



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

Plan de trabajo 2018  
Comisión de Ética Pública (CEP)



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
Institución: DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA	Cantidad de Servidores: 759	Teléfonos/Fax: 809-686-3262
Titular de la institución: LIC. CANDIDA MONTILLA DE MEDINA	Sector Gubernamental: CENTRAL	Página Web: www.primeradama.gob.do

Proyecto 1 - Etica e Integridad		Objetivo: Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública.								
Actividad	Acción	Responsable(s)	Estado	Período a realizarse		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
1	Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	Ariel Baez	Completado	enero-18	febrero-18	1	500	Tabulacion/ modelo de encuesta aplicada	Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas	Aplicaremos las encuestas del 25 de Enero al 1ero. De Febrero
2	Sensibilizar a los servidores públicos sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores en la función pública. A considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética profesional</li> <li>Ética personal</li> <li>Ética civil o ciudadana</li> <li>Educación en valores</li> </ul>	Ariel Baez	En progreso	enero-18	diciembre-18	4	759	Hoja de registro de los participantes Convocatoria Fotos Correos	1. Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	Realizaremos estas actividades a razón de una por trimestre 1-) 26-02-2018 2-) 14-05-2018 3-) 17-08-2018 4-) 23-11-2018

3	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la institución sobre los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberes y derechos del Servidor Público</li> <li>• Régimen Ético y disciplinario</li> <li>• Ética en la gestión pública</li> </ul>	Ariel Baez	En progreso	enero-18	diciembre-18	4	759	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/fotos/ Correos	1. Cantidad de servidores sensibilizados.	Realizaremos estas actividades a razón de una por trimestre 1-) 19-03-2018, 2-) 22-06-2018, 3-) 26-09-2018 y 4-) 15-11-2018
4	Asesorías a los servidores publicos en el ejercicio de sus funciones:  a) Disponer un medio a través del cual los servidores públicos puedan solicitar asesoría sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.	Victor Mejía y Sandra Caminero	Completado	enero-18	diciembre-18	1		Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas	1. Medios disponibles.	Correo Electrónico, formulario online y fisico, mantener visible en el mural de etica los datos de todos los integrantes del Comite para contacto.
	b) Promoción de los recursos disponibles para estos fines.	Ariel Baez	En progreso	enero-18	diciembre-18	12	759	Correos/circulares	2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Correo Electrónico y Brochures. Se realizara una actividad mensual <u>Los días primero de cada mes.</u>
5	Gestión de denuncias:  a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	Victor Mejía y Sandra Caminero	En progreso	enero-18	diciembre-18	7	N/A	Fotos/ capturas de pantalla de medios disponibles	1. Cantidad de medios disponibles	Se instalaran 7 buzones, uno en cada dependencia que tenga mas de 25 empleados.
	b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.	Yndhira Medina	Completado	enero-18	diciembre-18		N/A		2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Formularios físicos y online, correo electrónico
	c) Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	Ariel Baez	En progreso	enero-18	diciembre-18	5	759	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/fotos/ Correos	3. Cantidad de servidores sensibilizados.	Realizaremos envíos de correos informativos y distribución de material impreso : 1) 19-03-2018, 2) 22-06-2018, 3) 26-09-2018, 4) 15-11-2018 y 5) 15-12-2018

<b>Proyecto 2 - Transparencia</b>				Objetivo: Promover dentro de la institución una Administración Pública transparente y confiable, que fomente el libre acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación social y el gobierno abierto.						
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	Acción a realizar	Responsable(s)	Estado	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
6	Verificar las calificaciones obtenidas en la evaluación del portal de transparencia, levantar un acta de los hallazgos y hacer recomendaciones de mejoras al RAI de ser necesario (trimestral).	Rosa Martes y Rayve Fernández	Completado	abril-18	abril-18	4	N/A	Informes suscrito por los miembros de la CEP	Cantidad de informes remitidos al RAI y la DIGEIG	Informe correspondiente al período enero-marzo 2018.
			Sin empezar	julio-18	julio-18					Informe correspondiente al período abril-junio 2018.
			Sin empezar	octubre-18	octubre-18					Informe correspondiente al período julio-septiembre 2018.
			Sin empezar	enero-19	enero-19					Informe correspondiente al período octubre-diciembre 2018.
7	Promover la realización de actividades de sensibilización sobre el libre acceso a la información pública, transparencia y Rendición de cuentas en la gestión pública.	Sandra Caminero y Ariel Báez	En progreso	abril-18	octubre-18	2	759	Promociones realizadas/ Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de capacitaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores capacitados	Realizaremos una actividad por semestre en las fechas: 4/20/2018, 10/22/2018
8	promover la presentación de la declaración jurada de bienes de los sujetos obligados (en caso de que no hayan presentado).	N/A	Sin empezar					Correos electronicos/ circulares/ afiches	Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Tres (3) funcionarios obligados a presentar D.J. /3 D.J. presentadas y publicadas en el Portal de Transparencia

<b>Proyecto 3 - Integridad en la gestión administrativa</b>				Objetivo: Identificar actuaciones contrarias a los principios que rigen la Administración Pública, a fin de presentar las recomendaciones pertinentes e impulsar las correcciones y enmiendas de lugar.						
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

No.	Acción a realizar	Responsable(s)	Estado	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
	Códigos de pautas éticas:								1. Cantidad de códigos firmados/cantidad de	

