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	6
6. VALORES GUÍA .....	7
6.1 Transversales: .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
6.2 Valores propios de la institución .....	8
7. CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO .....	8
A. De la Institución con sus Servidores Públicos.....	10
B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública .....	12
C. De la institución y los ciudadanos .....	14
D. De la institución y los proveedores .....	17
E. Normas de Clausura.....	19
8. MECANISMO DE CONSULTAS.....	19
9. MECANISMOS DE DENUNCIA.....	19
10. SANCIONES .....	20
11. GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD.....	21
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	21

## I. Introducción

- Este código de Ética tiene el objetivo de normar el comportamiento de todos los servidores de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses, a fin de garantizar mayor cumplimiento de los principios y valores ajustados hacia la integridad, la transparencia y la conciencia funcional e institucional.
- Este Código es de gran importancia para el manejo del control interno porque permite identificar las conductas óptimas, esperadas, o deseables en la institución.
- Este debe ser la guía de conducta individual y colectiva del servidor público de la institución, con el propósito de proporcionar los parámetros para encarar la solución de dilemas que pongan en juego su conducta moral. El mismo tiene como finalidad ser la herramienta para la inserción de una cultura ética que nos lleve al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos de esta oficina.

## 2. Carta Compromiso de la Máxima Autoridad de la Institución

Es de todos conocido que los comicios del pasado 5 de julio concitaron el apoyo de amplios sectores de nuestra sociedad que abrigan la esperanza de lograr el funcionamiento independiente de los poderes públicos y de hacer realidad los postergados cambios en la administración del Estado, como la modernización y coordinación de sus instituciones, para así garantizar a los ciudadanos los derechos que les otorgan la Constitución y las leyes. Que nosotros, integrantes, por tanto, responsables, de los sectores centralizados y descentralizados de la Administración Pública designados por el Presidente Constitucional de la República, Luis Rodolfo Abinader Corona, tenemos el compromiso de trabajar en el implemento de un modelo de gestión al servicio de los ciudadanos. Qué, además, habiendo comprobado que la separación entre promesas y resultados o, lo que es lo mismo, entre palabras y realidad, ha venido causando frustración en los ciudadanos, por lo que es absolutamente necesario que los que hoy nos iniciamos como funcionarios públicos, asumamos la obligación de elevar los niveles de confianza ciudadana en las instituciones estatales. Que, reconocemos a los dominicanos que residen en nuestro territorio, así como los establecidos en la diáspora, demandan detener y combatir la corrupción e integrar al Sistema de Justicia la acción de una Procuraduría General independiente, así como fortalecer la cultura de la ética entre los funcionarios del sector público, y que el gobierno ha asumido el compromiso de cumplir con estos reclamos. Que, tanto el Presidente Constitucional de la República como quienes firmamos este documento estamos firmemente decididos a cumplir las propuestas asumidas, conocidas y debatidas con múltiples sectores nacionales, cuya presentación y difusión motivó la unidad de fuerzas y el apoyo ciudadano, factores importantes en el resultado del reciente proceso electoral. Que, Luis Rodolfo Abinader Corona, en su condición de Presidente Constitucional de la República, nos comunicó su convicción de que los principios éticos, las normas de transparencia, la rendición de cuentas, el manejo correcto de los fondos públicos, la eficiencia y las prácticas de buen gobierno, serán normas esenciales en el ejercicio del periodo constitucional para el que ha sido elegido,

Por tanto, ante la ciudadanía, nuestras familias, las instituciones de control administrativo definidas por la Constitución y las leyes y el Presidente Constitucional de la República, declaramos que ejerceremos 8 nuestras funciones:

- 1.- Actuando con apego a la Constitución de la República y al ordenamiento jurídico legal o reglamentario vigente en el país, así como a los actos que emanen del Poder Ejecutivo y demás poderes públicos.
- 2.- Siguiendo los lineamientos del programa de gobierno que, como candidato, Luis Rodolfo Abinader Corona propuso a la sociedad; y que, si fuera necesario realizar algunos cambios en los aludidos lineamientos, daremos las explicaciones necesarias, o asegurando de antemano, que estos sólo obedecerían al logro de una mejor distribución y ejecución de los recursos presupuestarios.

