

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

VALIDACIÓN:
DIGEIG-CEP-PT2021-0071

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
Institución: Superintendencia del Mercado de Valores	Cantidad de Servidores: 197	Teléfonos: 809-221-4433
Titular de la institución: Gabriel Alcange Castro	Sector Gubernamental: Mercado de Valores	Página Web: https://simv.gob.do/

Objetivo General:

Actividad no.	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	PARA LLENADO DE LA CEP					Descripción
				Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meta		
							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	T2/T4	No presencial	2	150	Queremos hacer dos actividades. Para el mayo, queremos realizar una charla virtual sobre ética en la función pública y para el mes de octubre compartir con todo el personal un cortometraje sobre la ética en la función pública mediante la plataforma de Microsoft Teams.
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	N/A	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 solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	No presencial	4	N/A	Estaremos registrando las solicitudes de asesorías en materia de ética e integridad y en el caso de la no recepción estaremos procediendo a expedir la certificación correspondiente. La cantidad de las personas a impactar esta sujeta a la cantidad de solicitudes de asesorías recibidas.
4	Promocionar los medios disponibles para asesorar a los servidores públicos en materia de ética e integridad.	- Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	Mixta	4	197	Estaremos compartiendo correo electrónico para indicar los medios disponibles y estaremos colocando información en el mural.
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	Mixto	N/A	7	Participar en las convocatorias realizadas 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)	T2	Mixta	1	150	Tendremos disponible la encuesta en físico para aquel personal que no utiliza computadora para realizar su trabajo y de manera digital para los que tengan acceso al correo. El modelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG.
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 diagnóstico.	- Diagnóstico elaborado y remitido a la MAE de la institución y la DIGEIG.	- Cantidad de diagnósticos elaborados y remitidos.	Coordinador General	T3	No presencial	1	N/A	Elaborar un diagnóstico y compartirlo con los miembros de la CEP, para su posterior remisión al MAE de la SIMV 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	N/A	El correo electrónico ComisiondeEticaPublica-SIV@simv.gob.do esta habilitado para la recepción de denuncias y de manera semanal se verifica los buzones para validar si se recibieron denuncias, para su posterior tramitación. También estaremos llevando el cuadro control y constancia de la no recepción de denuncias, conforme aplique.
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	T3	No presencial	1	N/A	Estaremos retomando la compra de un nuevo buzón para la institución, el cual será ubicado en el segundo nivel de la SIMV. Estaremos realizando un reporte en el cual se identifiquen las debilidades detectadas y las implementaciones de mejora que se han podido detectar al corte de elaboración del reporte.
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. - Circulars promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. - Convocatoria.	- Cantidad de servidores sensibilizados.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	T2	Mixta	1	197	Estaremos compartiendo en el mes abril correo electrónico para recordar los medios disponibles para la recepción de denuncias y estaremos colocando información en el mural. Asimismo, estaremos compartiendo cortometraje que de manera ilustrativa muestre el paso a paso de como deben tramitarse las denuncias.
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.	T2-T4	Presencial	1	8	Gestionar la firma de los compromisos éticos por los nuevos funcionarios que sean nombrados por decreto.
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	No presencial	1	8	Realizar un resumen explicativo del compromiso ético, el cual será compartido mediante correo electrónico con los funcionarios nombrados por decreto, a través de la secretaria del CNMV.
13	Elaborar y/o actualizar el código de ética institucional.	- Código 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.	T4	No presencial	1	N/A	Se está a la espera de la aprobación del Código de Conducta y Pautas Éticas por parte de los miembros del Consejo Nacional del Mercado de Valores.
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	No presencial	1	150	Estaremos promocionando su contenido a través del correo electrónico y estaremos colocando las informaciones en el mural institucional de la SIMV.

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	4	7	Esperamos participar de forma activa en las acciones y actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre la gestión de riesgos de corrupción.
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	Realizaremos en cada semestre el informe sobre compras y contrataciones.
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	Actas de reuniones ordinarias y extraordinarias realizadas.
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 realizadas para la gestión de asignación de fondos.	- Cantidad de acciones realizadas.	Coordinador(a) General	T2	No presencial	1	N/A	Correo de Gestión.
19	Gestionar la validación del plan de trabajo 2022, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.	- Plan validado por la DIGEIG.	- Cantidad de planes validados.	Coordinador(a) General	T3	No presencial	1	7	Correo de Gestión.
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	En cada semestre estaremos evaluando los logros y desafíos de la CEP y en el Acta de Reunión quedara constada la autoevaluación realizada.
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	Esperamos participar de forma activa en las actividades del proceso de análisis y reforma de las CEP convocadas por 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)

