

Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Julio-septiembre 2020

Fecha límite de entrega: [9 de octubre 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 Programada para 5 de noviembre

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

Programada de manera virtual

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>Continuo</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><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Promocionamos mediante circular del 04 de agosto y 15 de septiembre las asesorías a los servidores públicos, a través de los murales de la Comisión de ética y correos masivos, ubicados en las oficinas administrativa, estaciones del metro y teleférico de Santo Domingo. Medios disponibles los correos cep@opret.gob.do y jmhernandez@opret.gob.do Al concluir el mes, 30 de septiembre, 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"> • 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><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>

<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>Realizada el 3 de junio de 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar: Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución. • Deberán indicar en la informe cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="581 537 1495 758" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="581 793 1495 1014" style="border: 1px solid black; height: 105px;"></div>
<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>30 de septiembre</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="581 1335 1495 1556" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Se verificó la declaración Jurada del Director Ejecutivo Ing. Rafael Santos Pérez, la del Director Administrativo y Financiero Lic. Domingo Paulino y la nueva incumbente del Departamento de Compras y Contrataciones está en proceso pues su designación es del 1 de octubre 2020</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="581 1591 1495 1812" style="border: 1px solid black; height: 105px;"></div>

<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>04 de agosto y 15 de septiembre</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 presentar sus denuncias. • Cantidad de denuncias recibidas. • Tratamiento dado a cada caso denunciado. • Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha). • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="581 495 1495 716" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>El 04 de agosto y 15 de septiembre mediante circular publica en los murales de la CEP, publicamos que pueden presentar sus denuncias a través del correo cep@opret.gob.do. 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> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="581 751 1495 972" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<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>02 de octubre de 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="581 1283 1495 1503" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>El Ing. Rafael Santo Pérez, nombrado mediante el decreto 371-20. Se gestiono la firma del documento “Compromiso Ético de los Altos Funcionarios Públicos con el Gobierno y la Sociedad” y se envió a la DIGEIG</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="581 1539 1495 1759" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

<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>Reprogramada para el próximo año</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="583 369 1500 590" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>El Director Ejecutivo solo tiene un mes en el cargo, se procederá a su evaluación en el próximo trimestre</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="583 625 1500 848" 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>12 de agosto de 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><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="583 1178 1500 1398" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Promocionado mediante correo masivo</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="583 1434 1500 1656" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></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>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Programada para el 19 de noviembre</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantar informe de los componentes. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="583 1898 1500 2066" style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>

<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><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></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 <u>Programada para el 19 de noviembre</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>6 de agosto, 8 y 15 de septiembre</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><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Se realizaron dos reuniones ordinarias y una extraordinaria</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

<p>13. Plan de trabajo 2021:</p> <p>a) 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.</p> <p>b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>25 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. • 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><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="584 625 1502 850" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Realizado y enviado a la DIGEIG para revisión</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="584 884 1502 1108" 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</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="584 1428 1502 1652" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="584 1686 1502 1911" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

