

# 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: Consejo de Coordinación Zona Especial Desarrollo Fronterizo (CCDF)

### 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 Esta actividad corresponde 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.)
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

La sensibilización de los servidores públicos se encuentra aplazada hasta que el Código de Ética sea validado por los analistas de la NOBASIC, a los fines de aprovechar el taller o charla para dar a conocer a los servidores públicos el Código de Ética que regirá nuestras conductas.

*Observaciones de la DIGEIG*

Hacer el listado de asistencia correspondiente donde se determinen los temas tratados en esta sensibilización conjunta, para que así se futura evaluadora pueda apreciar la fecha de esta charla, los temas inducidos, **todos los participantes** y la convocatoria. Tienen pendiente igualmente realizar una segunda charla (virtual) para el T3. Pueden utilizar una cápsula alusiva a cualquier tema introducido en el catálogo.

<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>Actividad a Realizar Todo el año</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías.</li> <li>• Cantidad de asesorías recibidas.</li> <li>• Tratamiento dado a cada solicitud.</li> <li>• Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha).</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Referente al Punto a, hemos habilitado correo electrónico <a href="mailto:comisiondeetica@ccdf.gob.do">comisiondeetica@ccdf.gob.do</a> que servirá como medio de comunicación para atender las solicitudes de asesorías sobre las dudas de carácter moral, así como para atender las denuncias sobre la violación de las normas que integra el código de ética. Referente a los puntos b y c, la promoción del medio disponible se realizaría mediante los correos electrónicos y el “chats institucional”.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Esta actividad es continua, cada trimestre la CEP debe de promocionar este medio disponible para recibir asesorías, <b>tienen pendientes hacer dos</b> por correo para cuando acabe el aislamiento, hacer la captura de pantalla correspondiente en donde su evaluadora pueda visualizar: fecha de remisión, destinatarios, mensaje y medio disponible. Sugiero hacer un arte virtual que llame la atención.</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 de 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de actividades.</li> <li>• Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)</li> <li>• Fecha de realización de la actividad.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Para el “Día Nacional de la Ética Ciudadana” se pretendía realizar un almuerzo con los servidores públicos, en el que Comité de Ética Pública CCDF presentaría un breve informe sobre lo realizado hasta la fecha y las metas y actividades a realizar en el transcurso del año. Por motivos de la Pandemia del Covid-19, se estudia la posibilidad de aplazar la actividad.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Si pueden realizar este almuerzo, es de suma importancia que evidencien el propósito de la actividad <b>con un listado de asistencia</b> donde tenga la firma de todos los participantes. Igual, si aprovecharán el espacio para promocionar algún tema de la CEP, deben de colocarlo, obligatoriamente, en el título del listado. Esta actividad está suspendida hasta nuevo aviso, por la situación nacional, sin embargo, se espera que la CEP pueda cumplirla.</p>

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

Fecha de realización/proyección Esta actividad corresponde al T2

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*

La encuesta del clima ético institucional se pretendía realizar de manera física con los instrumentos tradicionales de las encuestas. Por motivo de la Pandemia del Covid-19, se estudia la posibilidad de realizarla de manera digital.

*Observaciones de la DIGEIG*

Se les hace la salvedad de que la evidencia por excelencia de esta actividad es la tabulación de los resultados recopilados. Dicha tabulación requiere de las siguientes indicaciones:

- **Colocar la cantidad de empleados en la nómina.**
- **Cantidad de encuestados**
- **Identificar un estimado o la de fecha en la que se aplicó la encuesta.**
- **Identificar las preguntas de manera escrita y la puntuación que se obtuvo de cada una.**

Deberán remitir la tabulación a su analista de seguimiento antes de la evaluación para poder avalar la información y que no les afecte en la puntuación.

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

Fecha de realización/proyección 30 de marzo de 2020

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*

Hasta la fecha, todos los sujetos obligados a presentar la declaración jurada de bienes han correspondido con deber y el fiel cumplimiento de la Ley Num. 311-14 que instituye el Sistema Nacional Autorizado y Uniforme de Declaraciones Juradas de Patrimonio de los Funcionarios y Servidores Públicos, quedando registrada en nuestra base de datos que administra la CEP CCDF

*Observaciones de la DIGEIG*

Utilizar cuadro control proporcionado para estos fines. Esta actividad es continua, por lo que deben de remitir un cuadro control por trimestre actualizando la fecha, es decir, a finales del T2 (en la primera evaluación) deben de mandar las evidencias correspondientes al T1 y T2 en cuanto se lo soliciten

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 30 de marzo 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.
- Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha).
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

Conforme los puntos a,b,c y d, fueron entregadas las cotizaciones para adquirir el buzón de denuncias en la semana en que se decretó el estado de emergencias, por lo que tuvo que suspenderse el procedimiento de adquisición. Se habilito el correo: [comisiondeetica@ccdf.gob.do](mailto:comisiondeetica@ccdf.gob.do) como medio de recepción de las denuncias. La sensibilización de los servidores públicos quedó aplazada hasta tanto la analista de la NOBASIC valide nuestro código de ética, por tanto, no contamos con denuncias.