3.- Observando los principios y valores éticos y de integridad propios de la función pública, siempre con una actitud de humildad, decoro, honradez, y una conducta intachable tanto en la vida pública como en la privada.

10.- Luchando firme y decididamente en contra de la corrupción administrativa para preservar el patrimonio y los recursos del Estado, comprometidos en dar a conocer a las autoridades competentes y a la sociedad ante cualquier hecho lesivo a los bienes públicos, lo que redundará en que, cualquier acto de corrupción estará sujeto a las consecuencias establecidas en nuestro Sistema Judicial.

11.- Aceptando, en nuestra condición de funcionario de la Administración Pública, que, en caso de incurrir en violación de los compromisos éticos establecidos en el presente documento, seremos susceptibles de una destitución inmediata y que los procesos que pudieran derivarse de esta circunstancia no tendrán consecuencias judiciales contra las instituciones nacionales.

JOSE ALT. GONZALEZ

### **La Integridad Pública en la Republica Dominicana**

República Dominicana es signataria de la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción aprobada mediante la resolución 333-06 y de la Convención Interamericana contra la Corrupción aprobada mediante la resolución 498-98.

El artículo 146 de la Constitución de la República Dominicana establece que "se condena toda forma de corrupción en los órganos del Estado" y a mayor abundamiento el artículo 147 señala "los servicios públicos están destinados a satisfacer las necesidades de interés colectivo" y esos deberán "responder a los principios de universalidad, accesibilidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad, continuidad, razonabilidad, y equidad tarifaria"

A nivel legal podemos mencionar como relevantes la ley N°41-08 de la Función Pública, la ley 247-12 Orgánica de la Función Publico y a nivel reglamentarios el Decreto 486-12 y el 143-17 los que han sido profundizados mediante al Decreto, Número 791-21 el Presidente de la República Luis Abinader declaró de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)

### 3. ¿Qué es el Código de Integridad?

El Código de Integridad será el código general del servicio público, y será la base para que las entidades promuevan sus propios procesos de socialización y apropiación en su cotidianidad, a través de la inclusión de principios de acción particulares sobre los 5 valores del Código General.

### 4. Proceso de Elaboración del Código

- La redacción de este documento es responsabilidad de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la OMSA.
- Utilizamos como herramienta principal el modelo del Código de Integridad remitido por la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental y el documento del Código de Ética Institucional anterior el cual fue aprobado en abril de 2021.

### 5. Descripción de la institución

- **MISION INSTITUCIONAL**

Brindar a nuestros usuarios un servicio de transporte de calidad, eficiente y seguro a un costo asequible, comprometiéndonos con la implementación de políticas de protección al medio ambiente, apoyado en el trabajo en equipo y la salud ocupacional de nuestros colaboradores.

- **VISION INSTITUCIONAL**

Ser reconocida como la institución líder en materia de transporte público metropolitana de la República Dominicana.

- **Deberes de los Servidores de la (OMSA)**

- a. Contribuir a fomentar principios y valores que conduzcan a conductas socialmente positivas y correctas.
- b. Divulgar los valores y normas éticas esperadas en los colaboradores de la institución.
- c. Servir de orientación y referente para apoyar la toma de decisiones.
- d. Promover el comportamiento ético basado en la honradez, la honestidad, la integridad y el compromiso con el bien común, a los fines de que estos guíen la conducta de todos los Colaboradores y lo puedan reflejar en su accionar, dentro y fuera de la Institución.
- e. Informar a los ciudadanos y partes interesadas sobre lo que la institución entiende como requisito de comportamiento para formar parte de ella.

