



**PLAN DE TRABAJO 2018 DE LA COMISION DE ETICA PUBLICA (CEP)  
DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**

NO.	PROYECTOS-PROGRAMAS	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	
			Referencia	Cantidad
1	Desarrollo de programa de Ética e Integridad focalizado en los servidores públicos de la Dirección General de Etica e Integridad Gubernamental (DIGEIG) que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública.	Propiciar una cultura de ética e integridad que contribuya con las buenas prácticas en la Administración Pública.	1-8	8
2	Desarrollo de programa de fomento de la transparencia en la Dirección General de Etica e Integridad Gubernamental (DIGEIG)	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.	9-10	2
3	Desarrollo de programa de monitoreo a la integridad de la Gestión Administrativa en la Dirección General de Etica e Integridad Gubernamental (DIGEIG)	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.	11-16	6
TOTAL				16

Carlos César Lázzaro Salcá  
Coordinador General



PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsables / Involucrados		ACTIVIDADES																			
No.	Nombre	Objetivos	Miembro(s) de la CEP responsable(s) de la actividad.	Área(s) interna(s) institucional(es) involucrada(s)	No.	Detalle de actividades	Indicadores	Medios de verificación	Cronograma de Ejecución															
									T1			T2			T3			T4						
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
1	DESARROLLO DE PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD FOCALIZADO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD	Propiciar una cultura de ética e integridad que contribuya con las buenas prácticas en la Administración Pública.				Realizar actividades y acciones de sensibilización que promuevan el comportamiento ético en todos los servidores públicos de la institución.																		
					1	Aplicar encuestas internas a los servidores públicos y de nuevo ingreso sobre su conocimiento en temas de ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción en la gestión pública.	- Cantidad de encuestas aplicadas/ Total de servidores públicos de nuevo ingreso.	- Informe de resultados de encuestas aplicadas.																
					2	Fortalecimiento de la ética e integridad en los servidores públicos de la institución, mediante la realización de:  - Cursos - Charlas - Seminarios - Cineforum - Círculos de estudio - Actividades lúdicas - Concursos y otros	- Cantidad de participantes por sensibilización/Total de servidores públicos que laboran en la institución.	- Hoja de registro de los participantes, fotos, notas de archivo.																
				(I) Departamento de Comunicaciones	3	Promocionar valores éticos a nivel institucional, a través de diferentes medios.	- Cantidad y tipo de material distribuido.	- Material promocional físico o digital; cuadro control de elaboración y distribución; correo electrónico que evidencie envío de material (en caso de distribuirse en digital).																
					4	Responder solicitudes de asesoría, a los servidores públicos, ante cualquier duda que en el ejercicio de sus funciones puedan tener, a fin de promover comportamientos apegados a la ética pública.	- Cantidad de solicitudes atendidas / Total solicitudes recibidas.	- Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas; comunicación de no recepción de solicitudes suscrita por el Coordinador de la CEP.																



PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsables / Involucrados		ACTIVIDADES																		
No.	Nombre	Objetivos	Miembro(s) de la CEP responsable(s) de la actividad.	Área(s) interna(s) institucional(es) involucrada(s)	No.	Detalle de actividades	Indicadores	Medios de verificación	Cronograma de Ejecución														
									T1			T2			T3			T4					
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
					5	Dar a conocer los medios disponibles para solicitud de asesorías sobre dudas en el ejercicio de sus funciones.	- Cantidad de materiales de promoción	- Materiales promocionales digitales elaborados.															
					6	<b>Gestión de denuncias recibidas a través de la CEP.</b>  a) Disponer de medios confiables para la presentación de denuncias por parte de los servidores públicos o usuarios de la institución (Ej. Buzón de denuncias, formulario online, entre otros).  b) Sensibilizar a los servidores públicos sobre los medios y forma en que deben presentar sus denuncias.  c) Crear y mantener disponible un registro de la ocurrencia de conflictos de intereses y actos de corrupción en la institución.  d) Tramitar a la DIGEIG todas las denuncias recibidas por la CEP sobre actos de corrupción .	- Medio(s) disponible(s).  - Cantidad de acciones de sensibilización.  - Cantidad de casos tramitados / Total de casos recibidos.  - Un informe elaborado y remitido a la DIGEIG.	- Fotos de buzón, modelos de formulario online, estadísticas de manejo de denuncias.  - Fotos de Murales, Correos, Captura Página Web Institucional, etc.  Cuadro control de denuncias recibidas y tramitadas; comunicación de no recepción de denuncias suscrita por el Coordinador de la CEP.  Informe físico, copia de acuse de recibo del informe firmado/sellado por la DIGEIG.															
2	DESARROLLO DE PROGRAMA DE FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA EN LA DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL.	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.			7	Verificar el nivel de cumplimiento de la DIGEIG con los requerimientos de la estandarización del Subportal de Transparencia y presentar a las áreas responsables, las recomendaciones correspondientes, cuando fuere necesario.	- Un (1) informe suscrito por los miembros de la CEP dando respuesta a los contenidos en el detalle de esta actividad.	- E-mail, oficios, minutas.															
					8	Gestionar la presentación de la declaración jurada de bienes de los funcionarios obligados de la DIGEIG, cuando fuere necesario.	Cantidad de funcionarios que presentaron DJB/ Cantidad de funcionarios obligados	Comunicados, correos, circulares, informes															



PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsables / Involucrados		ACTIVIDADES															
No.	Nombre	Objetivos	Miembro(s) de la CEP responsable(s) de la actividad.	Área(s) interna(s) institucional(es) involucrada(s)	No.	Detalle de actividades	Indicadores	Medios de verificación	Cronograma de Ejecución											
									T1			T2			T3			T4		
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Códigos de Pautas Éticas																				
3	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MONITOREO A LA INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL.	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.			9	Gestionar la firma de Código de Pautas Éticas por los funcionarios nombrados por Decreto, y posteriormente remitir al área correspondiente.	Cantidad de Codigos de Pautas Éticas firmados/Total de funcionarios obligados	- Código físico, copia del acuse de recibo del Código firmado/sellado por la DIGEIG.												
					10	Promover el cumplimiento de las Pautas Éticas contenidas en el Código de Pautas Éticas firmado por los funcionarios de alto nivel designados por decreto.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas.	- Material de promoción y seguimiento (correo electrónico, afiches, circulares) y evidencia de su distribución a los funcionarios obligados.												
					11	Remitir al Departamento de Etica e Integridad Gubernamental el resultado de las reuniones de monitoreo al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas de los funcionarios designados por decreto [Art. 18, literal g) y Art. 28, literal b) - Resolución RE-003/2014].	- Actas de reuniones de monitoreo elaboradas y remitidas a la DIGEIG.	- Actas semestrales de reuniones de monitoreo, suscritas por los miembros de la CEP presentes.												
Código de Ética Institucional																				
					12	Promoción del contenido del Código de Ética de la DIGEIG.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas.	- Material de promoción y seguimiento (correo electrónico, afiches, circulares) y evidencia de su distribución a los funcionarios obligados.												
					13	Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales.	- Cantidad de servidores sensibilizados.	- Fotos, correos, capturas de pantalla												



PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsables / Involucrados		ACTIVIDADES																			
No.	Nombre	Objetivos	Miembro(s) de la CEP responsable(s) de la actividad.	Área(s) interna(s) institucional(es) involucrada(s)	No.	Detalle de actividades	Indicadores	Medios de verificación	Cronograma de Ejecución															
									T1			T2			T3			T4						
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
					16	<p>Verificar la implementación del Sistema de Integridad en los siguientes procesos y presentar las recomendaciones que la CEP entienda pertinentes:</p> <p>a) Procesos disciplinarios por violación al régimen ético y disciplinario de la Ley 41-08 de Función Pública o a las normas de conducta internas aplicable a la institución.</p> <p>b) Sub-sistemas de función pública (evaluación de desempeño, reclutamiento de personal, capacitación en general), en cumplimiento de la Ley 41-08 de Función Pública si aplica.</p> <p>c) Procesos de compras y contrataciones públicas, en cumplimiento de la Ley 340-06 y demás normativas aplicables.</p> <p>d) Programas de inducción en ética pública, a fin de asegurar la participación de los servidores públicos de la institución.</p>	- Un (1) informe semestral por cada literal elaborado y remitido a la DIGEIG.	Informes físicos, copia de acuse de recibo de cada informa firmado/sellado por la DIGEIG.																



PROYECTOS - PROGRAMAS			Responsables / Involucrados		ACTIVIDADES																					
No.	Nombre	Objetivos	Miembro(s) de la CEP responsable(s) de la actividad.	Área(s) interna(s) institucional(es) involucrada(s)	No.	Detalle de actividades	Indicadores	Medios de verificación	Cronograma de Ejecución																	
									T1			T2			T3			T4								
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
4	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL PLAN DE TRABAJO 2019.	Disponer de un Plan de Trabajo que permita optimizar las funciones de la CEP.			17	Elaborar Plan de Trabajo 2019 y gestionar con el Departamento de Planificación y Desarrollo su inclusión en el POA, para asignación de recursos.	- Plan sometido a la DIGEIG y validado por esta última.	- Evidencia de validación del Plan por parte de la DIGEIG (comunicación física o correo electrónico).																		
					18	Realizar reuniones ordinarias mensuales con los miembros de la CEP y levantar acta de las mismas, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos programados en su Plan [Art. 28, literal a) - Resolución RE-003/2014].	- Actas de reuniones ordinarias elaboradas.	Acta de reunión y listado de asistencia de cada reunión ordinaria realizada, suscrita por los miembros presentes.																		
					19	Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.	- Cantidad de capacitaciones recibidas.	Fotos hojas de registro, certificados.																		
					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.	- 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, correos, según sea el caso.																		

