

**DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**  
Plan de trabajo 2022  
Comisión de Ética Pública (CEP)

VALIDACIÓN:  
DIGEIG-CEP-PT2021-0036

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN													
Institución: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)				Cantidad de Servidores: 175				Teléfonos: 809-685-7135					
Titular de la Institución: Milagros Ortiz Bosch				Sector Gubernamental: Transparencia				Página Web: www.digeig.gob.do					
Objetivo General: Contribuir al fortalecimiento del comportamiento ético de los servidores de la DIGEIG, modelando desde la CEP una conducta intachable 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	PARA LLENADO DE LA CEP								Recursos requeridos	Recursos requeridos
				Responsable(s)	Periodo a realizarse	Tipo	Meta		Descripción				
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	Mixta	2	80	Se realizara una actividad presencial/virtual para lograr el impacto necesario con los servidores públicos de la institución.		Refrigerio ligero para 80 personas actividad sensibilización	33,040.00	
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	Todos 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.	- Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	No presencial	4	N/A		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.	- Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	No presencial	4	175		Correo electronico a todo el personal, publicación en el mural institucional	Brochure 300 Bajante 1 Triplode 1 T shirt 7	13,100.00	
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.			
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)	T1	Mixta	1	80		Tendremos disponible la encuesta en físico y se la suministraremos a cada servidor para que procedan a llenarla. Fecha a realizar en marzo			
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 diagnosticos elaborados y remitidos.	Coordinador General	T2	Mixta	1	7		Elaboraremos un diagnostico remitido a la MAE y a la DIGEIG con las recomendaciones y mejoras de los resultados obtenidos en la encuesta.			
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	No presencial	4	N/A		Disponemos de un buzón y un correo electronico denunciascep@corptels.gob.do como medios de recepcion para las denuncias.			
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		Remitir a la DIGEIG reportes sobre las debilidades e implementación de mejoras sobre los medios disponibles para la recepcion de denuncia.			
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. - Circulares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. - Convocatoria.	- Cantidad de servidores sensibilizados.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	T1/T2	No presencial	2	175		Promocionaremos via correo y a traves de circulares cuales son los medios disponibles para que los servidores de nuestra institucion puedan hacer sus 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.	T1/T4	No presencial	2	2		Gestionar las firmas de los compromisos ético de los funcionarios 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	Mixta	1	2		Realizar una charla con el funcionario nombrado por Decreto sobre la importancia del compromiso ético.(PUEDE SER CORREO)			

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.	T1	No presencial	N/A	N/A	Queremos actualizar nuestro código de ética institucional en conjunto con los departamentos correspondientes (ELABORADO Y ACTUALIZADO 2021)		
14	Divulgar el contenido del Código de Ética Institucional entre los servidores públicos de la institución.	- Registro de recepción. - Correos electrónicos. - Círculos.	- Cantidad de divulgaciones de contenido realizadas.	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	Todo el año	No presencial	2	175	Queremos divulgar nuestro código de ética institucional, con los servidores público de nuestra institución		
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	N/A	7	Participar de forma activa en las actividades realizadas por la DIGEIG en materia de riesgo 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 un informe semestral para analizar el cumplimiento de la ley 340-06 sobre compras y contrataciones		
<b>Producto 3 - Planificación</b>		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	Mixta	12	4	Realizaremos 3 reuniones por trimestres		
18	Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2023, 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	T3	Presencial	1	7	Gestionar con el área correspondiente la asignación de fondos dentro del POA institucional para las actividades del plan de trabajo de la CEP	Refrigerio ligero para 1 reunión de autoevaluación 9.	3,717.00
19	Gestionar la validación del plan de trabajo 2023, 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 acudidas.	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		
										<b>49,857.00</b>	

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)