



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
 Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012
Plan de trabajo 2019
Comisión de Ética Pública (CEP)



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
Institución: MERCADOS DOMINICANOS DE ABASTO AGROPECUARIOS (MERCADOM)	Cantidad de Servidores: 192	Teléfonos: 829-541-6464
Titular de la institución: Ing. Claudio Jimenez	Sector Gubernamental: Agricultura	Página Web: www.mercadom.gob.do

Proyecto 1 - Etica		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 no.	Acción	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							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 anti-corrupción.	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.	Ronald Núñez Coordinador Operativo de Etica	T1	Presencial	2	114	El modelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG.
2	Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública (ver catálogo de temas de la DIGEIG).	- Hoja de registro de los participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	Anabel Ureña Coordinador Operativo de Educación	T1-T3	Presencial	2	114	Se realizaran Cineforum, Talleres, Charlas.
3	Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. Habilitar y administrar medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones. b. Promoción de los recursos disponibles para estos fines.	- Registro de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Correos promocionando medios disponibles. - Círculos promocionando medios disponibles. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías.	- Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas.	C.E.P	Todo el año	No presencial	4	192	Colocación de Banner de manera permanente, envío y se enviaran correos mensuales. Envío de 4 circulares promocionando los medios.
4	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.	C. E. P.	abril-19	Mixta	3	114	Realización de Cineforum, Mensajes en los medios disponibles, sencibilización. Publicación en los medios digitales de la vida y obra de Ulises Francisco Espaillat.
Proyecto 2 - Transparencia		Objetivo: que las CEP asuman su rol como veedores de la transparencia en el organismo donde operan.							

Leyenda	
T1	Trimestre 1 (enero-marzo)
T2	Trimestre 2 (abril-junio)
T3	Trimestre 3 (julio-septiembre)
T4	Trimestre 4 (octubre-diciembre)

5	Realizar auditorías éticas aleatorias a los instrumentos de Transparencia Institucional a fin de garantizar la veracidad de las informaciones publicadas por la institución.	- Un informe anual que contenga información de monitoreos realizados durante todo el año.	- Cantidad de informes realizados y remitidos a la DIGEIG.	Paola Peguero Coodinador Operativo de Controles Administrativos	T4	No presencial	1	0	Se auditarán los departamentos de : Recursos Humanos Compras y Contrataciones Contabilidad Almacen y Presupuesto, y se enviara un Único informe para el T4. Comentario DIGEIG: ustedes como CEP realizarán varias auditorías en el año, de las cuales elaborarán sus informes, pero únicamente se nos remitirá un informe en el año (con los demás informes en anexo).
6	Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	Base de datos actualizada.	- Cantidad de sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes. - Cantidad de sujetos que presentaron su declaración jurada de	Paola Peguero Coodinador Operativo de Controles Administrativos	Todo el año	No presencial	4	4	Se elaborará una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.
Proyecto 3 - 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.									
7	Gestión de denuncias: a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa. b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias. c. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	- Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas. - Constancia de no recepción de denuncias. - Correos promocionando medios disponibles. - Círculares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes.	- Cantidad y tipo de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	Ronald Núñez Coordinador Operativo de Etica Anabel Ureña Coordinador Operativo de Educación	Todo el año	Mixta	4	192	a) Disponemos de buzones para recibir las denuncias, b) disponemos del correo electrónico cep@nercadom.gob.do, y c) se realizaron una sensibilización en el T1 . Comentario DIGEIG: las promociones se deben realizar de forma continua, es decir, cada trimestre deberá realizarse una promoción sobre los medios disponibles para denuncias.
8	Compromisos de comportamiento ético (Códigos de pautas éticas): a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución. b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto presidencial.	- Base de datos actualizada. - Compromiso(s) de comportamiento ético firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto presidencial.	- Cantidad de funcionarios nombrados por decreto. - Cantidad de códigos de pautas éticas firmados.	Ronald Núñez Coordinador Operativo de Etica Paola Peguero Coodinador Operativo de Controles Administrativos	Todo el año	Mixta	4	2	A) Se elaborará la base de datos de los funcionarios nombrados por decreto presidencial y se remitirá a la DIGEIG trimestralmente, b) Códigos firmados.
9	Monitorear y evaluar el contenido de los compromisos de comportamiento ético (códigos de pautas éticas) en la gestión de los firmantes.	Informe de monitoreo y evaluación firmados por los miembros de la CEP y remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.	C. E. P.	T4	No presencial	1	2	Se realizará un informe anual y se remitirá a la DIGEIG en el T4.

