

# Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020



## Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Abril-junio 2020

Fecha límite de entrega: 26 de junio 2020

Nombre de la institución: Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET)

### Criterios Generales

1. No se estarán solicitando evidencias, sino que las observaciones se realizarán en base a lo reportado como avance.
2. Las CEP deberán utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG para hacer el informe.
3. Los informes serán recibidos por correo en formato modificable y las observaciones enviadas por esa misma vía.
4. El informe podrá ser utilizado para cargarlo en el portal de transparencia como evidencia de las ejecutorias al plan de trabajo de la CEP, para ello deberá estar firmado por los miembros de la CEP y con el sello de la institución.
5. Indicar insumos recolectados como evidencias en cada actividad.
6. Las actividades proyectadas para fechas futuras deberán colocarles en el comentario que se encuentra pendiente e indicar para que fecha será realizada.

1. Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anticorrupción.

Fecha de realización/proyección 4 de agosto

Detalle de lo realizado, considerar:

- Cantidad de actividades.
- Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

Charla online de concientización a los servidores de la OPRET vía la plataforma zoom.

Observaciones de la DIGEIG



M.S.C. LADRA

<p>2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos:</p> <p>a. Habilitar medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>b. Promoción de los medios disponibles para estos fines.</p> <p>c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>1ero. De junio 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías.</li> <li>• Cantidad de asesorías recibidas.</li> <li>• Tratamiento dado a cada solicitud.</li> <li>• Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha).</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Promocionamos mediante circular del 1° de junio las asesorías a los servidores públicos, a través de los murales de la Comisión de ética, ubicados en las oficinas administrativas, estaciones del metro y teleférico de Santo Domingo. Medios disponibles los correos <a href="mailto:cep@opret.gob.do">cep@opret.gob.do</a> y <a href="mailto:fpadilla.@gob.do">fpadilla.@gob.do</a>. Al concluir el mes 30 de junio redactamos certificación de que no recibimos solicitudes de asesorías por parte de los empleados.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Fue realizada el 29 de abril 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de actividades.</li> <li>• Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)</li> <li>• Fecha de realización de la actividad.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Para esta conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana enviamos correos masivos a todos los empleados de OPRET, resaltando la importancia de ese día y remitimos un resumen de la biografía de Ulises Francisco Espaillat. Esta actividad también fue promocionada por el Facebook y el twitter de la institución.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

M.S. LALS  
LADN

T3.





<p>4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Fue realizada el 3 de junio 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG.</li> <li>• La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución.</li> <li>• Deberán indicar en el informe cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Utilizamos la encuesta enviada por la DIGEIG, la misma fue remitida por correo a los empleados, mediante un correo masivo. La misma fue cumplida excelentemente.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actualizada el 30 de junio</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultima fecha de revisión y actualización de la base de datos.</li> <li>• Indicar cantidad de sujetos obligados.</li> <li>• Indicar cantidad que han presentado declaración jurada.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Esto fue actualizado el 30 de junio de 2020. Los sujetos obligados han cumplido con la presentación de la declaración jurada, las cuales están publicadas en el sub portal de transparencia, ellos son: Director Ejecutivo, Director Administrativo y Financiero y la Encargada de Compras y Contrataciones. En insumo es que están publicadas en el portal de transparencia.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>



*[Handwritten signatures and initials]*  
 LMC S  
 Tz.  
 M.S.C  
 3  
 CADG

<p>6. Gestión de denuncias:</p> <p>a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas y corrupción administrativa.</p> <p>b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.</p> <p>c. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.</p> <p>d. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Realizada el 2 de junio 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias.</li> <li>Cantidad de denuncias recibidas.</li> <li>Tratamiento dado a cada caso denunciado.</li> <li>Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha).</li> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>El 2 de junio de 2020 mediante circular publica en los murales de la CEP, publicamos que pueden presentar sus denuncias a través del correo <a href="mailto:cep@opret.gob.do">cep@opret.gob.do</a>. Indicamos que tenemos 9 buzones disponibles ubicados en las estaciones: Mamá Tingó, Eduardo Brito, Oficinas administrativas, PCC, Juan Pablo Duarte, Centro de los Héroes, María Montes, Concepción Bona y teleférico.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>7. Códigos de pautas éticas:</p> <p>a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.</p> <p>b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>28 de junio 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ultima fecha de revisión y actualización de la base de datos.</li> <li>Indicar cantidad de funcionarios nombrados por decreto.</li> <li>Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas.</li> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Tenemos una certificación actualizada en la que consta que el único funcionario nombrado por decreto presidencial es el Director Ejecutivo, quien firmó el Código de Pautas Éticas en fecha 19 de septiembre de 2019 y depositado en el DIGEIG el 20/9/2019.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>



