



República Dominicana

MINISTERIO DE AGRICULTURA

Dirección General de Ganadería

"Año de la Innovación y la Competitividad"



Auto evaluación Plan de Trabajo CEP Abril - Junio 2019

No.	Descripción	Indicadores	Medios de verificación	Período de ejecución proyectado	Cantidad de actividades proyectadas	Observaciones DIGEIG	Nivel de Avance (Breve descripción de lo realizado)
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Correos promocionando medios disponibles. - Círculos promocionando medios disponibles. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. 	Todo el año	4	Esta actividad es continua, por lo cual debe realizarse por lo menos una en cada trimestre. Debe abarcar la totalidad de los servidores o la mayor cantidad posible	Completado

4	Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de registro de participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. 		1		Completado
6	Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	Base de datos actualizada.	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes. - Cantidad de sujetos que presentaron su declaración jurada de bienes. 	Todo el año	4	La finalidad de esta actividad es crear un cuadro control/base de datos donde se haga constar los sujetos obligados a presentar declaración jurada, la cual será actualizada trimestralmente.	Completado

7	<p>Gestión de denuncias:</p> <p>a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.</p> <p>b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.</p> <p>c. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas. - Constancia de no recepción de denuncias. - Correos promocionando medios disponibles. - Cicales 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. 	<p>Todo el año</p>	<p>4</p>	<p>Esta actividad es continua, por lo cual debe realizarse por lo menos una en cada trimestre.</p>	<p>Completado</p>
---	---	--	--	--------------------	----------	--	-------------------

8	<p>Compromisos de comportamiento ético (Códigos de pautas éticas):</p> <p>a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución.</p> <p>b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto presidencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de funcionarios nombrados por decreto. - Cantidad de códigos de pautas éticas firmados. 	Todo el año	4	Cantidad de personas nombradas por decreto	Completado
10	<p>Código de ética institucional:</p> <p>a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG. - Acuse de recibo. <ul style="list-style-type: none"> - Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados - Cantidad de códigos de ética distribuidos. - Cantidad de 	T2	1	<p>Esta actividad tiene dos literales, si el Código de ética esta creado y actualizado N/A, se debe colocar en la columna descripción en caso que no aplique, pero el literal b se debe proyectar para su ejecución. (Recomendamos programar en el T3 en caso del código de ética no esté aprobado o está en proceso de actualización).</p>	N/A

<p>b. Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.</p>		<p>promociones realizadas.</p>	<p>T3</p>	<p>1</p>		<p>Completado</p>
<p>Conflictos de intereses:</p>						<p>Completado</p>
<p>a. Sensibilizar al personal sobre qué son conflictos de intereses y como detectarlos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de participantes. - Correos electrónicos. 	<p>- Cantidad y tipo de sensibilizaciones</p>	<p>T2-T4</p>	<p>2</p>	<p>11.- a. Esta actividad se debe indicar el tipo de actividad que realizarán (Igualmente, deben indicar el período a realizarse, la cantidad de tareas que realizarán sobre esta actividad y la cantidad de personas a las que sensibilizarán. 11. b. La actividad de todo el año se coloca en cantidad 4, porque es continúa, se</p>	<p>Completado</p>

11	b. Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Circulares. - Cuadro control de casos detectados. - Constancia de la no detección de casos de conflictos de intereses. 	<ul style="list-style-type: none"> realizadas. - Cantidad de casos con conflictos de intereses detectados. 	Todo el año	4	<p>realiza por lo menos una trimestral. En tipo de actividad pueden colocar "no presencial", y la cantidad de personas sería a toda la población. La CEP procederían a detectar en su institución situaciones que pudieran definirse como un "conflicto de intereses". De no detectar ningún caso, deberán remitirnos "una constancia de la no detección de casos de conflictos de intereses".</p>	Completado
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.)	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de registro de los participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados. 	T2-T4	3	Esta sencibilización puede impartila el abogado de la institución	Completado
16	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.	- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.	Todo el año	12		Completado

18	Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro control actualizado. - Comunicación notificando la no existencia de dependencias en el interior del país. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Todo el año	4		Completado
----	---	---	--	-------------	---	--	------------

Rosayddel Ramirez P. —
Licda. Rosayddel Ramírez Pineda
 Coordinadora CEP - DIGEGA