## **6. Valores guía**

### **6.1 Valores transversales**

El Código de Integridad establece los mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país e incluye los siguientes valores:

**1. HONESTIDAD.** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**2. RESPETO.** Reconoce, valora y trata de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**3. COMPROMISO.** Ser conscientes de la importancia de su rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en sus labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**4. DILIGENCIA.** Cumple con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a su cargo de la mejor manera posible, con atención,

prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**5. JUSTICIA.** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

### **6.2 Valores propios de la institución<sup>1</sup>**

7. a) **Precaución.** La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses adoptará las medidas pertinentes para prevenir la ocurrencia de eventos que puedan afectar el entorno, la parte interesada, las tecnologías utilizadas en la institución, los colaboradores y al medio ambiente.
8. b) **Cortesía.** Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas.
9. c) **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.
10. d) **Decoro.** Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demandan algún servicio.
11. e) **Discreción.** Requiere guardar silencio en los casos que se traten cuando estos ameriten confidencia.
12. f) **Disciplina.** Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
13. g) **Vocación de Justicia.** Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por cuestiones políticas, religiosas, etnia, posición social y económica, o de otra índole.

- 14.h) **Transparencia.** Exige al servidor público, la ejecución diáfana de los actos del servicio e implica que tienen, en principio, carácter público y son sensibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.
- 15.i) **Probidad.** Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza.
16. j) **Pulcritud.** Entraña el manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado.
- 17.k) **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
- 18.l) **Honestidad.** Refleja el recto proceder del individuo en el manejo de los recursos. Se debe practicar la honestidad en todos los actos que se realizan a nombre de la Institución.
- 19.2.2. Principios Éticos Rectores de la Ley 64-00 Los Principios Éticos Rectores contenidos en la Ley No. 64-00 serán considerados como principios rectores de esta Institución.
- 20.a) **Prevención.** Este criterio prevalecerá en la institución sobre cualquier otro en la gestión pública y privada del medio ambiente y los recursos naturales. La prevención invita a la regulación y control de cualquiera de las causas o actividades que causen deterioro del ambiente, contaminación de los ecosistemas y la degradación, alteración y destrucción del patrimonio natural y cultural.
- 21.b) **Precaución.** La institución adoptará medidas protectoras ante las sospechas fundadas de que ciertos productos o tecnologías crean un riesgo grave para la salud pública o el medio ambiente.

22. c) **Sostenibilidad.** Es la convicción de garantizar la satisfacción de las necesidades de las sociedades presentes sin comprometer el bienestar de las generaciones futuras. La sostenibilidad logra equilibrar y armonizar el desempeño productivo, social y ambiental, orientado a la búsqueda de la equidad social, la eficiencia y el desarrollo económico.

### **23. Conductas del Servidor Público**

- Los valores se expresan en las conductas y acciones cotidianas de los servidores públicos, donde se establecen como conductas mínimas, las que se expresan a continuación: Para una mejor comprensión, las conductas fueron clasificadas por el tipo de relación que mantienen los organismos públicos, ya sea con sus equipos de trabajo, con sus proveedores y ciudadanos

#### **A. De la Institución con sus Servidores Públicos**

---

Los contenidos mínimos de este apartado son tres: relaciones de respeto, no discriminación, trabajo libre de acoso laboral, sexual y psicológico.

##### **a) Relaciones de respeto:**

Mantenemos un ambiente laboral positivo de confianza y colaboración, a través del respeto y buen trato entre autoridades, servidores públicos, ciudadanía y personas externas a la Institución.

##### **Conductas:**

- Los servidores públicos muestran un trato amable y cortés con sus compañeros y compañeras de trabajo, promoviendo el trabajo en equipo de forma colaborativa.
- Los equipos de trabajo valoran y respetan las opiniones ajenas, siendo leales con los resultados del esfuerzo colectivo
- Incentivamos y participamos en proyectos colaborativos, tanto con nuestro equipo como con otras dependencias de la organización.
- Los directivos reconocen los logros de los servidores de la institución, para contribuir al ambiente de trabajo cortés y colaborativo

<b>Ejemplo</b>
Solicite a mi compañero información para concluir y terminar el proceso el cual accedió rápidamente a facilitarme la documentación

**b) No discriminación:**

En nuestra organización creamos un ambiente libre de discriminación, no tratamos a nadie de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, creencia religiosa, pensamiento político, orientación sexual, entre otras

**Conductas:**

- Reconocemos el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, aceptando la diversidad y tratando a todos de manera igualitaria.
- Rechazamos cualquier maltrato y cualquier forma de discriminación. Respetamos los tiempos de trabajo y de vida personal de quienes trabajan en la organización.
- Evito referirme o dirigirme a mis compañeros y compañeras de trabajo con bromas, lenguaje vulgar o cualquier otra actitud que pueda generar un ambiente de trabajo hostil.
- Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.

