CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS DE EXPORTACION

PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PUBLICA (CEP) CNZFE 2015

NO.	PROYECTOS-PROGRAMAS	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	
			Referencia	Cantidad
1	DESARROLLO PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD FOCALIZADO EN LOS SERVIDORES DE (CNZFE) QUE GARANTICE EL 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	1-9	9
2	DESARROLLO PROGRAMA DE FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA EN (CNZFE).	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.	10-13	4
3	DESARROLLO PROGRAMA DE MONITOREO A LA INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN (CNZFE)	Identificar actuaciones contrarias a los principios que rigen la administración pública, a fin de promover e instruir las correcciones y enmiendas de lugar.	14-21	8
TOTAL				**21**

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsable / Involucrados		ACTIVIDADES																		NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivos	Responsable	Involucrados	No.	Detalle	Indicadores	Medios de Verificación	Cronograma de Ejecución														Nivel de Avance	PONDERACIÓN			
									T1			T2			T3			T4									
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				Cumplido	Parcial	Pendiente	No Cumplido
1	DESARROLLO PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD FOCALIZADO EN LOS SERVIDORES DE (CNZFE) QUE GARANTICE EL 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	CEP	Áreas internas que apoya el proyecto y/o la actividad		**Fortalecimiento de la ética e integridad en los servidores de la institución.**																					
					1	Desarrollar programas de sensibilización sobre ética e integridad, dirigido a todos los servidores de la institución, como: - Cursos - Talleres - Charlas - Seminarios - Entre otros.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas - Cantidad de participantes por sensibilización/Total de servidores en la institución	- Lista de participación, fotos, notas de archivo.	X	X		X					X			X							
					2	Elaborar y distribuir materiales promocionales sobre valores.	- Cantidad y tipo de material distribuido	Material promocional físico, cuadro control de elaboración y distribución.		X		X		X		X		X		X							

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsable / Involucrados		ACTIVIDADES																		NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivos	Responsable	Involucrados	No.	Detalle	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							
					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.	- Cantidad de solicitudes atendidas / Total solicitudes recibidas	Cuadro control						X													
					4	**Desarrollar y mantener activa campaña de prevención y concientización sobre prácticas anticorrupción.**																					
						Contemplar el desarrollo de algunas de las actividades sugeridas más abajo.	- Cantidad y tipo de acciones realizadas			X							X									
						a) Promover valores on-line		link institucional		X		X		X		X		X		X							
						b) Aplicar encuesta internas de conocimiento sobre la ética en la gestión pública.		Resultado de encuesta						X													
						c) Elaborar y distribuir material didáctico y/o físico.		Material físico		X							X									
						d) Presentar información sobre los tipos penales de corrupción, incompatibilidades, y prohibiciones contrarias a la ética pública.		Reporte						X													
						e) entre otras.																					
			CEP	Areas internas que apoya el proyecto y/o la actividad	5	Realizar actividades de prevención y concientización sobre Conflicto de Intereses en la Administración Pública, dirigida al siguiente público:		- Lista de participación, fotos, nota de archivo.																			
						a) Servidores de Alto Nivel o de libre nombramiento y remoción (Art. No. 20, Ley 41-08)	- Numero de Servidores de Alto Nivel capacitados/ Total de Servidores de Alto Nivel			X							X									
						b) Servidores en general de la institución como de carrera, contratados, status simplificado, temporales, entre otros.	- Numero de Servidores en General capacitados /Total de Servidores en general							X												
						Gestión sobre denuncias recibidas a través de la CEP conforme la metodología establecida y las normas que rigen la materia.								X												

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsable / Involucrados		ACTIVIDADES																			NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivos	Responsable	Involucrados	No.	Detalle	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								
					6	Recibir y empoderar a la DIGEIG de todas las denuncias recibidas sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la Sociedad Dominicana o los servidores públicos, al régimen ético y disciplinario y al régimen de prohibiciones establecido en la Ley 41-08, como cualquier otro régimen que norme los servidores públicos.	- Cantidad de casos tramitados / Total de casos recibidos	Cuadro control						X														
				Dpto. Planificación y Desarrollo		**Elaboración, seguimiento, monitoreo y evaluación al Plan de Trabajo de la CEP.**																						
					7	Elaborar Plan de Trabajo 2016 y coordinar con el Dpto. de Planificación y Desarrollo de la institución, para que el mismo sea integrado en la planificación estratégica institucional.	- Plan sometido a la DIGEIG	Acuse de recibo							X												
					8	Realizar reuniones bimensuales con todos los miembros de la CEP y levantar nota de archivo de las mismas, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos programados en su plan.	- Seis (6) notas de archivo elaboradas	Nota de archivo, registro de participación		X		X		X			X			X			X						
					9	Reportar a la DIGEIG otras actividades no contempladas en este proyecto, que contribuya al alcance del objetivo.	- Reportes de ejecuciones	Fotos, lista de participantes, e-mail, circulares.						X																
2	DESARROLLO PROGRAMA DE FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA EN (CNZFE).	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.	CEP	Areas internas que apoya el proyecto y/o la actividad	10	Verificar que las informaciones públicas contenidas en los instrumentos y medios de transparencia gubernamental se correspondan con los criterios de la Ley N0. 200-04 de Libre Acceso a la Información pública (completa, veraz, adecuada y oportuna). Entre los medios a verificar se contemplan lo siguiente: **a)** Información de oficio conforme a la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública **b)** Contenido de la Memoria Institucional **c)** Solicitudes de Acceso a la Información (OAI).	- Un reporte bimestral por cada literal	Reporte físico, copia acuse		X		X		X		X		X		X		X						
											X			X			X			X								
														X														

