

**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.<br>- Convocatorias.<br>- Correos electrónicos.<br>- Comunicaciones.   | - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.<br>- 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.<br>- Correos electrónicos.<br>- 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.<br>- 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.<br>- 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.<br>- Convocatorias.<br>- Correos electrónicos.<br>- Comunicaciones.<br>- Certificación emitida                        | - Cantidad y tipo de capacitaciones recibidas.<br>- 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.<br>- 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.<br>- 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.<br>- Circulares promocionando medios disponibles.<br>- Registro de participantes.<br>- 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.<br>- 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.<br>- Correos electrónicos.<br>- Circulares.  | - Cantidad de sensibilizaciones realizadas.<br>- 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.<br>- Correos electrónicos.<br>- 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.<br>- Correos electrónicos.<br>- Circulares.  | - Cantidad y tipo de actividades.<br>- 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.<br>- Correos electrónicos.<br>- Comunicaciones.<br>- 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) |