**Ejemplo**

Una chica de tez oscura es una colaboradora que entro nueva a la institución desde la primera vez que se presento a trabajar, notaba que se hablaba de ella en forma despectiva por su color de piel y su tipo de cabello que es crespo luego de un tiempo le comunico a su jefe inmediato por lo que el inmediatamente se reunión con la CIGCN para buscar soluciones y que tipo de sanción conllevaría tal comportamiento de los compañeros.

**c) Trabajo libre de acoso sexual y laboral:**

Los comportamientos irrespetuosos, el acoso laboral y sexual no son tolerables en nuestra institución, por lo que deberán ser denunciados oportunamente en todas las instancias respectivas.

**Conductas:**

- Rechazamos cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos servidores públicos.
- Denuncio responsablemente ante CIGCN, aquellas situaciones que implican una infracción a este Código, por parte de los servidores públicos de la Institución.
- El CIGCN procede a penalizar a los (a) responsables

**Ejemplo**

Un compañero de trabajo en una reunión de proyecto me hizo un comentario que me resultó ofensivo, por lo que le señalé que la conducta no corresponde y si esta continuaba recurriría a la CIGCN para dejarlo en antecedente.

Con mis compañeros nos llevamos bastante bien, tenemos una relación de equipo respetuosa y cercana y una comunicación fluida. Hemos convenido que no se permiten conductas agresivas ni burlas persistentes entre nosotros, y en los pocos casos que hubo anteriormente, le hacíamos ver a esa persona que su conducta no sería tolerada en la organización.

**B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública**

Los contenidos mínimos de este apartado son cuatro: buen uso de los bienes públicos, buen uso del tiempo de trabajo, buen uso de las redes sociales y buen uso de la información del servicio. Cada uno de estos se presenta con una definición a modo de sugerencia, las conductas relacionadas y un ejemplo, de manera que sean una guía para la redacción de los Códigos de Integridad.

**a) Buen uso de los bienes entregados para el ejercicio de la función pública**

Los recursos fiscales entregados para los fines propios del servicio público no pueden ser utilizado para ningún fin distinto a este, recordando que un uso indebido importa responsabilidad administrativa y penal.

**Conductas:**

- Cuidamos, administramos y hacemos buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros que nos asigna la Institución para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de una eficiente planificación, organización y uso de estos recursos.

**Ejemplo**

Ayer me solicitaron materiales para el colegio pensé en usar los de la oficina por la rapidez que tenía, pero luego recordé que los materiales son exclusivos de la institución por lo que accedí a otras madres para que me prestaran materiales para resolver.

**b) Buen uso del tiempo de trabajo**

En los horarios de trabajo debe procurarse el buen empleo del tiempo en los asuntos que son propios de la labor institucional, evitando: (i)

distracciones innecesarias, (ii) aceptar labores distintas a las propias o (iii) realizar labores paralelas no comprendidas en el empleo público.

**Conductas:**

- Respetamos el horario de trabajo
- Dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, no realizando actividades personales en el horario de trabajo.
- Organizo mi trabajo para realizarlo dentro del horario laboral, compatibilizando mis funciones en la institución con mi vida personal y de quienes trabajan conmigo.
- Si efectúo un viaje por trabajo, ya sea que involucre o no costos monetarios parte de la institución, lo realizo por el tiempo que dura la actividad a la cual asisto en representación de la institución (sin perjuicio de eventuales días adicionales a causa de itinerarios, disponibilidad de vuelos, caso fortuito o fuerza mayor) y no utilizaré las millas acumuladas de la línea aérea u otro beneficio asociado, en actividades o viajes particulares.
- Usar los permisos que son para situaciones imperante y no robar tiempo a la institución

**Ejemplo**

Un mensajero externo se envía a una diligencia y usa el tiempo en sus cosas personales para luego cumplir con tarea asignada por la institución.

