PLAN DE TRABAJO 2016 DE LA COMISION DE ETICA PUBLICA (CEP) DE CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION

NO.	PROYECTOS-PROGRAMAS	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	
			Referencia	Cantidad
1	DESARROLLO DE PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD FOCALIZADO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION QUE GARANTICE SU APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Propiciar una cultura de ética e integridad que contribuya con las buenas prácticas en la Administración Pública.	1-10	10
2	DESARROLLO DE PROGRAMA DE FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA EN EL CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION.	Promover dentro de la institución una Administración Pública transparente y confiable, que fomente el libre acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación social y el gobierno abierto.	11-12	2
3	DESARROLLO DE PROGRAMA DE MONITOREO A LA INTEGRIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION.	Identificar actuaciones contrarias a los principios que rigen la Administración Pública, a fin de presentar las recomendaciones pertinentes e impulsar las correcciones y enmiendas de lugar.	13-18	6
	TOTAL			**18**

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsables / Involucrados		ACTIVIDADES																		NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivos	Miembro(s) de la CEP responsable(s) de la actividad.	Área(s) interna(s) institucional(es) involucrada(s)	No.	Detalle de actividades	Indicadores	Medios de verificación	Cronograma de Ejecución														Nivel de Avance	PONDERACIÓN			
									T1			T2			T3			T4						Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
					1	**Fortalecimiento de la ética e integridad en los servidores públicos de la institución.** Fortalecimiento de la ética e integridad en los servidores públicos de la institución, mediante la realización de: - Cursos - Talleres - Charlas - Seminarios - Otros	2 - Cantidad de participantes por sensibilización/Total de servidores públicos que laboran en la institución.	- Hoja de registro de los participantes, fotos, notas de archivo.																						
					2	Elaborar y distribuir materiales promocionales con contenido didáctico sobre valores éticos a los servidores públicos de la institución.	4	- Material promocional físico o digital; cuadro control de elaboración y distribución; correo electrónico que evidencie envío de material (en caso de distribuirse en digital).																			
					3	Asistir a los servidores públicos ante cualquier duda que en el ejercicio de sus funciones puedan tener, a fin de promover comportamientos apegados a la ética pública.	2	- Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas; comunicación de no recepción de solicitudes suscrita por el Coordinador de la CEP.																			
					4	**Desarrollar y mantener campaña activa de prevención y concienciación sobre prácticas anticorrupción.** **a)** Promover valores on-line en el portal institucional.	4	- Link institucional																			

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsables / Involucrados		ACTIVIDADES																NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivos	Miembro(s) de la CEP responsable(s) de la actividad.	Área(s) interna(s) institucional(es) involucrada(s)	No.	Detalle de actividades	Indicadores	Medios de verificación	Cronograma de Ejecución												Nivel de Avance	PONDERACIÓN			
									T1			T2			T3			T4				Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
						b) Aplicar encuestas internas de conocimiento sobre la ética en la gestión pública.	1	- Informe de resultados de encuestas aplicadas.																	
						c) Sensibilización a los servidores públicos de la institución sobre los delitos y crímenes de corrupción que están tipificados en nuestra legislación y otras prácticas contrarias a la ética pública (cohecho, soborno, abuso de poder, malversación de fondos, tráfico de influencias, entre otros).	1	- Para sensibilizaciones no presenciales: Material sobre este tema y evidencia de su recepción en físico o en digital por parte de los servidores públicos de la institución. - Para sensibilizaciones presenciales: Hoja de registro de los participantes, fotos, notas de archivo.																	
					5	Realizar actividades de prevención y concienciación sobre Conflictos de Intereses en la Administración Pública, dirigida al siguiente público:	1																		
						a) Servidores de alto nivel o de libre nombramiento y remoción (Art. 20, Ley 41-08)	1	- Para actividades no presenciales: Material sobre este tema y evidencia de su recepción en físico o en digital por parte de los servidores públicos de la institución.																	
						b) Servidores en general de la institución, tales como: de carrera, contratados, fijos, temporales, entre otros.	100	- Para actividades presenciales: Hoja de registro de los participantes, fotos, notas de archivo.																	
					6	Crear y mantener disponible un registro de la ocurrencia de conflictos de intereses en la institución.	1	- Cuadro control de casos recibidos y atendidos; comunicación de no recepción de casos de conflictos de intereses suscrita por el Coordinador de la CEP.																	
					7	**Gestión de denuncias recibidas a través de la CEP.**																			
						a) Empoderar a la DIGEIG de todas las denuncias recibidas por la CEP sobre actos de corrupción y/o supuestas violaciones al régimen ético y disciplinario y al régimen de prohibiciones establecido en la Ley 41 08, así como a cualquier otro régimen que regule la conducta de los servidores públicos.	1	Cuadro control de denuncias recibidas y tramitadas; comunicación de no recepción de denuncias suscrita por el Coordinador de la CEP.																	
						b) Disponer de medios confiables para la presentación de estas denuncias por parte de los servidores públicos o usuarios de la institución (Ej. Buzón de denuncias, formulario online).	2	- Fotos de buzón, modelos de formulario online, estadísticas de manejo de denuncias.																	

