



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
 Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012
Plan de trabajo 2018
 Comisión de Ética Pública (CEP-CDC)



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN			
Institución: Comisión Reguladora de Prácticas Desleales de Comercio y Medidas de Salvaguarda	Cantidad de Servidores: Treinta (33)	Teléfonos/Fax: 809-476-0111 / 809-566-5529	
Titular de la institución: Paola Michelle Vásquez Medina	Sector Gubernamental: Comercial	Página Web: cdc.gob.do	

Proyecto 1 - Ética e Integridad		Objetivo: Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública.								
Actividad	Acción	Responsable(s)	Estado	Periodo a realizarse		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
1	Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	Pedro de Jesus / Juan Orlando	Sin empezar	febrero-18	febrero-18	1	28	Tabulación/ modelo de encuesta aplicada	Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas	
2	Sensibilizar a los servidores públicos sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores en la función pública. A considerar: <ul style="list-style-type: none"> Ética profesional Ética personal Ética civil o ciudadana Educación en valores 	Roberto Martinez / Pedro de Jesus	Sin empezar	enero-18	marzo-18	4	25	Hoja de registro de los participantes	1. Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	
			Sin empezar	abril-18	junio-18			Convocatoria		
			Sin empezar	julio-18	septiembre-18			Fotos		
			Sin empezar	octubre-18	diciembre-18			Correos		
3	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la institución sobre los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> D deberes y derechos del Servidor Público Régimen Ético y disciplinario Ética en la gestión pública 	Angers	Sin empezar	junio-18	junio-18	1	25	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/fotos/ Correos	1. Cantidad de servidores sensibilizados.	
4	Asesorías a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones: a) Disponer un medio a través del cual los servidores públicos puedan solicitar asesoría sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.	Pedro	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	1	33	Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas	1. Medios disponibles.	Crear correo CEP para recibir las solicitudes y el buzón de la CEP. Esta actividad es continua.
	b) Promoción de los recursos disponibles para estos fines.	Juan Orlando / José Almonte	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	4	33	Correos/circulares	2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Informar a los colaboradores sobre estos medios de solicitud de información (correo y buzón). Enviar correo electrónico y un Memo interno.
	Gestión de denuncias: a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	Roberto	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	1	N/A	Fotos/ capturas de pantalla de medios	1. Cantidad de medios disponibles	Se utilizará el buzón para recibir las denuncias de los miembros de la CEP.



5	b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.	Roberto/ Pedro	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	1	N/A	persona de medios disponibles	2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Enviar correos y Memos y guardar evidencias. Se usará el mismo correo CEP creado para recibir solicitudes de asesoría por parte de los colaboradores.
	c) Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	Juan Orlando / José Almonte	Sin empezar	mayo-18	noviembre-18	2	25	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/fotos/ Correos	3. Cantidad de servidores sensibilizados.	<p>Guardar historial de los servidores sensibilizados. Imprimir con cantidad de personas y firmas de los memos entregados. Las actividades se harán en dos meses: mayo y noviembre.</p> <p>Consultar con la DE la inclusión de la MAE en los correos de sensibilización que remita la CEP-CDC.</p>

Proyecto 2 - Transparencia

Objetivo: 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.

No.	Acción a realizar	Responsable(s)	Estado	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
6	Verificar las calificaciones obtenidas en la evaluación del portal de transparencia, levantar un acta de los hallazgos y hacer recomendaciones de mejoras al RAI de ser necesario (trimestral).	Pedro	Sin empezar	abril-18	abril-18	4	N/A	Informes suscrito por los miembros de la CEP.	Cantidad de informes remitidos al RAI y la DIGEIG	Informe correspondiente al periodo enero-marzo 2018.
			Sin empezar	julio-18	julio-18					Informe correspondiente al periodo abril-junio 2018.
			Sin empezar	octubre-18	octubre-18					Informe correspondiente al periodo julio-septiembre 2018.
			Sin empezar	enero-19	enero-19					Informe correspondiente al periodo octubre-diciembre 2018.
7	Promover la realización de actividades de sensibilización sobre el libre acceso a la información pública, transparencia y Rendición de cuentas en la gestión pública.	Angers Sanchez	Sin empezar	junio-18	agosto-18	2	25	Promociones realizadas/ Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de capacitaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores capacitados	Realizar dos actividades de este tipo en junio y agosto, charla y correo. - Solicitar a la DIGEIG (Nancy) charla sobre estos temas - Enviar correo sobre estas informaciones
8	Promover la presentación de la declaración jurada de bienes de los sujetos obligados (en caso de que no hayan presentado).	Jose Almonte	Sin empezar	mayo-18	junio-18	1	5	Correos electrónicos/ circulares/ afiches	Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Enviar correo electrónico, circular y afiches.

Proyecto 3 - Integridad en la gestión administrativa

Objetivo: 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.

