

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: Superintendencia del Mercado de Valores (SIMV)

3

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 lo 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

T2/T2

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:

Se compartió mediante el correo electrónico institucional un interesantísimo cortometraje sobre los principios de valores morales en el trabajo. En el siguiente enlace se comparte el video: https://youtu.be/5_2y4l60Qsg. La evidencia es el correo remitido mediante correo de la CEP a todo el personal.

Observaciones de la DIGEIG:

<p>2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos:</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T2/ continua</u></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>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. <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><i>Describir aquí lo realizado:</i> Los servidores de la SIMV pueden solicitar sus asesorías a través de nuestro correo electrónico ComisiondeEticaPublica-SIV@simv.gob.do o acercándose a uno de los miembros del comité. Para el segundo trimestre no se recibieron asesorías. En el mural de la SIMV se mantienen colgadas las informaciones sobre los medios mediante los cuales los servidores públicos pueden realizar sus solicitudes o denuncias. Asimismo, se tiene programado para el martes 30 de junio enviar un recordatorio mediante correo electrónico a todo el personal. Como evidencia se tiene la imagen de la información colgada en el mural, el correo que será remitido a todo el personal y la certificación de no recepción de solicitudes (esta última se conoció en la reunión del lunes 29 de junio).</p> </div> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></p> </div>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T2/T2</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. <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><i>Describir aquí lo realizado:</i> Se compartió correo sobre los valores institucionales, deberes y derechos de los ciudadanos (los dos días 27 y 28 de abril). El 29 de abril se envió correo electrónico a todo el personal sobre el por qué conmemoramos esta fecha y se colocó en la entrada de la institución el banner sobre la ética ciudadana. Asimismo, se publicó en la red social de Instagram de la SIMV un mensaje alusivo, por la conmemoración del día de la ética ciudadana. Como evidencia se encuentran los correos electrónicos, foto del banner y publicidad en el Instagram de la institución.</p> </div> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></p> </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>T2/T2</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 la cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación. • Insumos recolectados como evidencia. <p>Describir aquí lo realizado: La encuesta fue compartida mediante correo a todo el personal en fecha 20/04/2020. En virtud al correo enviado por la DIGEIG, enviamos nuevamente la encuesta en fecha 28/05/2020 promoviendo sea completada por el link que nos facilitaron, ya que la misma hasta la fecha había sido completada por 34 servidores públicos. Como evidencia se encuentra el correo electrónico y la información enviada a la Sra. Wendy Lopez sobre los resultados de la encuesta.</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>T2 / continua</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 sujetos obligados. • Indicar cantidad que han presentado declaración jurada. • Insumos recolectados como evidencia. <p>Describir aquí lo realizado: La base de datos fue revisada en fecha 17 de junio de 2020. La cantidad de sujetos obligados y que han presentado declaración jurada, en total son ocho (08). La base de datos se encuentra completada y firmada mediante firma digital del coordinador general y coordinador de ética, esta es la evidencia.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></p>
<p>6. Gestión de denuncias: a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas y corrupción administrativa. b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T2/ continua</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>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>Describir aquí lo realizado: Los servidores de la SIMV pueden realizar sus denuncias a través del buzón de denuncias, de nuestro correo electrónico ComisiondeEticaPublica-SIV@simv.gob.do o acercándose a uno de los miembros del comité. Para el segundo trimestre no se recibieron denuncias. En el mural de la SIMV se mantienen colgadas las informaciones sobre la forma y los medios mediante los cuales los servidores públicos pueden realizar sus denuncias. Asimismo, se tiene programado para el martes 30 de junio enviar un recordatorio mediante correo electrónico a todo el personal. Como evidencia se tiene la imagen de la información colgada en el mural, el correo que será enviado a todo el personal y la certificación de no recepción de denuncias (esta última se conoció en la reunión del lunes 29 de junio).</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>T2 / continua</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> La base de datos fue revisada y actualizada en fecha 19 de junio de 2020. La cantidad de funcionarios nombrados por decreto en la institución, en total son seis (06). El código de pautas éticas ha sido firmado por cada funcionario. Las evidencias son los códigos firmados y la base de datos actualizada y firmada mediante firma digital del coordinador general y coordinador de ética.</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 <u>Pendiente/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> <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>Pendiente/T4</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. <div data-bbox="581 464 1498 695" style="background-color: #c8e6c9; padding: 5px; margin-top: 10px;"><i>Describir aquí lo realizado:</i></div> <div data-bbox="581 701 1498 858" style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px; margin-top: 10px;"><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></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 <u>Pendiente/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. • <div data-bbox="581 1358 1498 1589" style="background-color: #c8e6c9; padding: 5px; margin-top: 10px;"><i>Describir aquí lo realizado:</i></div> <div data-bbox="581 1596 1498 1753" style="background-color: #e8f5e9; padding: 5px; margin-top: 10px;"><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></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>Pendiente/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> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></p>
<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T2/continua</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>Fue realizada la reunión correspondiente al mes de abril en fecha 30 de abril mediante la plataforma zoom, la reunión correspondiente al mes de mayo se realiza el 29 de mayo mediante WhatsApp y la reunión correspondiente al mes de junio fue celebrada el 29 de junio mediante zoom. Como evidencia se encuentran las actas levantadas las cuales contienen la firma digital de las personas que participaron en la reunión correspondiente.</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 <u>Pendiente/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.

Rosy Ferreras

Miembro titular

Francisco Federico Tavárez

Miembro titular

Yenson L. Jimenez

Miembro titular