10	Código de ética institucional: a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional. b. Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	- Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG. - Acuse de recibo. - Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados. - Cantidad de códigos de ética distribuidos. - Cantidad de promociones realizadas.	Anabel Ureña Coordinador Operativo de Educación Paola Peguero Coordinador Operativo de Controles Administrativos	T2	Mixta	2	192	a) Recientemente elaboramos el Código de Ética Institucional el cual se lo enviamos recientemente a nuestro tecnico 2018, B) se realizará una Sencibilizacion y distribución de códigos.
11	Conflictos de intereses: a. Sensibilizar al personal sobre qué son conflictos de intereses y como detectarlos. b. Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución.	- Registro de participantes. - Correos electrónicos. - Circulares. - Cuadro control de casos detectados. - Constancia de la no detección de casos de conflictos de intereses.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de casos con conflictos de intereses detectados.	Cristina Rodriguez Coordinadora Anleydy De León Miembro de Asesoría y Apoyo	T2	Presencial	2	114	A) se realizará una sensibilización sobre conflictos de intereses para el T2 a 114 servidores Públicos. B) se llevará registro de los casos detectados durante todo el año.
					Todo el año	No presencial	4	192	B) se llevará registro de los casos detectados durante todo el año.
12	Sensibilizar de forma presencial sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana y presentar casos prácticos (Ej.: Cohecho, soborno, nepotismo, abuso de confianza, etc.)	- Hoja de registro de los participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	Cristina Rodríguez Coordinadora Anabel Ureña Coordinador Operativo de Educación	T2- T4	Presencial	2	114	Se realizará dos Sencibilizaciones, una en el T2 y la otra en el T4 con 57 servidores publicos cada una.
13	Verificar la implementación de la ley 41-08 de función pública u otra norma de gestión de Recursos Humanos aplicable a lo interno de la institución. Levantar un informe que analice la ejecución de los siguientes componentes: a. Reclutamiento y selección del personal. b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso. c. Evaluación del desempeño. d. Régimen ético y disciplinario	- Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados.	C. E. P.	T4	No presencial	1	0	se elaborará un Informe anual y se remitira a la DIGEIG en el T4
14	Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección a los que están sujetas las contrataciones públicas, según el artículo 16 de la ley 340-06.	- Un informe anual remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados.	C. E. P.	T4	No presencial	1	0	se elaborará un Informe anual y se remitira a la DIGEIG en el T4
15	Desarrollar un piloto para la Identificación y mitigación de situaciones que facilitan o estimulan actos de corrupción o contrarios a los valores institucionales, en las áreas más vulnerables de la organización.	- Un informe anual remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de áreas seleccionadas. - Cantidad de riesgos de corrupción identificados. - Cantidad de acciones de mitigación propuestas.	C. E. P.	T4	No presencial	1	0	se elaborará un Informe anual y se remitira a la DIGEIG en el T4
Proyecto 4 - Planificación		Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética publica en las instituciones donde operan.							

16	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.	- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.	Miembros de la CEP	Todo el año	Presencial	12	7	Actas de las reuniones
17	Elaborar el plan de trabajo 2020, gestionar la inclusión en el POA institucional y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.	- Plan validado por la DIGEIG.	- Cantidad de planes validados.	Miembros de la CEP	T3	No presencial	1	7	Plan validado.
18	Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.	- Cuadro control actualizado. - Comunicación notificando la no existencia de dependencias en el interior del país.	- Cantidad de dependencias en el interior del país. - Cantidad de CEP conformadas y en funcionamiento en las dependencias. - Cantidad de enlaces designados en las dependencias.	N/A		No aplica	N/A	N/A	La institución no tiene dependencia en el interior del país, se enviará a nuestra técnico una constancia del Departamento de Recursos Humanos. Comentario DIGEIG: información confirmada por la DIGEIG, mediante documento suministrado por la CEP.
19	Gestionar la designación de la comisión electoral para conformar la nueva CEP 2019-2021.	- Comunicación remitida a la DIGEIG notificando quienes componen la comisión electoral.	- Cantidad de comisiones electorales conformadas y notificadas a la DIGEIG.	C. E. P.	T3	Presencial	1	3	Comunicación
20	Presentar informe de gestión sobre las ejecutorias de la CEP 2017-2019, a ser entregada a la nueva CEP y la DIGEIG.	- Informe de gestión recibido por la nueva CEP y la DIGEIG.	- Cantidad de informes elaborados y remitidos.	Cristina Rodriguez Coordinadora	T4	No presencial	1	7	Informe
21	Ejecución de otras actividades no contempladas en el presente plan, relativas a las atribuciones de las Comisiones de Ética, según el artículo 23 de la resolución 04/2017.	- Hoja de registro de participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Fotos. - Informes.	- Cantidad de actividades no proyectadas ejecutadas.	C. E. P.	Todo el año	Mixta	11	192	Actividades conmemorativas de las fechas y efemerides relevantes celebradas en el país. Comentario DIGEIG: esta actividad es "opcional", refiriéndose a desarrollar otras actividades no contempladas en este plan de trabajo 2019. Asimismo, que estén alineadas a las atribuciones de la CEP, definidas en la Resolución.