No.	Acción a realizar	Responsable(s)	Estado	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
9	Códigos de pautas éticas:									
	a) Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto; si aplica.	Roberto/ Angers	Sin empezar	mayo-18	junio-18	1	5	Código firmado en original	1. Cantidad de códigos firmados/cantidad de funcionarios nombrados por decreto	
	b) Promover el contenido de las pautas éticas entre los funcionarios firmantes.	Roberto/Jose	Sin empezar	julio-18	agosto-18	1	5	Correos electrónicos/ circulares/ afiches	2. Cantidad de promociones realizadas	Enviar circular o correo a nuevas MAE recordando contenido de código de pautas éticas y compromiso.
	c) Evaluar la gestión de los firmantes en base al contenido de los códigos de pautas éticas	Pedro / Roberto	Sin empezar	mayo-18	mayo-18	2	5	Informe de evaluación suscrito por los miembros de la CEP.	3. Cantidad de reportes de evaluación realizados y remitidos a la DIGEIG	Reporte correspondiente al periodo Noviembre-Abril.
			noviembre-18	noviembre-18	Reporte correspondiente al periodo Mayo-Octubre					
	Códigos de éticas institucionales:									N/A



10	a) Elaboración del código de ética institucional; si aplica.	N/A	Sin empezar	enero-18	marzo-18	1	33	Código de ética elaborado y remitido a la DIGEIG	1. Código de ética elaborado	Tenemos código de ética institucional publicado en el 2013.
	b) Actualización del código de ética institucional; si aplica.	Pedro / Roberto	Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	33	Código de ética actualizado y remitido a la DIGEIG	2. Código de ética actualizado	Esta actividad fue reorientada del T-2,.
	c) Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	Jose/Roberto	Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	33	Hoja de acuse de recibido/Hoja de asistencia/correo electrónico Afiches/circulares	3. Cantidad de códigos de ética distribuidos y cantidad de promociones realizadas	
	d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales.	Angers/Roberto	Sin empezar	marzo-18	marzo-18	1	25	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	4. Cantidad de servidores sensibilizados.	Enviar correo electrónico promocionando. Crear fondo de pantalla promocionando.
11	a) "Sensibilizar al personal sobre la importancia de prevenir y atender la ocurrencia de conflictos de intereses y llevar registro de casos en la institución (incluir como medio de verificación).	Angers/Roberto	Sin empezar	octubre-18	diciembre-18	1	25	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	
	b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.	Orlando	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	1	33	Cuadro control de los casos detectados.	3. Cantidad de casos detectados/cantidad de casos atendidos.	
12	Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana, presentar casos prácticos.	Angers/Pedro	Sin empezar	mayo-18	junio-18	1	25	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	Gestionar esta sensibilización con la DIGEIG solicitando formulario de capacitación.
13	Elaborar un diagnóstico o mapa de riesgo de corrupción sobre los riesgos de corrupción en la administración pública.	Angers/Orlando	Sin empezar	octubre-18	diciembre-18	1	N/A	Un informe de resultados elaborado y remitido a la DIGEIG	1. Informe físico. 2. Copia de acuse de recibo del Informe firmado/sellado por la DIGEIG	
14	Verificar la implementación de la ley 41-08 de función pública o norma aplicable, a lo interno de la institución y levantar un informe que analice la ejecución de los siguientes componentes:	Argen/Angers	Sin empezar	noviembre-18	noviembre-18	1	N/A	Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes recibido por el dpto. de recursos humanos y por la DIGEIG	Un (1) informe anual realizado y remitido al Dpto. de Recursos Humanos y la DIGEIG.	
	a) Reclutamiento y selección del personal.									
	b) Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso. c) Evaluación de desempeño.									
15	Verificar el cumplimiento en la institución de los procedimientos de selección a los que están sujetas las contrataciones públicas, según la ley 340-06 de Compras y Contrataciones o norma aplicables.	Argen/Angers	Sin empezar	noviembre-18	diciembre-18	1	N/A	Un informe anual recibido por el dpto. de administrativo/compras y por la DIGEIG	Un (1) informe anual realizado y remitido al Dpto. Administrativo/compras y la DIGEIG.	



Proyecto 4 - Planificación		Objetivo: establecer acciones que deben llevar a cabo las CEP durante el año 2018, con la finalidad de crear conciencia en los servidores públicos sobre temas ligados a la ética, transparencia, practicas anticorrupción, entre otros.								
No.	Acción a realizar	Responsable(s)	Estado	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
16	Elaborar el plan de trabajo 2019, gestionar la inclusión en el POA y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.	Pedro	Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	N/A	Plan sometido y validado por la DIGEIG	Un (1) plan de trabajo validado por la DIGEIG.	
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales.	Pedro/Orlando	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	12	N/A	Doce (12) actas de reuniones ordinarias	Actas de reuniones ordinarias realizadas.	
18	Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.	CEP-CDC	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	N/A	N/A	Fotos de los participantes/certificado de participación	Cantidad de actividades asistidas.	
19	Mantener actualizada la CEP institucional, notificando a la DIGEIG sobre cambios realizados en la misma, y gestionar con la DIGEIG las adecuaciones que pudieran ser requeridas.	Orlando/Pedro	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	N/A	N/A	Planillas actualizadas/acuse de recibo por parte de la DIGEIG	Actualizaciones notificadas a la DIGEIG.	
20	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.	No aplica					N/A	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.	En virtud de que la CDC no tiene otras CEP, en oficinas regionales y/o provinciales ni ninguna otra dependencia en el país o el exterior. Ver Artículo 22 del Reglamento de Aplicación del Decreto 143-17, que les da accionar a las Comisiones de Ética en las instituciones públicas del país.


 Pedro De Jesús Jiménez
 Coordinador-General CEP-CDC