9	a) Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto; si aplica.	N/A	Sin empezar					Código firmado en original.	1. Cantidad de funcionarios nombrados por decreto	
	b) Promover el contenido de las pautas éticas entre los funcionarios firmantes.	Victor Mejía y Sandra Caminero	En progreso	abril-18	octubre-18	6	1	Correos electronicos/ circulares/ afiches	2. Cantidad de promociones realizadas	2 actividades por trimestre
	c) Evaluar la gestión de los firmantes en base al contenido de los códigos de pautas éticas	Victor Mejía y Sandra Caminero	Completado	mayo-18 noviembre-18	mayo-18 noviembre-18	2	N/A	Informe de evaluacion suscritos por los miembros de la CEP.	3. Cantidad de reportes de evaluación realizados y remitidos a la DIGEIG	Reporte correspondiente al período Noviembre-Abril. Reporte correspondiente al período Mayo-Octubre.
10	Códigos de éticas institucionales:									
	a) Elaboración del código de ética institucional; si aplica.	N/A	Sin empezar					Codigo de etica elaborado y remitido a la DIGEIG	1. Código de ética elaborado	La institución ya dispone de un Código de Etica Institucional, socializado el 23/11/2017
	b) Actualización del código de ética institucional; si aplica.	n/a	Sin empezar	diciembre-18	enero-19			Codigo de etica actualizado y remitido a la DIGEIG	2. Código de ética actualizado	
	c) Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	Ariel Baez	En progreso	enero-18	diciembre-18	2	759	Hoja de acuse de recibido/Hoja de asistencia/correo electronico Afiches/circulares	3. Cantidad de codigos de etica distribuidos y cantidad de promociones realizadas	Entrega de Codigos a los Empleados. Y Vía Correo Electrónico 30-05-2018 y 16-09-2018
d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales.	Ariel Baez	En progreso	enero-18	diciembre-18	3	759	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	4. Cantidad de servidores sensibilizados.	Vía Correo Electrónico 30-05-2018 y 16-09-2018	
11	a) "Sensibilizar al personal sobre la importancia de prevenir y atender la ocurrencia de conflictos de intereses y llevar registro de casos en la institución (incluir como medio de verificación).	Ariel Baez	En progreso	abril-18	diciembre-18	3	759	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	<u>25-05-2018 / 19-09-2018 /30-11-2018</u>

	b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.	Sarah Medrano	En progreso	enero-18	diciembre-18	1		Cuadro control de los casos detectados.	3. Cantidad de casos detectados/cantidad de casos atendidos.	
12	Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana, presentar casos prácticos.	Ariel Baez	En progreso	agosto-18	septiembre-18	3	759	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	<u>24-03-2018 /30-05-2018 /22-09-2018</u>
13	Elaborar un diagnóstico o mapa de riesgo de corrupción sobre los riesgos de corrupción en la administración pública.	Rosa Martes y Rayve Fernández	Sin empezar	agosto-18	septiembre-18	1	N/A	Un informe de resultados elaborado y remitido a la DIGEIG	1. Informe fisico. 2. Copia de acuse de recibo del informe firmado/sellado por la DIGEIG	
14	Verificar la implementación de la ley 41-08 de función pública o normas aplicables a lo interno de la institución y levantar un informe que analice la ejecución de los siguientes componentes: a) Reclutamiento y selección del personal. b) Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso. c) Evaluación de desempeño.	Rosa Martes y Rayve Fernández	Sin empezar	noviembre-18	diciembre-18	1	N/A	Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes recibido por el dpto. de recursos humanos y por la DIGEIG	Un (1) informe anual realizado y remitido al Dpto. de Recursos Humanos y la DIGEIG.	
15	Verificar el cumplimiento en la institución de los procedimientos de selección a los que están sujetas las contrataciones públicas, según la ley 340-06 de Compras y Contrataciones o normas aplicables.	Rosa Martes y Rayve Fernández	Completado	abril-18	junio-18	1	N/A	Un informe anual recibido por el dpto. de administrativo/compras y por la DIGEIG	Un (1) informe anual realizado y remitido al Dpto. Administrativo/compras y la DIGEIG.	
<b>Proyecto 4 - Planificación</b>		Objetivo: establecer acciones que deben llevar a cabo las CEP durante el año 2018, con la finalidad de crear conciencia en los servidores públicos sobre temas ligados a la ética, transparencia, practicas anticorrupción, entre otros.								
				Fechas		Meta				

No.	Acción a realizar	Responsable(s)	Estado	Termino		Cantidad de actividades	Cantidad de personas	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino					
16	Elaborar el plan de trabajo 2019, gestionar la inclusión en el POA y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.	Yndhira Medina	Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	N/A	Plan sometido y validado por la DIGEIG	Un (1) plan de trabajo validado por la DIGEIG.	
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales.	Yndhira Medina	En progreso	enero-18	diciembre-18	12	N/A	Doce (12) actas de reuniones ordinarias	Actas de reuniones ordinarias realizadas.	
18	Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.	Yndhira Medina	En progreso	enero-18	diciembre-18	N/A	N/A	Fotos de los participantes/certificado de participación	Cantidad de actividades asistidas.	
19	Mantener actualizada la CEP institucional, notificando a la DIGEIG sobre cambios realizados en la misma, y gestionar con la DIGEIG las adecuaciones que pudieran ser requeridas.	Yndhira Medina	En progreso	enero-18	diciembre-18	N/A	N/A	Planillas actualizadas/acuse de recibo por parte de la DIGEIG	Actualizaciones notificadas a la DIGEIG.	
20	Articular acciones que garanticen la existencia y el funcionamiento de las CEP o enlaces de las dependencias que tenga la institución en el interior del país; si aplica.	n/a	Sin empezar	enero-18	diciembre-18		N/A	Cantidad de CEP o enlaces existentes y en funcionamiento/cantidad de dependencias en el interior del país.	Reporte de ejecutorias; evidencia del seguimiento dado a dichas CEP o enlaces, según sea el caso.	En las cantidades de actividades detalladas arriba está contemplado el personal del interior en la totalidad de empleados.