

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: MINISTERIO DE TURISMO

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 fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anticorrupción.

Fecha de realización/proyección **SEGUNDO Y CUARTO TRIMESTRE 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

En este renglón no llegamos a realizar ninguna actividad, debido a que la charla relacionada con la ética pertenece al segundo trimestre (T2), tenemos pautado la elaboración de un cine fórum con la proyección de una película con un tema relacionado a la ética en la función pública y prácticas anticorrupción. Tenemos como fecha tentativa para esta actividad para el viernes 8 de mayo del 2020

Observaciones de la DIGEIG

Pendiente para realizar en el T2 y el T4.

2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos:

Fecha de realización/proyección **20 de abril del 2020 / T1-T2-T3-T4**

Detalle de lo realizado, considerar:

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.

- 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.

b. Promoción de los medios disponibles para estos fines.

Describir aquí lo realizado
Los medios a través de los cuales la CEP-MITUR 2019-2021, los servidores de este ministerio pueden solicitar asesorías son: Mediante el siguiente correo electrónico comisioneticamitur@sectur.gov.do, y utilizando los buzones de sugerencia disponibles en el primer y cuarto pisos de la sede principal, y uno en las oficinas gubernamentales de la Av. México. Tenemos elaborados para estos fines.

c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.

Observaciones de la DIGEIG

Estos medios disponibles para la recepción de las asesorías de carácter moral se deben promocionar a todos los servidores por todos los medios existentes como el correo, este se debe enviar a todo el personal, colocar en los murales o enviar circulares, estas promociones se realizan todos los trimestres. Pendiente para realizar 2 promociones en el T2.

3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).

Fecha de realización/proyección **PERTENECE AL T2**

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

Observaciones de la DIGEIG

Pendiente para realizar en el segundo semestre.

4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.

Fecha de realización/proyección **PRIMER TRIMESTRE 2020**

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

Montamos el cuestionario recibido de la DIGEIG en un programa que nos permite su aplicación de manera electrónica, nos vimos impedidos del envío del mismo, debido a la situación imperante en el país, ya que la mayoría de los empleados no están disponibles. Tenemos pautada esta actividad para el 10 de abril del 2020. Luego procederemos a indicar en el informe la cantidad de personas a quienes les fue aplicada con la tabulación correspondiente.

Observaciones de la DIGEIG

Pendiente para realizar en el T2.

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

Fecha de realización/proyección **12 DE FEBRERO DEL 2020 / T1-T2-T3-T4**

Detalle de lo realizado, considerar:

- Última 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

En la fecha citada arriba, llenamos la plantilla recibida de parte de la licda. Rosmery Hilario, correspondiente al primer trimestre del Plan t de Trabajo 2020. En el ministerio en total son 10 los funcionarios que deben presentar por decreto su declaración jurada. A la fecha del cierre del primer trimestre todos las han presentado. Tenemos creada la base de datos correspondiente al T1.

Observaciones de la DIGEIG

Se debe remitir la base de datos para la próxima evaluación, y se debe actualizar por cada trimestre.

<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>PRIMER TRIMESTRE 2020 / T1-T2-T3-T4</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> <p>Hasta fecha abarcada por el primer trimestre, no hemos recibido ningún caso de denuncias, tenemos pautado el envío de un brochure informativo, el cual ya tenemos elaborado, mediante u correo masivo a todos los servidores del Mítur. Esto podemos enviarlo de manera simultánea con el punto 2 de este informe, el día 20-4-2020. Tenemos elaborada también una comunicación al Lic. Cadet, indicándole que hasta la fecha no tenemos ningún caso de denuncias.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Esta actividad se debe realizar todos los trimestres, recuerden que son 4 literales y la comunicación de no recepción la pueden dirigir al Departamento de Ética con atención a su analista de seguimiento.</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>PRIMER TRIMESTRE 2020 / T1-T2-T3-T4</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 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> <p>La base de datos fue revisada y actualizada el 24-2-2020, actualmente hay siete funcionarios designados por decreto, todos han firmado el Código de pautas éticas, y los mismos están depositados en los archivos de la Dirección General de Ética.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Se debe remitir la base de datos para la próxima evaluación, y se debe actualizar por cada trimestre. En caso de tener cambio de funcionario de alto nivel se debe solicitar su firma y posterior remisión en original a la DIGEIG.</p>

8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.

Fecha de realización/proyección CORRESPONDE AL T4

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Observaciones de la DIGEIG

Pendiente de realizar en el T4.

9. Código de ética institucional:
a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.
b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.

Fecha de realización/proyección CORRESPONDE AL T3 Y T4

Detalle de lo realizado, considerar:

- 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.

Describir aquí lo realizado

La pasada comisión, recibió el Código de ética institucional de la comisión saliente, la actual comisión procederá a realizar una revisión para remitirlo al departamento de planificación, a finales del segundo trimestre para poder lograr los objetivos del T3 y T4.

Observaciones de la DIGEIG

Pendiente para realizar en el T3 y T4.

<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>CORRESPONDE AL T4</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 style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pendiente para realizar en el T4.</p> </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>CORRESPONDE AL T4</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; padding: 5px;"> <p>Pendiente para realizar en el T4.</p> </div>

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>PRIMER TRIMESTRE 2020 / T1-T2-T3-T4</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> <p>La comisión de ética del Mitur 2019-2021, celebró sus tres reuniones ordinarias, correspondientes al primer trimestre del 2020, las mismas se llevaron a cabo, en las siguientes fechas: 27-1-20, 18-2020 y 4-3-2020, en todas se levantaron las actas correspondientes.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Se deben remitir para la próxima evaluación las actas correspondientes al primer trimestre (enero, febrero y marzo).</p>
<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>CORRESPONDE AL T2 y T3</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> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Pendiente para realizar en el T2 (Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de presupuesto para desarrollar las actividades contempladas en el plan 2021) y en el T3 gestionar la validación de plan 2021 por parte de la DIGEIG.</p>

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 T1-T2-T3-T4

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

Siguiendo instrucciones de la lic. Madelyn Morel Cuello, de la DIGEIG, nuestra orientadora en el tema, dirigimos una comunicación a la licda. Anny Benzá, directora de RRHH, solicitándole un listado de los empleados en cada oficina del interior y hasta la fecha no hemos recibido respuesta. Tenemos los correos que evidencian dicho trámite.

Observaciones de la DIGEIG

Deben solicitar nuevamente esa información, ya que esta actividad está proyectada en el T1.

LIC. ROBERTO CARLOS JAVIER MARTINEZ
COORDINADOR GENERAL CEP-MITUR 2019-2021

LICDA. EPIFANIA DE LA CRUZ
SECRETARIA CEP MITUR 2019-2021

