

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

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
Institución: Consejo Nacional para el Cambio Climático y MDL	Cantidad de Servidores: 49 servidores públicos	Teléfonos: 809-472-0537
Titular de la institución: Dr. Maximiliano Puig Miller	Sector Gubernamental:	Página Web: www.cambioclimatico.gob.do

**Objetivo General:** El cumplimiento al 100% de las actividades trazadas para el logro integral del buen ejercicio institucional, convirtiéndonos así en referentes en el ojo gubernamental y nacional en materia de ética y transparencia.

		PARA LLENADO DE LA CEP							
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
<b>Producto 1 - Ética</b>		Objetivo: Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública.							
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 Miembro de apoyo a esta área	T1/T2	No presencial	1	49	Esta actividad nos veremos en la obligación de realizarla en modalidad virtual y/o llevando un tema de contenido ético y moral a los servidores a través de sus correos electrónicos.
2	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. - Circulares.	- Cantidad de empleados de nuevo ingreso que hayan recibido inducción en ética pública.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	Todo el año	No presencial	4	49	100% de los servidores públicos de nuevo ingreso.
3	Asesorar a servidores públicos en materia de ética e integridad.	- Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmado por el quorum de la CEP.	- Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	No presencial	4	49	Durante el año en orden trimestral, emitimos circulares mediante el correo para asesorías a todo los servidores de esta institución.
4	Promocionar los medios disponibles para asesorar a los servidores públicos en materia de ética e integridad.	- Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	Mixta	4	49	Durante el año en orden trimestral, emitimos circulares mediante el correo recordando los canales de acercamiento disponibles para asesorías con los que los servidores cuentan en esta institución.
5	Participar en las capacitaciones dirigidas a los miembros de las CEP coordinadas por la Dirección de Capacitación en Ética y Transparencia.	- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Certificación emitida	- Cantidad y tipo de capacitaciones recibidas. - Cantidad de miembros de las CEP capacitados.	Coordinador(a) operativo de Educación	Todo el año	Mixto	N/A	7	Activa siempre la presencia y participación por parte de los miembros de la CEP ante cualquier llamado de capacitación dirigida por la DIGEIG
<b>Producto 2 - Integridad en la gestión administrativa</b>		Objetivo: desarrollar acciones e implementación de instrumentos que permitan monitorear la integridad de la gestión administrativa y mejorar el clima ético en las instituciones públicas.							
6	Aplicar modelo de encuesta de clima ético institucional proporcionado por la DIGEIG para medir la percepción de los servidores sobre las prácticas éticas en su institución.	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.	Secretario(a)	T3	Mixta	1	49	Realizaremos la encuesta a todo el servidor público de esta institución para el levantamiento de información sobre la percepción ética en el desarrollo de sus funciones

7	Levantar un diagnóstico en base a los resultados de la encuesta aplicada y hacer recomendaciones de mejoras. Diligenciar la implementación de mejoras propuestas en el diagnóstico.	- Diagnóstico elaborado y remitido a la MAE de la institución y la DIGEIG.	- Cantidad de diagnósticos elaborados y remitidos.	Coordinador General	T3	No presencial	1	49	Realizaremos diagnóstico e implementaremos medidas correctivas (si fuese necesario) mediante los resultados arrojados.
8	Tramitar y mantener habilitados medios disponibles para la recepción de denuncias.	- Cuadro control de denuncias recibidas y tramitadas. - Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP.	- Cantidad y tipo de medios disponibles.	Coordinador(a) operativa de ética	Todo el año	No presencial	4	49	Trimestral actualizamos y presentamos las evidencias correspondiente a esta actividad si son generadas
9	Reforzar medios disponibles para la recepción de denuncias.	- Reporte sobre debilidades detectadas e implementación de mejoras.	- Cantidad de reportes remitidos a la DIGEIG.	Coordinador(a) operativa de ética	T3	No presencial	1	49	Se realizará reportes de posibles caso detectados no apegados a la ética dentro de la institución
10	Sensibilizar a los servidores de su institución sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	- Correos promocionando los medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. - Convocatoria.	- Cantidad de servidores sensibilizados.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	T2	No presencial	1	49	Mediante circular recordaremos sobre como el servidor puede dar uso a los recursos disponibles dentro de la institución para realizar posibles denuncias.
11	Gestionar la firma de los compromisos éticos por parte de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	- Compromisos éticos firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto.	- Cantidad de compromisos éticos firmados.	Coordinador(a) General.	T1/T2	No presencial	1	3	Las firmas de los compromisos éticos de los funcionarios nombrados por Decreto han sido gestionadas y remitidas a la Digeig.
12	Sensibilizar sobre el cumplimiento de los compromisos éticos firmado por los funcionarios nombrados por decreto.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de funcionarios sensibilizados.	Coordinador(a) operativa de ética	T3	Mixta	1	3	Se les informa y socializa a los funcionarios designados por Decreto de esta institución cuál debe ser su accionar en cumplimiento al compromiso ético en sus funciones
13	Elaborar y/o actualizar el código de ética institucional.	- Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG.	- Código de ética elaborado y/o actualizado.	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	T4	No presencial	1	7	Contamos con un Código de Ética Institucional, la CEP de este Consejo hará una revisión para reconocer si el mismo amerita de posibles actualizaciones.
14	Divulgar el contenido del Código de Ética Institucional entre los servidores públicos de la institución.	- Registro de recepción. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de divulgaciones de contenido realizadas.	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	T3	No presencial	1	49	El CEI es socializado periódicamente con todos los servidores de igual manera a los de nuevo ingreso y este se le solicita firma de lectura y comprensión del mismo.
15	Participar de forma activa en las acciones y actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre la gestión de riesgos de corrupción.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad y tipo de actividades. - Acciones realizadas.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	Todo el año	Mixta	12	49	Participación activa en estas actividades por los servidores públicos de esta institución cuando se generan
16	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	- Un informe semestral remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	T2/T4	No presencial	2	7	Mediante el modelo suministrado por la DIGEIG realizaremos a través de un informe el cumplimiento de la Ley 340-06 en esta institución
<b>Producto 3 - Planificación</b>		Objetivo: Desarrollar estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan.							
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de trabajo.	- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.	- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.	Secretario(a)	Todo el año	Mixto	12	7	Estas se realizan mensualmente, en este último año de manera virtual
18	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.	- Acciones realizadas para la gestión de asignación de fondos.	- Cantidad de acciones realizadas.	Coordinador(a) General	T2	No presencial	1	7	Se realizó mediante el PEI institucional la planificación de acuerdo a las actividades que se llevarán a cabo en este año

19	Gestionar la validación del plan de trabajo 2022, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.	- Plan validado por la DIGEIG.	- Cantidad de planes validados.	<b>Coordinador(a) General</b>	T3	No presencial	1	7	Remitimos el plan de trabajo ajustado a nuestra naturaleza institucional. Quedamos a la espera de validación de la misma por la DIGEIG
20	Realizar autoevaluación sobre logros y desafíos de la CEP en el ejercicio de sus funciones.	- Acta de reunión	- Cantidad de autoevaluaciones realizadas.	<b>Coordinador(a) General</b>	T2/T4	No presencial	2	7	Realizaremos dos actividades en este sentido y remitido a la DIGEIG
21	Participar del proceso de análisis y reforma de las CEP que llevará a cabo la DIGEIG.	- Hoja de registro de los participantes. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Captura de pantalla	- Cantidad de actividades acudidas.	<b>Coordinador(a) General</b>	Todo el año	Mixto	N/A	7	Participación activa en estas actividades por los servidores públicos de esta institución cuando se generan

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