



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
Plan de trabajo 2021
Comisión de Ética Pública (CEP)



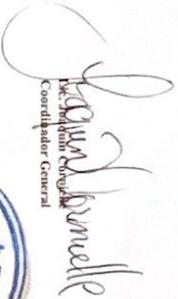
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Institución: Consejo de Coordinación Zona Especial Desarrollo Fronterizo	Cantidad de servidores:	Teléfonos: 809-475-3932
Titular de la institución: Erodias Diaz	Sector Gubernamental:	Página Web: http://cedr.gob.do/

Actividad no.	Actividad	Métodos de verificación (evidencias)	Indicadores	Responsable(s)	Periodo a realizarse	Tipo	PARA LLENADO DE LA CEP		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
Producto 1 - Ética									
1	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública, a partir de la comprensión de conceptos básicos y ejercicios de reflexión	- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido - Convocatorias - Correos electrónicos - Comunicaciones	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas - Cantidad de servidores sensibilizados	Coordinador(a) operativo de Educación y el Membro de apoyo a esta área	7/2/73	Mixta	2	50	Observar el catálogo de las instituciones que guarden afinidad en sus políticas públicas con los temas a sensibilizar
2	Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine forams, seminarios, entre otras actividades, sobre los siguientes temas: 1. Acoso laboral o mobbing 2. Resolución de conflictos en el ambiente laboral	- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido - Convocatorias - Correos electrónicos - Comunicaciones	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas - Cantidad de servidores sensibilizados	Coordinador(a) operativo de Educación y Membro de apoyo a esta área	7/2/73	Mixta	2	50	Observar el catálogo de las instituciones que guarden afinidad en sus políticas públicas con los temas a sensibilizar
3	Dar seguimiento a que el personal de nuevo ingreso reciba formación en ética como parte del programa de inducción de la institución.	- Registro de asistencia - Correos electrónicos - Circulars	- Cantidad de empleados de nuevo ingreso que hayan recibido inducción en ética pública	Coordinador(a) operativo de controles administrativos	T4	No presencial	12	50	
4	Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. Promoción de los medios disponibles para estos fines. b. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas	- Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmado por el quorum de la CEP - Correos promocionando medios disponibles - Circulars promocionando medios disponibles	- Cantidad y tipo de promociones realizadas - Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	Mixta	12	50	
5	Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril)	- Hoja de registro de participantes - Convocatorias - Correos electrónicos - Comunicaciones	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas	Coordinador(a) general y secretario(a)	Abril	Presencial	1	50	Celebración del día nacional de la ética ciudadana con todo el personal del CCDF
Producto 2 - Integridad en la gestión administrativa									
Objetivo: desarrollo de acciones e implementación de instrumentos que permitan monitorear la integridad de la gestión administrativa y mejorar el clima ético en las instituciones públicas.									

6	<p>a. Gestionar la implementación de mejoras propuestas en el diagnóstico arrojado por la encuesta de clima ético institucional aplicada en el 2020 para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales</p> <p>b. Aplicar modelo de encuesta de clima ético institucional proporcionado por la DIGEIG, en caso de no haberla aplicado durante el 2020. En base a los resultados levantar diagnóstico y hacer recomendaciones de mejora</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tabulación - Modelo de encuesta aplicada - Diagnóstico elaborado 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas - Cantidad de diagnósticos elaborados 	Secretaría(a)	Todo el año	Presencial	12	50	
7	<p>Gestión de denuncias</p> <p>a. Mantener medios disponibles para la recepción de denuncias</p> <p>b. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles</p> <p>c. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro control de denuncias recibidas y gestionadas - Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP - Correos promocionando medios disponibles - Circulars promocionando medios disponibles - Registro de participantes - Base de datos actualizada - Código(s) de pautas éticas firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto presidencial 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y tipo de medios disponibles - Cantidad y tipo de promociones realizadas - Cantidad de servidores sensibilizados - Cantidad de denuncias recibidas y atendidas 	Coordinador(a) operativo de ética	Todo el año	Presencial	12	50	
8	<p>Códigos de pautas éticas</p> <p>a. 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos actualizada - Código(s) de pautas éticas firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto presidencial 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de funcionarios nombrados por decreto - Cantidad de códigos de pautas éticas firmados 	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área	Todo el año	Presencial	12	5	
9	<p>Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de monitoreo y evaluación firmados por los miembros de la CEP y remitido a la DIGEIG 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG 	Coordinador(a) operativo de ética	T4	No presencial	1	7	
10	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> - Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG - Registro de asistencia - Correos electrónicos - Circulars 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados - Cantidad de promociones realizadas 	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área	T2	Mixta	1	7	
11	<p>Participar de forma activa en las acciones y actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre la gestión de riesgos de corrupción</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de asistencia - Correos electrónicos - Circulars 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y tipo de actividades realizadas - Acciones realizadas 	Coordinador(a) operativo de controles administrativos	Todo el año	Mixta	1	7	
12	<p>Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas según la ley 340-06</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un informe semestral remitido a la DIGEIG 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de informes realizados 	Coordinador(a) operativo de administrativos	T2/T4	No presencial	2	7	
Producto 3 - Planificación									
13	<p>Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de trabajo</p> <p>Plan de trabajo 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Docce (12) actas de reuniones ordinarias 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de reuniones ordinarias realizadas 	Secretaría(a)	Todo el año	Presencial	12	7	
14	<p>a) Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2022 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 2022, según los parámetros establecidos por la DIGEIG</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones realizadas para gestión de asignación de fondos - Plan validado por la DIGEIG 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de acciones realizadas - Cantidad de planes validados 	Coordinador(a) General	T2	No presencial	1	7	
					T3	No presencial	1		

Leyenda	
T1	1er trimestre (enero-marzo 2021)
T2	2do trimestre (abril-junio 2021)
T3	3er trimestre (julio-septiembre 2021)
T4	4to trimestre (octubre-diciembre 2021)


 M. Regina Cruz
 Coordinador General


 Lidia Pizarra Garcia
 Coordinadora Administrativa

