

Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Enero-marzo 2020

Fecha límite de entrega: 03 de abril 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 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.
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 forúms, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anticorrupción.

Fecha de realización/proyección 12 de febrero del 2020

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

Realizamos un cinefórum el 12 de febrero del 2020, exhibiendo a los colaboradores la película "Entrenador Carter" y donde se realizó una explicación de la importancia de que cada servidor público integre su quehacer los valores éticos. Recolectamos como evidencia la lista de

Observaciones de la DIGEIG

<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>18 de marzo del 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías. ● Cantidad de asesorías recibidas. ● Tratamiento dado a cada solicitud. ● Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha). ● Insumos recolectados como evidencia. <p>Describir aquí lo realizado</p> <p>Promocionamos por correo masivo la disposición de la CEP de brindar asesoría a todos los colaboradores de la OPRET ante cualquier duda o situación con temas éticos y sus respectivas vías de contacto con los miembros de la Comisión.</p> <p>Preparamos la constancia de que la CEP en el primer trimestre no Observaciones de la DIGEIG</p> <p>Para esta actividad disponemos de los correos y medios habilitados relativos a temas éticos.</p> <p>siguientes: cep@opret.gob.do, fpadilla@opret.gob.do , mcreque@opret.gob.do y llora@opret.gob.do Asi también circular pegada en los murales de la CEP en estaciones del Metro y teleférico y areas administrativas de la institución.</p>

<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>29 de abril 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cantidad de actividades. ● Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.) ● Fecha de realización de la actividad. ● Insumos recolectados como evidencia. <p>Describir aquí lo realizado</p> <div data-bbox="570 604 1484 829" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Para la conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana, la CEP enviará correos masivos a los casi dos mil empleados de la OPRET, resaltando la importancia de ese día y remitiendo un resumen de la biografía de Ulises Francisco Espaillat y su aporte en el país.</p> </div> <p>Observaciones de la DIGEIG</p> <div data-bbox="570 863 1484 1087" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<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>25 de junio del 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG. ● La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución. ● Deberán indicar en el informe cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación. ● Insumos recolectados como evidencia. <p>Describir aquí lo realizado</p> <div data-bbox="570 1472 1484 1696" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Para el mes de Junio del año 2020, realizaremos una encuesta a los colaboradores para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales, utilizando una muestra en la aplicación de la misma. Para ello, dada la cantidad de empleados que tiene la OPRET, aplicaremos la encuesta a los empleados administrativos y a los del Metro y Teleférico de Santo Domingo.</p> </div> <p>Observaciones de la DIGEIG</p> <div data-bbox="570 1730 1484 1955" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.

Fecha de realización/proyección 4 de marzo del 2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Ultima fecha de revisión y actualización de la base de datos.
- Indicar cantidad de sujetos obligados.
- Indicar cantidad que han presentado declaración jurada.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Actualizamos el cuadro de funcionarios obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes, a saber: El Director Ejecutivo, el Directos Administrativo y Financiero y la Encargada de Compras y Contrataciones. El insumo consisten en las propias declaraciones juradas (copia).

Observaciones de la DIGEIG

6. Gestión de denuncias:
- Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas y corrupción administrativa.
 - Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.
 - Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.
 - Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.

Fecha de realización/proyección 10 de marzo del 2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias.
- Cantidad de denuncias recibidas.
- Tratamiento dado a cada caso denunciado.

Describir aquí lo realizado

Administramos nueve (9) buzones de denuncias, los cuales fueron revisados por la CEP y certificamos que en este trimestre no hemos recibido denuncias sobre temas éticos. La sensibilización se realizará mediante correo masivo en el mes de mayo del 2020.

Observaciones de la DIGEIG

Revisamos los buzones de denuncias, y hemos programado su promoción para el día 10 de junio de 2020, Asi también tenemos el correo cep@opret.gob.do , fpadilla@opret.gob.do y mcreque@opret.gob.do Tambien lo promocionaremos por circular colocada en los murales para el mes de junio. Esto tomando en cuenta el estado de emergencia en que se encuentra el país.

7. Códigos de pautas éticas:
- Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.
 - Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.