*Observaciones de la DIGEIG*

Mostrar avances a su evaluadora de las cotizaciones enviadas a la institución, esto servirá como aval de que la CEP está a la espera de este buzón. Deben de promocionar el medio disponible por correo para dar a conocer que la CEP puede recibir denuncias. En cuanto al literal D, como la cep no ha recibido denuncias, deben de elaborar una comunicación dirigida a la DIGEIG notificando que el trimestre enero- marzo, no recibieron denuncias. **Esta actividad es continua, POR TRIMESTRE deben de remitir las evidencias correspondientes.**

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 30 de marzo 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*

Hasta el momento el Código de Ética se encuentra en la fase de análisis por los analistas de las NOBASIC, inmediatamente se valida, se procederá a gestionar las firmas de todos los funcionarios nombrados por decretos, validando con la base de datos existente que concentra a los funcionarios de libre nombramiento y remoción.

*Observaciones de la DIGEIG*

Utilizar cuadro control proporcionado para estos fines. Esta actividad es continua, por lo que deben de remitir un cuadro control por trimestre actualizando la fecha, es decir, a finales del T2 (en la primera evaluación) deben de mandar las evidencias correspondientes al T1 y T2 en cuanto se lo soliciten con la información de los funcionarios nombrados por decreto.

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

Fecha de realización/proyección Esta actividad corresponde al T4

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

Esta actividad se pretende desarrollar en base a informes durante el último trimestre en el que se planteen los hallazgos y evidencias sobre el cumplimiento de las pautas éticas.

*Observaciones de la DIGEIG*

**Actividad pendiente para el T4. Utilizar los criterios y el modelo de informe proporcionado por la DIGEIG.**

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 Esta actividad corresponde al 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*

Hasta el momento el Código de Ética se encuentra en la fase de análisis por los analistas de las NOBASIC, inmediatamente se valida, se procederá a promover el código de ética mediante los medios electrónicos disponibles y los talleres de inducción al código que se realizarán.

*Observaciones de la DIGEIG*

**Actividad pendiente para el T4.**

10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando

Fecha de realización/proyección Esta actividad corresponde al T4

Detalle de lo realizado, considerar:

- Levantar informe de los componentes.

<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Hasta la fecha, esta actividad se encuentra en la fase de recopilación de información, para llegada la fecha que corresponde al T4, comenzar a realizar el informe que describe las actividades del punto 10.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p><b>Actividad pendiente para el T4. Utilizar los criterios y el modelo de informe proporcionado por la DIGEIG.</b></p>
<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>Esta actividad corresponde al T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Hasta la fecha, esta actividad se encuentra en la fase de recopilación de información, para llegada la fecha que corresponde al T4, comenzar a realizar el informe que describe las actividades del punto 11.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p><b>Actividad pendiente para el T4. Utilizar los criterios y el modelo de informe proporcionado por la DIGEIG.</b></p>
<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actividad a Realizar Todo el año</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul>

	<p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>El Comité de Ética Pública del CCDF, se reúne de manera ordinaria los últimos viernes de cada mes y de manera extraordinaria cuando las circunstancias así lo ameriten.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Tener a mano todas las minutas de reunión para fines de evaluación, ya que cada una será ponderada y puntuada individualmente, lo que quiere decir que se deben reunir estrictamente cada mes y levantar un acta al respecto. Cada minuta de reunión debe contar con la firma de todos los asistentes (cumpliendo con el quórum requerido)</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>Esta actividad corresponde al T3 y T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir gestión realizada a lo interno de la institución.</li> <li>• Fecha de solicitud.</li> <li>• Fecha de remisión del plan de trabajo a la DIGEIG.</li> <li>• Estatus del Plan de trabajo (observado, validado, devuelto, etc.)</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Hasta la fecha, se evalúa la posibilidad de incorporar al comité la realización de otras actividades que ameriten fondos, una vez se determine solicitaremos a la máxima autoridad los fondos correspondientes.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>En cuanto al literal A: Deben de iniciar la realización de esta gestión, aunque corresponda realizarse para el T2. Es muy importante que la CEP haga la solicitud formal al POA institucional para que sea agregada una partida presupuestaria. Todo esto depende mucho de la naturaleza institucional, por lo que se les solicita que se comuniquen con los departamentos pertinentes a través de alguna comunicación o correo para avalar que la CEP tiene un presupuesto independiente y que tiene tareas que asumir.</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 Actividad a Realizar Todo el año

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*

El Consejo de Coordinación Zona Especial Desarrollo Fronterizo, no tiene otra comisión de ética en la Regional Norte, pero, se estudia la posibilidad de establecer enlaces en dicha regional.

*Observaciones de la DIGEIG*

Para la ejecución de esta actividad es importante llenar el cuadro control proporcionado para estos fines con todos los datos de la oficina que tiene la CCDF en la regional norte, **aunque no tengan enlace de la cep deben de llenar el cuadro control y remitirlo a su evaluadora.**

  
Lic. Joaquina Cornielle  
Coordinador General  
Comisión de Ética CCDF



  
Vianny Castillo Jimenez  
Secretaria  
Comisión de Ética CCDF