

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

VALIDACIÓN:  
DIGEIG-CEP-PT2021-0036

**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

<b>Institución:</b> Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)	<b>Cantidad de Servidores:</b> 135	<b>Teléfonos:</b> 809-685-7135
<b>Titular de la institución:</b> Milagros Ortiz Bosch	<b>Sector Gubernamental:</b> Transparencia	<b>Página Web:</b> www.digeig.gob.do
<b>Objetivo General:</b> Contribuir al fortalecimiento del comportamiento ético de los servidores de la DIGEIG, modelando desde la CEP una conducta imachable y coherente con los valores que rigen la administración pública en el diario vivir de cada uno de sus miembros.		

Actividad no.	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
<b>Producto 1 - Ética</b>									
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	Mixta	2	80	Se realizarán dos actividades una por semestre para lograr el impacto necesario con los servidores públicos de la institución.
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	Mixta	4	100% de los servidores públicos de nuevo ingreso.	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. - Correos promocionando medios disponibles.	- Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	Mixta	4	135	Tendremos actualizado un cuadro control para las asesorías que recibamos, sera manejado de manera digital.
4	Promocionar los medios disponibles para asesorar a los servidores públicos en materia de ética e integridad.	- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Certificación emitida.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	Mixta	4	135	Correo electrónico a todo el personal, publicación en el mural institucional.
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	Mixta	N/A	7	Participar en las capacitaciones dirigidas por la DIGEIG.



*[Handwritten signature]*



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.
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. - Cuadro control de denuncias recibidas y tramitadas. - Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP.	- Cantidad de diagnósticos elaborados y remitidos.
8	Tramitar y mantener habilitados medios disponibles para la recepción de denuncias.	- Reporte sobre debilidades detectadas e implementación de mejoras. - Correos promocionando los medios disponibles. - Circuitares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. - Convocatoria.	- Cantidad de reportes remitidos a la DIGEIG. - Cantidad y tipo de medios disponibles.
9	Reforzar medios disponibles para la recepción de denuncias.	- 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.
10	Sensibilizar a los servidores de su institución sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circuitares.	- Cantidad de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de funcionarios sensibilizados.
11	Gestionar la firma de los compromisos éticos por parte de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circuitares.	- Código de ética elaborado y/o actualizado. - Cantidad de funcionarios sensibilizados.
12	Sensibilizar sobre el cumplimiento de los compromisos éticos firmado por los funcionarios nombrados por decreto.	- Registro de recepción. - Correos electrónicos. - Circuitares.	- Cantidad y tipo de actividades. - Acciones realizadas.
13	Elaborar y/o actualizar el código de ética institucional.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circuitares.	- Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.
14	Divulgar el contenido del Código de Ética Institucional entre los servidores públicos de la institución.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circuitares.	- Cantidad de actividades. - Acciones realizadas.
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. - Circuitares.	- Cantidad de actividades. - Acciones realizadas.
16	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	- Informe semestral remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.
Producto 3 - Planificación		Objetivo: Desarrollar estrategias operativas para alcanzar asuntos relativos al plan de trabajo.	
17	Realizar reuniones ordinarias, mensuales para atender asuntos relativos al plan de trabajo.	- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.	- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.

Producto 3 - Planificación		Objetivo: Desarrollar estrategias operativas para alcanzar asuntos relativos al plan de trabajo.	
17	Realizar reuniones ordinarias, mensuales para atender asuntos relativos al plan de trabajo.	- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.	- Cantidad de reuniones ordinarias 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	1	Gestionar con el área correspondiente la asignación de fondos dentro del POA institucional para las actividades del plan de trabajo de la CEP
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	1	Gestionar ante la DIGEIG la validación del plan de trabajo 2022
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	Mixta	2	7	Realizaremos un informe sobre los logros y desafíos de la CEP
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 acordadas.	Coordinador(a) General	Todo el año	Mixta	N/A	7	Participar de forma activa en el proceso de análisis y reforma de las CEP realizada 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)

*M. Anibal Barrios*

