

Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2021

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Enero-abril 2021

Fecha límite de entrega: [9 de octubre 2021](#)

Nombre de la institución: Ministerio de Defensa

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 **No aplica**

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

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 _____</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>Por los correos habilitados para los mismos, correo controlesoperativosdeetica@mide.gob.do y coordinadorgraldeetica@mide.gob.do.</p> <p>Hasta ahora no se han presentado casos de Asesorías.</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 NO APLICA</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>-Programación de Misa en conmemoración de este Día Nacional de Ética Ciudadana.</p> <p>-Participación Radial en el programa “Hacia una Cultura de Defensa”, de la Escuela de Graduados de Altos Estudios Estratégicos (EGAE). </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 NO APLICA</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><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div data-bbox="581 510 1495 732" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="581 768 1495 991" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></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 TODO EL AÑO</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 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 1312 1495 1535" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Informe mensuales de actualizaciones de la base de datos. Una por mes.</p> <p>Las actas de actualización.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="581 1570 1495 1793" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></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 TODO EL AÑO</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>A través de los buzones instalados en diferentes áreas del Ministerio de Defensa.</p> <p>Hasta ahora no se han presentado casos de denuncias.</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 TODO EL AÑO</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>Un total de 7 oficiales generales.</p> <p>Señor Ministro de Defensa, 3 viceministros de Defensa, Inspector General de las Fuerzas Armadas, Director Financiero y Subdirector de Compras, (sigue igual no se ha modificado).</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

<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 TODO EL AÑO _____</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="583 531 1500 751" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Hasta el momento todos los firmantes cumplen con lo redactado en el documento código de pautas éticas.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="583 789 1500 1010" style="border: 1px solid black; height: 105px;"></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 T4 _____</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 1339 1500 1560" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Disponemos de un Código de ética institucional.</p> <p>Se realizó el proceso de actualización y está en la fase de aprobación.</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="583 1598 1500 1818" style="border: 1px solid black; height: 105px;"></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>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 T4 _____</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="586 422 1503 646" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="586 680 1503 905" 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 Pendiente _____</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="586 1125 1503 1350" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div data-bbox="586 1383 1503 1608" style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección TODO EL AÑO</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>Los últimos jueves de cada mes se realizan las reuniones.</p> <p>Se realizan de manera virtual con la plataforma meet.google.com</p> <p>Las actas</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></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 T4</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>

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

En febrero 2020 se firmó un Estatuto Especial entre la DIGEIG y el Ministerio de Defensa reduciendo las CEP y cuales son dependencias directas del Ministerio de Defensa.

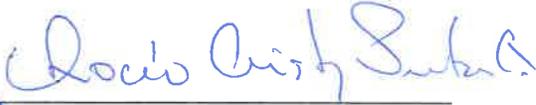
El documento reposa en cada una de las partes firmantes.

Observaciones de la DIGEIG

FIRMAS Y SELLO, QUÓRUM COMISIÓN DE ÉTICA:



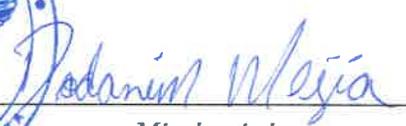
Miembro titular



Miembro titular



Miembro titular



Miembro titular