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsables / Involucrados		ACTIVIDADES																		NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivos	Miembro(s) de la CEP responsable(s) de la actividad.	Área(s) interna(s) institucional(es) involucrada(s)	No.	Detalle de actividades	Indicadores	Medios de verificación	Cronograma de Ejecución														Nivel de Avance	PONDERACIÓN			
									T1			T2			T3			T4						Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
					8	**Elaboración, seguimiento, monitoreo y evaluación al Plan de Trabajo de la CEP.** Elaborar Plan de Trabajo 2017 y procurar con el Dpto. de Planificación y Desarrollo de la institución que el mismo sea integrado a la planificación estratégica institucional.	- Plan sometido a la DIGEIG y validado por esta última.	- Evidencia de validación del Plan por parte de la DIGEIG (comunicación física o correo electrónico).																			
					9	Realizar reuniones ordinarias cada dos (2) meses con los miembros de la CEP y levantar acta de las mismas, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos programados en su Plan [Art. 28, literal a) - Resolución RE-003/2014].	- Seis (6) actas de reuniones ordinarias elaboradas.	Acta de reunión y listado de asistencia de cada reunión ordinaria realizada, suscrita por los miembros presentes.																			
					10	Articular acciones que garanticen la existencia y el funcionamiento de las CEP o enlaces de las dependencias que tenga la institución en el interior del país; si aplica.	1	- Reporte de ejecutorias; evidencia del seguimiento dado a dichas CEP o enlaces, según sea el caso.																			
2	DESARROLLO DE PROGRAMA DE FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA EN CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION.	Promover dentro de la institución una Administración Pública transparente y confiable, que fomente el libre acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación social y el gobierno abierto.			11	Tomar conocimiento de los resultados de las evaluaciones al portal de transparencia institucional remitidos periódicamente al Responsable de Acceso a la Información (RAI) por el Departamento de Transparencia Gubernamental de la DIGEIG, a fin de: a) Verificar en cuáles aspectos la institución no está cumpliendo con los estándares exigidos; y b) Presentar a las áreas o departamentos responsables las recomendaciones que la CEP estime pertinentes a los fines de regularizar el contenido del referido portal de transparencia.	- Un (1) informe semestral suscrito por los miembros de la CEP dando respuesta a los literales a) y b) contenidos en el detalle de esta actividad.	- Un (1) informe físico por semestre; copia del acuse de recibo de dicho informe sellado por la DIGEIG, si el mismo es remitido antes del inicio de las evaluaciones de medio término o de fin de año realizadas por esta última.																			
					12	**Promover y dar seguimiento a los sujetos obligados para la presentación oportuna de declaraciones personales.** a) Elaborar y remitir a la DIGEIG las acciones de promoción y seguimiento a la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Patrimonio de los funcionarios obligados [Ley 311-14]. b) Elaborar y remitir a la DIGEIG las acciones de promoción y seguimiento a la presentación oportuna de los Informes Financieros de los funcionarios obligados [Arts. 7 y 8 - Decreto 486-12].	1	- Material de promoción y seguimiento (correo electrónico, afiches, circulares) y evidencia de su distribución a los funcionarios obligados.																			
3	DESARROLLO DE PROGRAMA DE MONITOREO A LA INTEGRIDAD DE LA GESTIÓN	Identificar actuaciones contrarias a los principios que rigen la Administración Pública, a fin de presentar las			13	**Desarrollar diversas actividades para la promoción y el cumplimiento del Código de Pautas Eticas.**	1	- Código físico, copia del acuse de recibo del Código firmado/sellado por la DIGEIG.																			

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsables / Involucrados		ACTIVIDADES																		NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivos	Miembro(s) de la CEP responsable(s) de la actividad.	Área(s) interna(s) institucional(es) involucrada(s)	No.	Detalle de actividades	Indicadores	Medios de verificación	Cronograma de Ejecución													Nivel de Avance	PONDERACIÓN			
									T1			T2			T3			T4					Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
	ADMINISTRATIVA EN CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION.	recomendaciones pertinentes e impulsar las correcciones y enmiendas de lugar.				Seguimiento a los funcionarios obligados a firmar el Código de Pautas Eticas, para su posterior remisión a la DIGEIG.																				
					14	Promover el cumplimiento del Código de Pautas Eticas a los funcionarios de alto nivel designados por decreto.	1	- Material de promoción y seguimiento (correo electrónico, afiches, circulares) y evidencia de su distribución a los funcionarios obligados.																		
					15	Remitir a la DIGEIG el resultado de las reuniones de monitoreo al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas de los funcionarios designados por decreto [Art. 18, literal g) y Art. 28, literal b) - Resolución RE-003/2014].	1	- Actas semestrales de reuniones de monitoreo, suscritas por los miembros de la CEP presentes.																		
					16	**Fortalecimiento del control interno en la institución, en cumplimiento de los sistemas y normas de gestión administrativa.** Realizar o mantener actualizado un diagnóstico institucional o mapas de riesgo de corrupción administrativa; y coordinar la formulación, implementación, actualización y seguimiento a planes de mitigación con respecto a la ocurrencia de actos de corrupción.	1	Informe físico, copia de acuse de recibo del informe firmado/sellado por la DIGEIG.																		
					17	**Verificar la implementación del Sistema de Integridad en los siguientes procesos y presentar las recomendaciones que la CEP entienda pertinentes:** **a)** Procesos disciplinarios por violación a las normas de conducta y al régimen ético y disciplinario de la Ley 41-08 de Función Pública y demás normativas aplicables. **b)** Sub-sistemas de función pública (evaluación de desempeño, reclutamiento de personal, capacitación en general), en cumplimiento de la Ley 41-08 de Función Pública y demás normativas aplicables. **c)** Programas de inducción y capacitación básica en materia de ética pública, a fin de monitorear la participación en éstos de los servidores públicos de la institución. **d)** Procesos de compras y contrataciones públicas, en cumplimiento de la Ley 340-06 y demás normativas aplicables.	2	Informes físicos, copia de acuse de recibo de cada informa firmado/sellado por la DIGEIG.																		
					18	Reportar a la DIGEIG otras actividades no contempladas en este proyecto, que contribuya al alcance de su objetivo.	1	Fotos, lista de participantes, e-mail, circulares.																	