PLAN DE TRABAJO 2017 DE LA COMISION DE ETICA PUBLICA (CEP)

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.	1-8	8
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.	9-10	2
3	Desarrollo de programa de monitoreo a la integridad de la Gestión Administrativa en **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.	11-16	6
TOTAL				**16**

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsables / Involucrados		ACTIVIDADES														
									Cronograma de Ejecución										
									T1			T2			T3			T4		
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	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov.	Dic.
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	**Realizar actividades y acciones de sensibilización que promuevan el comportamiento ético en todos los servidores públicos de la institución.**	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas													
						a) Aplicar encuestas internas de conocimiento sobre la ética en la gestión pública.	- Cantidad de encuestas aplicadas/ Total de servidores públicos de la institución.	- Informe de resultados de encuestas aplicadas.												
						b) Fortalecimiento de la ética e integridad en los servidores públicos de la institución, mediante la realización de: - Cursos - Talleres - Charlas - Seminarios - Cineforum - Círculos de estudio - Actividades lúdicas - Otros	- Cantidad de participantes por sensibilización/Total de servidores públicos que laboran en la institución.	- Hoja de registro de los participantes, fotos, notas de archivo.												

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsables / Involucrados		ACTIVIDADES														
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											
									T1			T2			T3			T4		
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov.	Dic.
					2	Elaborar y distribuir materiales físicos y/o digitales de sensibilización sobre valores éticos a todos los servidores públicos.	- Cantidad y tipo de material distribuido.	- 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	Asesorar 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.	- Cantidad de solicitudes atendidas / Total solicitudes recibidas.	- Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas; comunicación de no recepción de solicitudes suscrita por el Coordinador de la CEP.												
					4	Promover el conocimiento en todo el personal sobre las diversas modalidades de actos de corrupción, con énfasis en las que están tipificadas en la legislación dominicana, y como estas pueden producirse en su lugar de trabajo. (cohecho, soborno, abuso de poder, malversación de fondos, tráfico de influencias, conflictos de intereses, entre otros).	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de destinatarios por sensibilización/Total de servidores públicos de la institución.	- 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	**Gestión de denuncias recibidas a través de la CEP.** a) Disponer de medios confiables para la presentación de denuncias por parte de los servidores públicos o usuarios de la institución (Ej. Buzón de denuncias, formulario online, entre otros). b) Crear y mantener disponible un registro de la ocurrencia de conflictos de intereses y actos de corrupción en la institución. c) Empoderar a la DIGEIG de todas las denuncias recibidas por la CEP sobre actos de corrupción .	- Medio(s) disponible(s). - Cantidad de casos tramitados / Total de casos recibidos. - Un informe elaborado y remitido a la DIGEIG.	- Fotos de buzón, modelos de formulario online, estadísticas de manejo de denuncias. Cuadro control de denuncias recibidas y tramitadas; comunicación de no recepción de denuncias suscrita por el Coordinador de la CEP. Informe físico, copia de acuse de recibo del informe firmado/sellado por la DIGEIG.												
					6	Elaborar Plan de Trabajo 2018 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).												

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsables / Involucrados		ACTIVIDADES														
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											
									T1			T2			T3			T4		
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov.	Dic.
					7	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.													
					8	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.	- Cantidad de CEP o enlaces existentes y en funcionamiento/ Cantidad de dependencias en el interior del país.	- 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.			9	Verificar la publicación y actualización de las informaciones de oficio en el portal de transparencia institucional, de manera que se cumpla con lo establecido por el artículo 1 de la ley 200-04 y demás normas de transparencia gubernamental. 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 suscrito por los miembros de la CEP dando respuesta a los contenidos en el detalle de esta actividad.	- E-mail, oficios, minutas.													
					10	Promover y dar seguimiento a los sujetos obligados para la presentación oportuna de declaraciones juradas de patrimonio; si no han presentado.	i. Tipo y cantidad de promociones y seguimientos	- 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 ADMINISTRATIVA EN **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.			11	Seguimiento a los funcionarios obligados a firmar el Código de Pautas Eticas, para su posterior remisión a la DIGEIG.	- Total de Códigos de Pautas Éticas firmados /Cantidad de funcionarios obligados.	- Código físico, copia del acuse de recibo del Código firmado/sellado por la DIGEIG.												
					12	Promover el cumplimiento de las Pautas Éticas contenidas en el Código de Pautas Eticas firmado por los funcionarios de alto nivel designados por decreto.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas.	- Material de promoción y seguimiento (correo electrónico, afiches, circulares) y evidencia de su distribución a los funcionarios obligados.												

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsables / Involucrados		ACTIVIDADES															
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											
									T1			T2			T3			T4		
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov.	Dic.
					13	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].	- Actas de reuniones de monitoreo elaboradas y remitidas a la DIGEIG.	- Actas semestrales de reuniones de monitoreo, suscritas por los miembros de la CEP presentes.													
					14	**Fortalecimiento del control interno en la institución, en cumplimiento de los sistemas y normas de gestión administrativa.** a) Realizar o mantener actualizado un diagnóstico institucional o mapa de riesgos de corrupción administrativa; y coordinar la formulación, implementación, actualización y seguimiento a planes de mitigación con respecto a la ocurrencia de actos de corrupción. b) Identificar en la institución las áreas vulnerables para la ocurrencia de conflictos de intereses y proponer a la MAE acciones de prevención.	- Un informe de resultados elaborado y remitido a la DIGEIG.	Informe físico, copia de acuse de recibo del informe firmado/sellado por la DIGEIG.													
					15	**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 al régimen ético y disciplinario de la Ley 41-08 de Función Pública o a las normas de conducta internas aplicable a la institución. **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;si aplica. **c)** Programas de inducción en ética pública, a fin de asegurar la participación de los servidores públicos de la institución.	- Un (1) informe semestral por cada literal elaborado y remitido a la DIGEIG.	Informes físicos, copia de acuse de recibo de cada informa firmado/sellado por la DIGEIG.													

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsables / Involucrados		ACTIVIDADES																
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												
									T1			T2			T3			T4		
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov.	Dic.
						d) Procesos de compras y contrataciones públicas, en cumplimiento de la Ley 340-06 y demás normativas aplicables.														
					16	Reportar a la DIGEIG otras actividades no contempladas, que contribuyan al alcance de los objetivos de este plan; si aplica.	- Reportes de ejecuciones	Fotos, lista de participantes, e-mail, circulares.												