*[Handwritten signatures and initials]*

LML S  
Tg.  
M.S.C U.D.G.



<p>8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Proyectada para el 23 de julio 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Evaluaremos cada punto contenido en el Código de Pautas Éticas y todos los miembros titulares de la comisión ponderaremos el cumplimiento o no cumplimiento del mismo.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>9. Código de ética institucional:</p> <p>a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.</p> <p>b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Está proyectada 19 y 20 octubre 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar si disponen de un código de ética institucional.</li> <li>• Última fecha de actualización.</li> <li>• Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.).</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>La institución posee un Código de Ética, su última actualización fue en el primer trimestre 2020. Está en fase de contratación para la empresa que hará la impresión. Para su promoción realizaremos jornadas de entrega y explicación del mismo, conforme los horarios de los colaboradores. El insumo es un ejemplar del código y la lista de las personas que lo han recibido.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>




T.B.

L.M.C.S

M.S.C

5

cada

<p>10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución.</p> <p>a. Reclutamiento y selección del personal.</p> <p>b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.</p> <p>c. Evaluación del desempeño.</p> <p>d. Régimen ético y disciplinario</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Está proyectada 9 septiembre 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Levantar informe de los componentes.</li> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Para esta actividad solicitaremos a Recursos Humanos un informe sobre los componentes establecidos y el aporte de los medios de prueba de estos componentes. Los insumos serán informe sobre la forma de procedimiento de selección de personal, evidencia sobre la formación ética al personal de nuevo ingreso, formularios de evaluación y muestra de procedimientos administrativos sancionados.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Está proyectada para 15 de julio 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Se requerirá al Departamento de Compras y contrataciones una muestra aleatoria de 4 expedientes de diferentes modalidades, escogidos por la CEP. Dichos expedientes serán analizados conforme los lineamientos de la Ley y su reglamento.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
	<div style="text-align: right;">  <p><i>LMS</i></p> <p><i>M.S.C. LADG</i></p> </div>

12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.

Fecha de realización/proyección Proyectada para el 23 de julio

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización.
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

Hemos realizados las reuniones ordinarias el 8 de enero, el 7 de febrero, el 27 de abril esta fue virtual y el 26 de junio virtual. Es decir hemos realizado 4 reuniones ordinarias.

*Observaciones de la DIGEIG*

13. Plan de trabajo 2021:

- Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2021, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo de las CEP.
- Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parametros establecidos por la DIGEIG.

Fecha de realización/proyección \_\_\_\_\_

Detalle de lo realizado, considerar:

- Describir gestión realizada a lo interno de la institución.
- Fecha de solicitud.
- Fecha de remisión del plan de trabajo a la DIGEIG.
- Estatus del Plan de trabajo (observado, validado, devuelto, etc.)
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

Empty box for describing what was done.

*Observaciones de la DIGEIG*

Empty box for observations from DIGEIG.



Handwritten signature and initials: M.S.C. LMLS LADG



14. Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.

Fecha de realización/proyección \_\_\_\_\_

Detalle de lo realizado, considerar:

- Última fecha de actualización de la base de datos.
- Cantidad de dependencias en el interior del país.
- Cantidad de comisiones de ética conformadas o enlaces designados.
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

*Observaciones de la DIGEIG*

Frinette Padilla Jiménez  
Coordinadora General

Johanny Hernández  
Coordinadora Controles Administrativos

Thailana Berroa  
Apoyo en Ética

Michel Smit Creque  
Coordinador de Ética

Lester Demorizi  
Coordinador de Educación.

Ramón Alchivaldo Vargas  
Licencia médica

Luisa Miguellina Lora  
Secretaria

