



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



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
Institución: Ministerio de la Mujer	Cantidad de Servidores: 100	Teléfonos: 809-685-3755
Titular de la institución: Lcda. Mayra Jimenez	Sector Gubernamental: Centralizado	Página Web: www.mujer.gob.do

Actividad no.	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	PARA LLENADO DE LA CEP					
				Responsable(s)	Periodo 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 garanticen 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	100	Realizar charla via zoom, para todo el personal del Ministerio, una en el primer trimestre y otra en el tercer trimestre.
2	Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine forúms, seminarios, entre otras actividades, sobre los siguientes temas: 1. Acoso laboral o mobbing. 2. Resolución de conflictos en el ambiente laboral.	- 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 Miembro de apoyo a esta área	Todo el año	Mixta	4	100	Realizar charla via zoom, para todo el personal del Ministerio, todo el año.
3	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.	T4	No presencial	1	100	Se dara seguimiento por correo electronico al personal de nuevo ingreso sobre induccion recibida.
4	Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. Promoción de los medios disponibles para estos fines. b. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.	- Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmado por el quorum de la CEP. - Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	Mixta	4	100	A traves de formularios, buzones y correo electronico.
5	Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	- Hoja de registro de participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.	Coordinador(a) General y Secretario(a)	Abril	Mixta	1	100	Realizar charla por zoom.
Producto 2 - Integridad en la gestión administrativa		Objetivo: desarrollo de acciones e implementación de instrumentos que permitan monitorear la integridad de la gestión administrativa y mejorar el clima ético en las instituciones públicas.							



Neude Sánchez

6	<p>a. Gestionar la implementación de mejoras propuestas en el diagnóstico arrojado por la encuesta de clima ético institucional aplicada en el 2020, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.</p> <p>b. Aplicar modelo de encuesta de clima ético institucional proporcionado por la DIGEIG, en caso de no haberla aplicado durante el 2020. En base a los resultados levantar diagnóstico y hacer recomendaciones de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada. - Diagnóstico elaborado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas. - Cantidad de diagnósticos elaborados. 	Secretario(a)	T2	Mixta	1	100	En base a los resultados levantar diagnóstico y hacer recomendaciones de mejora.
7	<p>Gestión de denuncias:</p> <p>a. Mantener medios disponibles para la recepción de denuncias.</p> <p>b. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.</p> <p>c. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas. - Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP. - Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y tipo de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados. - Cantidad de denuncias recibidas y atendidas. 	Coordinador(a) operativa de ética	Todo el año	Mixta	1	100	Revisión de correo electrónico y buzones de denuncias, promoción a través de correo electrónico para que el personal describa su denuncia en los correos expuestos.
8	<p>Códigos de pautas éticas:</p> <p>a. Mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.</p> <p>b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos actualizada. - Código(s) de pautas éticas firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto presidencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de funcionarios nombrados por decreto. - Cantidad de códigos de pautas éticas firmados. 	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	Todo el año	Presencial	1	7	A. Suscripciones de declaraciones firmadas B. Código de pautas éticas, firmado por las personas nombradas por decreto.
9	Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de monitoreo y evaluación firmados por los miembros de la CEP y remitido a la DIGEIG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG. 	Coordinador(a) operativa de ética	T4	No presencial	1	7	Evaluación e informe del compromiso de comportamiento ético.
10	<p>Código de ética institucional:</p> <p>a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.</p> <p>b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG. - Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados. - Cantidad de promociones realizadas. 	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	T1	Mixta	4	100	Charla por zoom y presencial para entregarle a las/os servidoras/es públicas/os el Código de Ética.
11	Participar de forma activa en las acciones y actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre la gestión de riesgos de corrupción.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y tipo de actividades. - Acciones realizadas. 	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	Todo el año	Mixta	4	100	Solicitar charla sobre Gestión de riesgos de corrupción.
12	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	<ul style="list-style-type: none"> - Un informe semestral remitido a la DIGEIG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de informes realizados. 	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	T2/T4	No presencial	2	7	Informe donde se contempla la verificación de la implementación de la ley 340-06 en los procesos de Compras y contrataciones.
Producto 3 - Planificación		Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan.							
13	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) actas de reuniones ordinarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de reuniones ordinarias realizadas. 	Secretario(a)	Todo el año	Presencial	12	7	Actas realizadas y remitidas a la DIGEIG.
14	<p>Plan de trabajo 2022:</p> <p>a) 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.</p> <p>b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2022, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones realizadas para gestión de asignación de fondos. - Plan validado por la DIGEIG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de acciones realizadas. - Cantidad de planes validados. 	Coordinador(a) General	T2	No presencial	1	0	Plan de trabajo 2021 realizado.
					T3	No presencial	1	0	



Amel Sandoz

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)



Handwritten signature in blue ink, appearing to read "Nancy González".