

Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Enero-marzo 2020

Fecha límite de entrega: 03 de abril 2020

Nombre de la institución: Consejo Nacional de Drogas

Criterios Generales

1. No se estarán solicitando evidencias, sino que las observaciones se realizarán en base a lo reportado como avance.
2. Las CEP deberán utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG para hacer el informe.
3. Los informes serán recibidos por correo y las observaciones enviadas por esa misma vía.
4. El informe podrá ser utilizado para cargarlo en el portal de transparencia como evidencia de las ejecutorias al plan de trabajo de la CEP.
5. Indicar insumos recolectados como evidencias en cada actividad.
6. Las actividades proyectadas para fechas futuras deberán colocarles en el comentario que se encuentra pendiente e indicar para que fecha será realizada.

1. 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 y prácticas anticorrupción.

Fecha de realización/proyección Ultima semana de febrero 2020 / T1-T2

Detalle de lo realizado, considerar:

- Cantidad de actividades.
- Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)
- Insumos recolectados como evidencia.

Describir aquí lo realizado

Se elaboró un brochure describiendo los conceptos de “Ética y Moral” el cual fue distribuido a todo el personal de la institución. Se le pidió su firma como acuse de recibo y se tomaron fotografías.

Observaciones de la DIGEIG

El medio de verificación correcto para enviar al momento de la evaluación es el listado con las firmas de recibido (las fotos no se pueden utilizar como evidencia), esta actividad se puede realizar mixta, es decir, la próxima actividad es obligatoria que se realice de manera presencial.

<p>2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos:</p> <p>a. Habilitar 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.</p> <p>b. Promoción de los medios disponibles para estos fines.</p> <p>c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>3 de marzo de 2020 / T1-T2-T3-T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías. • Cantidad de asesorías recibidas. • Tratamiento dado a cada solicitud. • Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha). • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Se remitió un documento promocional informativo indicando los nombres de los miembros de la CEP a quienes pueden solicitar asesorías de carácter Moral, así como asistir a las reuniones mensuales de la CEP o a través de nuestro correo: c.etica@consejodedrogasrd.gob.do No se recibieron solicitudes de asesorías durante este periodo.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Como medio de verificación se debe enviar captura de pantalla de la existencia del correo, la promoción realizada del mismo, en esta captura se debe visualizar a quienes se envió la promoción y la fecha de remisión. En el caso de no recibir estas solicitudes se debe elaborar una constancia de no recepción de dudas de carácter moral, esta debe estar firmada por mínimo miembros de la CEP.</p>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T2</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de actividades. • Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.) • Fecha de realización de la actividad. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>NO CALIFICA PARA ESTE PERIODO</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Pendiente para realizar en el segundo trimestre.</p>

<p>6. Gestión de denuncias:</p> <p>a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas 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> <p>d. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T1-T2-T3-T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias. Cantidad de denuncias recibidas. Tratamiento dado a cada caso denunciado. Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha). Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>a) Se tienen dos buzones de denuncias y sugerencias</p> <p>b) La CEP tiene un correo electrónico disponible que se suministra a todo el personal</p> <p>c) A través del correo se sensibiliza a al personal a realizar sus denuncias</p> <p>d) En las reuniones mensuales se registran las denuncias que se archivan en</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Literal A se debe remitir como evidencia la existencia del buzón de denuncias.</p> <p>Literal B es mantener un correo disponible para la recepción de denuncias.</p> <p>Literal C se debe promocionar los medios disponibles (buzón y correo), también se debe sensibilizar a todo el personal sobre el uso de los mismo.</p> <p>Literal D deben tener disponible un registro de denuncia y en caso de no recibir se debe enviar una constancia de no recepción firmada por mínimo 4 miembros.</p>
<p>7. Códigos de pautas éticas:</p> <p>a. Elaborar y 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>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T1-T2-T3-T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ultima fecha de revisión y actualización de la base de datos. Indicar cantidad de funcionarios nombrados por decreto. Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas. Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Solo tenemos una persona nombrada por decreto que es el Presidente del CND y se sometió a la DIGEIG la firma del mismo.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>El medio de verificación de esta actividad es la <u>base de datos</u> del funcionario nombrado por decreto, el modelo fue proporcionado por su analista de seguimiento. Esta actividad se debe mantener actualizada en cada trimestre. En caso de un cambio de funcionario se debe solicitar la firma y luego remitir a la DIGEIG.</p>

<p>10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución.</p> <p>a. Reclutamiento y selección del personal.</p> <p>b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.</p> <p>c. Evaluación del desempeño.</p> <p>d. Régimen ético y disciplinario</p>	<p>Fecha de realización/proyección T4</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Levantar informe de los componentes. Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>NO CALIFICA PARA EL PRESENTE TRIMESTRE</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pendiente para realizar en el cuarto trimestre.</p> </div>
<p>11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.</p>	<p>Fecha de realización/proyección T4</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>NO CALIFICA PARA EL PRESENTE TRIMESTRE</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pendiente para realizar en el cuarto trimestre.</p> </div>

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Enero, Febrero.</u> / T2-T3-T4</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Tenemos las copias de las reuniones de los meses de enero y febrero. La correspondiente al mes de marzo no se ejecutó por el problema que confrontamos con el Covid-19.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>El medio de verificación son las actas de las reuniones, sobre el acta del mes de marzo se entiende la falta de la misma.</p>
<p>13. Plan de trabajo 2021:</p> <p>a) Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2021, 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 2021, según los parametros establecidos por la DIGEIG.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T2-T3</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir gestión realizada a lo interno de la institución. • Fecha de solicitud. • Fecha de remisión del plan de trabajo a la DIGEIG. • Estatus del Plan de trabajo (observado, validado, devuelto, etc.) • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>NO CALIFICA PARA EL PRESENTE TRIMESTRE</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Pendiente para realizar en el segundo y tercer trimestre. En el T2 (Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de presupuesto para desarrollar las actividades contempladas en el plan 2021) y en el T3 gestionar la validación de plan 2021 por parte de la DIGEIG.</p>

<p>14. Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.</p>	<p>Fecha de realización/proyección T1-T2-T3-T4</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última fecha de actualización de la base de datos. • Cantidad de dependencias en el interior del país. • Cantidad de comisiones de ética conformadas o enlaces designados. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Se mantienen en las tres regionales la misma Comisión reportada en diciembre para la regional de Santiago y las mismas enlaces en las regionales de Barahona y San Francisco de Macorís</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>El medio de verificación de esta actividad es la <u>base de datos</u> de las regionales, el modelo fue proporcionado por su analista de seguimiento. Esta actividad se debe mantener actualizada en cada trimestre.</p>
--	---