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsable / Involucrados		ACTIVIDADES																NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivos	Responsable	Involucrados	No.	Detalle	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					
						d) Realizar diagnósticos al portal de transparencia institucional a fin de asegurar su adecuada actualización **e)** Entre otros.					X					X			X							
					11	**Promover y dar seguimiento a los sujetos obligados para la presentación oportuna de declaraciones personales.** Elaborar y remitir a la DIGEIG reportes de las acciones de promoción y seguimiento a la presentación oportuna de Declaración jurada de Patrimonio de funcionarios obligados.	- Cantidad de declarantes / Total de funcionarios obligados - Cantidad de reportes remitidos a la DIGEIG.	Reporte físico, copia acuse							X											
					12	Elaborar y remitir a la DIGEIG reportes de las acciones de promoción y seguimiento a la presentación oportuna de los Informes Financieros.	- Cantidad de Informes Financieros recibidos / Total de funcionarios obligados - Cantidad de reportes remitidos a la DIGEIG.	Reporte físico, copia acuse							X											
					13	Reportar a la DIGEIG otras actividades no contempladas en este proyecto, que contribuya al alcance del objetivo.	- Reportes de ejecuciones	Fotos, lista de participantes, e-mail, circulares.																	
3	DESARROLLO PROGRAMA DE MONITOREO A LA INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN (CNZFE)	Identificar actuaciones contrarias a los principios que rigen la administración pública, a fin de promover e instruir las correcciones y enmiendas de lugar.	CEP	Áreas internas que apoya en proyecto y/o la actividad	14	**Desarrollar diversas actividades para la promoción y cumplimiento del Código de Pautas Éticas.** Seguimiento a los funcionarios obligados que les corresponde firmar el Código de Pautas Éticas, para su posterior remisión a la DIGEIG.	- Cantidad de funcionarios obligados / Total de Códigos de pautas firmados.	- Código físico, copia acuse.																	
					15	Promover el cumplimiento del Código de Pautas Éticas a los funcionarios de alto nivel.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas	E-mail, reporte de acción de promoción, circular.																	
					16	Realizar monitoreos aleatorios a las ejecutorias administrativas, para su	- Cantidad de monitoreos	Acta de reunión de monitoreo.																	

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsable / Involucrados		ACTIVIDADES															NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivos	Responsable	Involucrados	No.	Detalle	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					
						confrontación con los Código de Pautas Éticas y reportar a la DIGEIG cualquier irregularidad identificada.	realizados																		
					17	Elaborar y remitir a la DIGEIG informes semestrales de evaluación al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas de los funcionarios.	- Dos (2) informes elaborados y remitidos a la DIGEIG.	Informe físico.					X						X						
						Fortalecimiento de Control Interno en la institución, en cumplimiento de los sistemas y normas de gestión administrativa.																		
					18	Realizar un diagnóstico institucional sobre la corrupción administrativa que sirva de soporte para el establecimiento de lo siguiente: - Elaboración o mejora de Políticas de Prevención. - Elaboración del Mapa de Riesgos.	- Un informe de resultado elaborado y remitido a la DIGEIG.	Informe físico, copia acuse								X X X								
					19	Verificar el cumplimiento de los sub-sistema de función pública a fin de asegurar la implementación del sistema de integridad. **a)** Un primer informe entregado en el mes de junio, correspondiente al período ene-jun. **b)** Un segundo informe entregado en el mes de diciembre, correspondiente al período jul-dic.	- Dos (2) informes semestrales elaborados y remitidos a la DIGEIG.	Informe físico, copia acuse						X								X				
			CEP	Áreas internas que apoya en proyecto y/o la actividad	20	Verificar y promover la integridad en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicio en cumplimiento a la Ley No. 340-06 y demás normativas aplicables. **a)** Un primer informe entregado en el mes de junio, correspondiente al período ene-jun. **b)** Un segundo informe entregado en el mes de diciembre, correspondiente al período jul-dic.	- Dos (2) informes semestrales elaborados y remitidos a la DIGEIG.	Informe físico, copia acuse						X								X				

PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsable / Involucrados		ACTIVIDADES																		NIVEL DE AVANCE SOBRE RESULTADOS ESPERADOS				
No.	Nombre	Objetivos	Responsable	Involucrados	No.	Detalle	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							
					21	Reportar a la DIGEIG otras actividades no contempladas en este proyecto, que contribuya al alcance del objetivo.	- Reportes de ejecuciones	Fotos, lista de participantes, e-mail, circulares.																			