**c) Buen uso de redes sociales**

El uso de redes sociales personales se encuentra en el ámbito de la libertad de expresión por lo que no pueden ser en ningún caso prohibidas o restringidas. Sin embargo, las y los servidores públicos deberán proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial de la institución. Los servidores públicos deben comprender que, el uso de sus redes sociales personales, pueden causar un daño reputacional institucional que debe ser ponderado en el momento de su uso.

**Conductas:**

- un servidor público debe guardar su integridad.
- Reconocemos que todos los servidores públicos tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, deben actuar de acuerdo con el interés general, por lo que los comentarios personales no deben comprometer su capacidad para servir al público, es decir, que se perciba en su conducta como servidor que pueda existir un sesgo o prejuicio.
- Tenemos presente, siempre y en toda circunstancia, nuestra calidad de servidores públicos, asumiendo responsabilidad por nuestras acciones y omisiones, a fin de favorecer el principio de rendición de cuentas

**Ejemplo**

Un viernes ala final de la jornada de trabajo Salen un grupo de colaboradores a divertirse, pero se van identificados con uniformes y carnet de la institución se pasan de tragos y comienzan a bailar de forma no adecuada y tanto ellos como particulares empiezan a tomarse fotos y a colgarla en las redes sociales dañando la imagen de la institución. Por lo que se procede a quitarnos a la identificación de nuestra institución

#### **d) Buen uso de la información propia del servicio**

Esta absolutamente prohibido usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de las labores institucionales. El servidor público, una vez que cese sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios de la función desempeñada.

#### **Conductas:**

*Tener un acuerdo de confidencialidad*

- En mi institución, protegemos toda información que no es de carácter público, como datos personales de los servidores públicos y todos aquellos antecedentes reservados a los que hemos tenido acceso debido a nuestro trabajo en la Institución.
- El servidor público, una vez que cese sus funciones, no deberá aprovechar la información o las ventajas que le dio su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales propios del empleo público.

#### **Ejemplo**

Un amigo de un colaborador le cuestiona sobre posibles procesos de compra donde el es un oferente y le pregunta sobre la posibilidad de si será beneficiado en la adjudicación el cual le dice que es información confidencial

### **C. De la institución y los ciudadanos**

Los contenidos mínimos de este apartado son cinco: igualdad de trato, prescindencia política, rechazo al conflicto de interés, transparencia y acceso a la información y rendición de cuentas. Cada uno de estos se presenta con una definición a modo de sugerencia, las conductas relacionadas y un ejemplo, de manera que sean una guía para la redacción de los Códigos de Integridad.

#### **a) Igualdad de trato**

La ciudadanía está en el centro del accionar del Estado por lo cual se debe respetar en el trato con las personas, los principios de

inexcusabilidad, servicialidad, honestidad, empatía, oportunidad y transparencia, tratando como iguales a todos los que requieran de los servicios prestados.

Conductas:

- Entregamos a todos los ciudadanos/as, usuarios y beneficiarios un trato deferente y respetuoso, no realizando distinciones de ningún tipo.
- Damos igual trato a instituciones y personas, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.
- Como servidores públicos, entregamos un trato acogedor a los ciudadanos, usando siempre la empatía para entender su particular situación, procurando que el servicio prestado sea satisfactorio para este.

**Ejemplo**

Un ciudadano se acerca a la institución con una queja sobre un servicio recibido el colaborador que recibe dicha queja debe tratarlo con el debido respeto sin violar sus derechos le recibe su queja y le indica el proceso a seguir.

**b) Prescendencia política**

No se puede utilizar la función ni los bienes públicos para objetivos político-electorales. Respetamos el pensamiento político individual y la libertad para integrar partidos y/o movimientos políticos pero estas actividades deben separarse del diario quehacer institucional que debe estar inspirado por el principio de prescendencia.

Conductas:

- Nuestra jornada laboral debemos utilizarla cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollamos en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral
- Como servidores públicos realizamos nuestras actividades políticas fuera del horario laboral.

**Ejemplo**

Me invitaron a ser parte de una campaña electoral donde tenía que participar entregando información a los ciudadanos e informando sobre los valores del programa de mi candidato. Acepté gustosamente la invitación y planifiqué todas mis actividades políticas después del trabajo.