Fecha de realización/proyección 24 de febrero del 2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Ultima fecha de revisión y actualización de la base de datos.
- Indicar cantidad de funcionarios nombrados por decreto.
- Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas.
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Obtuvimos de nuestro Departamento de Recursos Humanos una Certificación donde consta que nuestro Director Ejecutivo es el único funcionario de la OPRET designado por decreto del Poder Ejecutivo. Como insumo recolectamos la certificación misma y copia de la firma del Código de

Observaciones de la DIGEIG

<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>23 de noviembre del 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos recolectados como evidencia. <p>Describir aquí lo realizado</p> <div data-bbox="570 997 1485 1220" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Para ello, solicitaremos al Departamento de Recursos Humanos las evidencias de la entrega del Código de pautas éticas a todos los colaboradores que ingresan a la institución, y presentaremos las evidencias de las dos jornadas de divulgación de la actualización del Código.</p> </div> <p>Observaciones de la DIGEIG</p> <div data-bbox="570 1255 1485 1478" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<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>19 y 20 de octubre del 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar si disponen de un código de ética institucional. • Última fecha de actualización. • Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.). • Insumos recolectados como evidencia. <p>Describir aquí lo realizado</p> <div data-bbox="570 1787 1485 2009" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>La institución posee un Código de Ética y su última actualización fue realizada en el primer trimestre del año 2020. El mismo está en fase de contratación de empresa para su impresión, conforme a la ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas. Para la promoción del mismo, realizaremos dos jornadas de entrega de ejemplares y explicación del mismo, conforme a los horarios de los colaboradores (Administrativos y Telefónicos). El insumo es un ejemplar del Código y las listas de asistencia.</p> </div> <p>Observaciones de la DIGEIG</p> <div data-bbox="570 2039 1485 2095" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>

<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> <ol style="list-style-type: none"> Reclutamiento y selección del personal. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso. Evaluación del desempeño. Régimen ético y disciplinario 	<p>Fecha de realización/proyección 2 de noviembre del 2020</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Levantar informe de los componentes. Insumos recolectados como evidencia. <p>Describir aquí lo realizado</p> <div data-bbox="573 970 1490 1192" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Para ello solicitaremos un informe a Recursos Humanos sobre los componentes establecidos y el aporte de los medios de prueba de estos componentes. Los insumos serán informes sobre forma y procedimiento de selección de personal, evidencias sobre la formación ética al personal de nuevo ingreso, formulario de evaluación de desempeño y muestra de procedimiento administrativo sancionador de colaboradores que hayan vulnerado el Régimen Ético y Disciplinario, conforme la Ley</p> </div> <p>Observaciones de la DIGEIG</p> <div data-bbox="573 1318 1490 1541" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<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 1 de junio del 2020</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Insumos recolectados como evidencia. <p>Describir aquí lo realizado</p> <div data-bbox="573 1755 1490 1915" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Se requerirá al Departamento de Compras y Contrataciones una muestra de seis expedientes escogidos por la CEP de procesos de compras y contrataciones (comparación de precios, licitación pública nacional y licitación pública internacional en el año 2020).</p> </div> <p>Observaciones de la DIGEIG</p> <div data-bbox="573 2011 1490 2100" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>8 de enero, 4 de febrero y 5 de marzo 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización. ● Insumos recolectados como evidencia. <p>Describir aquí lo realizado</p> <div data-bbox="581 1220 1495 1440" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Realizamos nuestras reuniones ordinarias el 8 de enero, 4 de febrero y 5 de marzo del 2020, respectivamente. Como evidencia tenemos las actas levantadas en cada reunión.</p> </div> <p>Observaciones de la DIGEIG</p> <div data-bbox="581 1476 1495 1703" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<p>13. Plan de trabajo 2021: a) Gestionar con las áreas correspondientes la asignación</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>21 de Septiembre de 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Describir gestión realizada a lo interno de la institución.

<p>de fondos dentro del POA institucional 2021, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo de las CEP.</p> <p>b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parametros establecidos por la DIGEIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>Describir aquí lo realizado</p> <div data-bbox="574 501 1487 726" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Gestión ante la Dirección Ejecutiva, via la Dirección Administrativa y Financiera la asignación de fondos para el Desarrollo de actividades contempladas en el plan de trabajo para el 2021. Gestionar la validación del plan de trabajo del año 2021.</p> </div> <p>Observaciones de la DIGEIG</p> <div data-bbox="574 760 1487 984" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<p>14. Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u> No aplica para OPRET </u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ultima fecha de actualización da 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. <p>Describir aquí lo realizado</p> <div data-bbox="574 1329 1487 1554" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>No aplica para Opret, por solo tener una sola Comisión de Ética Pública.</p> </div> <p>Observaciones de la DIGEIG</p> <div data-bbox="574 1587 1487 1812" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

3 de Abril del año 2020.