GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Plan de trabajo 2021

Comisión de Ética Pública (CEP)

VALIDACIÓN: DIGEIG-CEP-PT2021-0041

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
Institución: Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía, FODEARTE	**Cantidad de Servidores: 67**	**Teléfonos: 809-333-8626**
Titular de la institución: Ramón Antonio Guillén Polanco	**Sector Gubernamental: Industria y Comercio**	**Página Web: www.fodearte.gob.do**

Objetivo General: Coordinar la actividad Artesanal Nacional, fomentar su desarrollo y encargarse de su

Actividad no.	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	PARA LLENADO DE LA CEP					
				Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
Producto 1 - Ética		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/T3	Mixta	2	67	Esta actividad tiene como propósito, que los Servidores Públicos de FODEARTE, adquieran conciencia de la importancia, que tiene el fundamentar su desempeño laboral, en el respeto de los valores y buen comportamiento ético.
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		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 solictudes de asesorías recibidas y atendidas.	**Miembro de apoyo al coordinador de ética**	Todo el año	No presencial	4	67	Se organizarán y promoverán, los encuentros virtuales necesarios con el fin de promover, el comportamiento ético, en los Servidores Públicos de FODEARTE.
4	Promocionar los medios disponibles para asesorar a los servidores públicos en materia de ética e integridad.	- Correos promocionando medios disponibles. - Ciculares promocionando medios disponibles.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas.	**Miembro de apoyo al coordinador de ética**	Todo el año	Mixta	4	67	Se promoveran mediante volantes, publicaciones en el mural y en las redes, así como de forma oral en caso necesario, todos los medios de que dispone el Servidor Público de FODEARTE para solicitar asesorías.
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	Mixta	N/A	7	Se coordinará internamente, la participación de los miembros de la CEPF, previa invitación, en las actividades de capacitación de las CEP, propuestas por la DIGEIG.
Producto 2 - Integridad en la gestión administrativa		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)**	T1	Mixta	1	67	Aplicación encuesta. De manera presencial a los que asisten a la Institución y virtual a los que están en la modalidad de teletrabajo.
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 diagnostico.	- Diagnóstico elaborado y remitido a la MAE de la institución y la DIGEIG.	- Cantidad de diagnosticos elaborados y remitidos.	**Coordinador General**	T3	Presencial	1	7	Tabulación y analisis de los resultados de la encuesta. Tomando como base los mismos, se elaborará un diagnósticos y se enviará a la MAE y la DIGEIG.

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	Mixta	4	7	Habilitación continua de los medios para recibir denuncias: Correo CEPF, buzón, Teléfono y de forma personal a miembros de la CEPF.
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**	Todo el año	Mixta	4	7	Reporte debilidades, si las hay, en los medios disponibles para denuncias
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/T4	Mixta	2	67	Envío correos, distribución de circulares (con acuse de recibo) y/o charlas (si son posibles).
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	Presencial	1	1	Remisión formularios Compromiso Ético firmados respectivamente por los incumbentes sujetos a este reglamento, 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	1	Charla y/o envío correos electrónicos, con el propósito de reforzar su compromiso de desempeño ético, a los funcionarios nombrados por decreto.
13	Elaborar y/o actualizar el código de ética institucional.	- Codigo 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.**	T2	Presencial	1	7	Código de Ética actualizado, firmado por la Dirección Ejecutiva y remitido a la DIGEIG para su aprobación.
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.**	T2/T4	Presencial	2	67	Código de Ética distribuido físicamente y con acuse de recibo a los Servidores Públicos de FODEARTE.
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	N/A	7	Fotos de Asistencia Virtual o Presencial a los eventos, que la asistencia de los miembros de la CEPF, sea requerida por la DIGEIG.
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	Redacción de informe y remisión a la DIGEIG, virtual y físicamente (acuse de recibo).
Producto 3 - Planificación		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	Remisión virtual y/o física (acuse de recibo), actas de reuniones ordinarias realizadas por la CEPF.
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 relizadas para la gestión de asignación de fondos.	- Cantidad de acciones realizadas.	**Coordinador(a) General**	T2	No presencial	1	7	Acuse de recibo oficio s/n. de la CEPF, solicitando asignación de recursos para sus actividades en el POA de la Institución, remitida a la DE.
19	Gestionar la validación del plan de trabajo 2022, según los parametros establecidos por la DIGEIG.	- Plan validado por la DIGEIG.	- Cantidad de planes validados.	**Coordinador(a) General**	T3	No presencial	1	7	Plan Operativo remitido a la DIGEIG para su validación.
20	Realizar autoevaluación sobre logros y desafíos de la CEP en el ejercicio de sus funciones.	- Acta de reunión	- Cantidad de autoevaluaciones realizadas.	**Coordinador(a) General**	T2/T4	No presencial	2	7	Programación dos (2) reuniones para auto evaluación y remisión actas de las mismas, 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.	**Coordinador(a) General**	Todo el año	Mixto	N/A	7	Registro (fotos y/o asistencia) participación en eventos alusivos, al proceso de anális y reforma de las CEP programados, previa invitación, por parte de la DIGEIG.

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