**c) Rechazo al conflicto de interés**

No es correcto intervenir directa o indirectamente, por sí o por medio de terceras personas, en la sustanciación o decisión de asuntos en los cuales anteriormente haya conocido en el ejercicio profesional, o tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.

Conductas:

- Debemos asegurarnos de que nuestros intereses financieros o personales no influyan en nuestra función pública. Por lo que no intervenimos en asuntos en los que tengamos un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participa.
- Ante un conflicto de interés, informo de inmediato a mi jefatura para que evalúe mi asignación a esa tarea, de modo de evitar cualquier cuestionamiento que afecte la imparcialidad e imagen de la institución.
- Si un familiar me pide realizar una gestión a su nombre en la institución donde trabajo debo negarme a realizarlo y señalarle que debe hacerla personalmente siguiendo el conducto regular.

**Ejemplo**

Un perito que le toco evaluar y hacer el informe de un proceso de compra, en el cual observo que participaba un familiar directo y este opto por a tenerte y declinar a otro perito por su afinidad con uno de los oferentes.

**d) Transparencia y acceso a la información**

Entregamos al público la información sobre nuestra gestión que no esté sometida a reserva por disposición legal, siguiendo lo dispuesto en la ley 200-04 sobre Libre Acceso la Información Pública.

Conductas:

- Somos conscientes de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano/a que pueda requerirla, manteniendo actualizado nuestro sitio web y habilitados los canales de consulta, sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud y cumpliendo siempre los plazos legales para darle respuesta
- Somos claros en la interacción con personas, proveedores e instituciones, comunicando oportunamente nuestros criterios y los hitos relevantes de nuestros distintos procesos y evaluaciones.
- Entrego a la brevedad, los antecedentes necesarios para responder las solicitudes de información pública que recibe la institución.

**Ejemplo**

Un ciudadano aborda en la calle a un colaborador cuestionándolo sobre una información de uso interno, más el colaborador le indica la vía correspondiente mediante la cual puede tener la información requerida de manera formal.

**e) Rendición de cuentas:**

Rendimos cuenta a la sociedad sobre los resultados de nuestras actuaciones en el ejercicio de la función pública que nos compete.

Conductas:

- Como responsable de los resultados de algunos indicadores de gestión de la Unidad a la cual pertenezco, genero reportes e información oportuna respecto de los objetivos, avances, presupuesto ejecutado y los resultados obtenidos, que permitan dar cuenta de la gestión interna.
- El diálogo abierto es muy importante, por lo que contamos con espacios y canales para plantear nuestras inquietudes, opiniones y sugerencias y recibir retroalimentación al respecto por parte de nuestros servidores públicos y ciudadanía.
- La institución realiza una cuenta pública participativa de manera anual, escuchando a sus usuarios sobre sus necesidades y evaluando nuevas posibilidades de acción.

**Ejemplo**

Durante el último ejercicio de rendición de cuentas que realizamos, en reunión con la sociedad civil se nos solicitó abrir los datos estadísticos sobre la entrega de servicios, dándonos cuenta que el mayor volumen de requerimientos se concentraba en 2 de los 5 servicios entregando, aprovechando esta reunión además para recepcionar posibles mejoras al servicio.

**D. De la institución y los proveedores**

Los contenidos mínimos de este apartado son cuatro: buen uso de los bienes públicos, buen uso del tiempo de trabajo, buen uso de las redes sociales y buen uso de la información del servicio. Cada uno de estos se presenta con una definición a modo de sugerencia, las conductas relacionadas y un ejemplo, de manera que sean una guía para la redacción de los Códigos de Integridad.

**a) Rechazo al favoritismo y respeto irrestricto a las normas del mercado público y sistema de compras**

Las licitaciones y en general todo tipo de compras que deban hacer en la institución se realizarán con estricto apego a las normas que regulan las contrataciones públicas, evitándose el favoritismo y privilegiando la calidad en la provisión del bien o servicio y el cuidado de los recursos fiscales.

Conductas:

- Nos comprometemos a publicar oportunamente las bases de licitación, con un lenguaje claro y preciso los requisitos, condiciones y

especificaciones de los servicios y bienes que requerimos y sin discriminación arbitraria.

- Con el fin de que la licitación sea transparente e igualitaria, los funcionarios no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación.
- Cuando un proveedor quiera entrevistarse con los equipos respectivos para mostrar su catálogo de productos, se le informará que dicha reunión no implica ningún tipo de compromiso futuro.

#### **Ejemplo**

Un oferente usa sus influencias personales para ser favorecido con la adjudicación del proceso pero el servido apegado a la ley de compra y la integridad le informa sobre el debido proceso.

#### **b) Igual acceso a oportunidades**

La institución promoverá la competencia, ingreso de nuevos actores al mercado público y búsqueda del mejor precio, calidad oportunidad en las compras que deba realizar y servicios que deba contratar.

##### Conductas:

- Un nuevo proveedor que ofrece un mejor servicio, precio y calidad y cumple con todos los requisitos del sistema de compras debe ser preferido al proveedor habitual.
- Las pequeñas empresas deben ser incluidas

#### **Ejemplo**

Un proveedor habitual protesto por que salió beneficiado con la adjudicación y sus protesta era por que quien salió ganador fue una MiPymes

#### **c) Principio de no recepción de regalos y beneficios**

Los servidores públicos no deben aceptar presiones, recibir regalos, ni pagos indebidos. Las compras públicas se realizarán con estricto apego a las normas que las regulan.

##### Conductas:

- No debemos aceptar pagos en efectivo, propinas, préstamos o regalos equivalentes a dinero de proveedores o usuarios, sean estos reclamantes o representantes de los órganos fiscalizados.
- Los empleados que participen en decisiones sobre compras o selección de proveedores no deben aceptar nunca regalos personales ofrecidos por proveedores o posibles proveedores.
- Al ejercer mis funciones, no acepto regalos personales, invitaciones desvinculadas al cumplimiento de mis labores, favores, ventajas o

privilegios de ningún tipo. Sin perjuicio de lo anterior, puedo aceptar donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación; los cuales pondré en antecedente a mi institución a la brevedad.

**Ejemplo**

Durante las festividades navideñas un ciudadano agradecido por los servicios y el trato, le lleva a una servidora un regalo personalizado, esta le agradece su gesto y le aclara que no puede decir obsequios por servicios brindado ya que este es su deber .

---

**E. Normas de Clausura**

---

**Del sentido de los códigos de integridad:**

Los códigos de integridad son instrumentos móviles por lo cual las conductas prohibidas o comportamientos recomendados son por la vía ejemplar, debiendo entenderse que cualquier comportamiento que atente contra la integridad, las definiciones valóricas de la época o que sea catalogado en el caso específico como tal podrá ser objeto de reproche ético por parte del comité respectivo.

**Del rechazo a toda forma de corrupción:**

Los servidores públicos dominicanos rechazamos toda forma de corrupción, rigiendo nuestro actuar de manera leal, honesta y con estricto apego a la función que se nos ha encomendado en servicio del interés general.

**8. Mecanismo de consultas**

Se dispondrá de un canal permanente para recepcionar y gestionar las consultas e inquietudes, las que podrán ser de carácter anónimo, relacionadas con temas de integridad de la institución lo que se materializará mediante la disposición de la siguiente casilla electrónica (completar)

Las respuestas a las consultas e inquietudes serán entregadas en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde su recepción, o bien, desde el día hábil más próximo, en caso de ser recibidas en sábado o festivo. Este plazo podrá ser prorrogado fundadamente por 5 días hábiles adicionales.

**9. Mecanismos de Denuncia**

10.La Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) se compromete a proteger a los colaboradores que denuncien presuntas violaciones a las disposiciones éticas previstas en el presente código, que resulten comprobadas. El colaborador

debe informar a alguno de los miembros del comité de ética, cualquier amenaza o agresión recibida de otro colaborador por causa de su denuncia, independientemente de su nivel jerárquico.

11. Constreñir el derecho a denuncia, o amenazar con sancionar a quien presenta una denuncia, constituye una violación al presente código y la persona que lo haga estará incurriendo en conducta indebida y se le someterá al proceso de responsabilidad previsto en el reglamento de aplicación del código de ética.

12.

13.

14. La persona que presente denuncia infundada o con información que demuestre que ha sido distorsionada con la intención de perjudicar a otra, se considerara que incurrió en conducta inadecuada violatoria al Código de Ética.

15. Las sanciones aplicadas por la comisión recibirán el tratamiento establecido en la Ley de Ética Pública y la ley de Función Pública. A la vez que deberán ser archivada todas las acciones disciplinarias resaltadas en el expediente del colaborador para que quede constancia en su historial laboral.

## **16. Sanciones**

El presente Código no consagra sanciones ya que el objetivo es convertirse en un instrumento preventivo, orientador y reparador.

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad la ley amerite una sanción disciplinaria, estarán circunscrito al régimen disciplinario establecido en el estatuto administrativo o código del trabajo según corresponda. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario.

## 17. Gobernanza del Código de Integridad

se debe informar sobre los responsables del diseño, planificación, implementación del sistema de integridad, señalando las funciones que le compete a los equipos dentro de la organización, así como de la CIGCN y también a otros actores relacionados (DIGEIG). En este capítulo al menos se deben considerar las funciones de:

- Comisión de Integridad Gubernamental y Control Interno (CIGCN): responsable de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Integridad de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.
- Equipo técnico de la CIGCN: para apoyar las funciones propias de la Comisión en las etapas de planificación, ejecución y evaluación del sistema de integridad.
- Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG): reglamentará las facultades de actuación y todos los planes de acción a ser ejecutados por las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), con especial énfasis en planes institucionales de integridad y anticorrupción, realizar la inducción y habilitación y apoyar la planificación y ejecución de actividades de formación para el fortalecimiento de las competencias de los equipos del CIGCN, además de realizar una evaluación del funcionamiento de las Comisiones.

## 18. Glosario de términos

- a) **Código de Integridad**: Documento que formaliza los lineamientos estratégicos del municipio para gestionar la integridad en el día a día de la institución, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la institución en el ejercicio de su función administrativa.
- b) **Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)**: es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública.

Tiene el objeto de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública..

- c) **Valores éticos:** Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos y cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.
- d) **Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.
- e) **Conflicto de Interés:** Situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición en la que podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.
- f) **Rendición de cuentas:** Deber ético de todo funcionario público que administre bienes públicos, de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.
- g) **Servidor Público:** Cualquier funcionario o empleado de la institución sujeto a este Código, incluidos los que han sido nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del servicio o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos los términos "funcionario", "funcionario público", "servidor", "empleado", "empleado público", "titulares", "asesores", "funcionarios/as adhonórem", cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.
- h) **Prestadores de Servicio/ proveedores:** Personas naturales o jurídicas externos a la institución, y que entregan productos y/o prestan servicios a la institución, conforme a las directrices y valores institucionales.
- i) **Función Pública:** toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural en nombre o al servicio de la institución o de cualquiera de sus entidades, en cualquier nivel jerárquico. Para los fines de esta Ley, los términos "función pública", "servicio público", "empleado público", "cargo público", o "función, servicio, empleo o cargo adhonórem" se consideran sinónimos.
- j) **Corrupción:** Uso del poder delegado para el beneficio propio, puede ser un beneficio no necesariamente pecuniario.

- k) **Regalo:** Cualquier privilegio, prebenda, favor o beneficio análogo, sea de cosas, servicios o cualquier tipo de bien o servicio con valor material o inmaterial, ofrecido y aceptado con motivo o durante el desempeño de la función pública.
- l) **Secreto o Reserva Administrativa:** Sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento
- m) **Actividades Incompatibles:** Cualquier actividad que por su naturaleza ente en conflicto de intereses con el desempeño de las funciones del servidor público o falte a la sobriedad, la dignidad y el decoro con los cuales debe ejercerse la función pública.
- n) **Discrecionalidad:** Es el ejercicio de potestades previstas en la Ley, con cierta libertad de acción y que obliga al servidor público a escoger la opción que más convenga al interés colectivo.
- o) **Abuso de poder:** Abuso cometido por la Administración pública o algunos de sus organismos, al extralimitarse en el ejercicio de las facultades que le son propias, en perjuicio de los particulares.