



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

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

Plan de trabajo 2020
Comisión de Ética Pública (CEP)



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN								
Institución: Dirección General de Presupuesto			Cantidad de Servidores: 359			Teléfonos: 809-687-7121		
Titular de la institución: Luis Baldemiro Reyes Santos			Sector Gubernamental: Público no Financiero			Página Web: www.digepres.gob.do		

Actividad no.	Acción	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	PARA LLENADO DE LA CEP					Descripción
				Responsable(s)	Periodo a realizarse	Tipo	Meta		
Proyecto 1 - Etica		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 a través de actividades virtuales sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anti corrupción (videos conferencias, capsulas informativas, campaña de promoción digital, etc.)	- Registro de participantes/capturas de pantalla - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	Arisleidy Grullon/ Altgracia Jimenez	T1	Presencial	1	120	Fue realizada el 12 de Febrero. Evidencia tenemos la convocatoria, listado de asistencia y fotos
2	Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. Disponer de medios virtuales a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones. b. Promoción de los medios disponibles para estos fines. c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.	- 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. - Circulars promocionando medios disponibles.	- Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Arisleidy Grullon/ Altgracia Jimenez	Actividad continua	No presencial	4	300	
Proyecto 2 - Integridad en la gestión administrativa		Objetivo: desarrollo de acciones e implementación de instrumentos que permitan monitorear la integridad de la gestión administrativa y mejorar el clima ético en las instituciones públicas.							
3	Llenar formulario en linea de encuesta de clima ético institucional y promover la participación de los servidores públicos de la institución en el llenado de la misma. El objetivo de esta encuesta será el de conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.	- Promoción a servidores públicos de su institución para llenar la encuesta.	- Cantidad de promociones realizadas.	Arisleidy Grullon/ Felix Fabian/ Juana Rodriguez	T3	No presencial	1	100	Fue aplicada en el T1, pero no se consiguió un Quorum para el llenado. Se realizará de nuevo en el T2 el modelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG.
4	Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	Base de datos actualizada.	- Cantidad de sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes. - Cantidad de sujetos que presentaron su declaración jurada de bienes.	Altgracia Jimenez/ Ambar Peralta	Actividad continua	No presencial	2	3	



5	Gestión de denuncias: a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa. b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias. c. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles. d. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.	- Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas. - Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP. - Correos promocionando medios disponibles. - Circulars promocionando medios disponibles. - Registro de participantes.	- Cantidad y tipo de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados. - Cantidad de denuncias recibidas y atendidas.	Felix Fabian/ Arlisleidy Grullon	Actividad continua	No presencial	4	300	
6	Códigos de pautas éticas: a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución. b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	- Base de datos actualizada. - Código(s) de pautas éticas firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto presidencial.	- Cantidad de funcionarios nombrados por decreto. - Cantidad de códigos de pautas éticas firmados.	Vanessa Almonte / Altgracia Jimenez	Actividad continua	No presencial	4	3	
7	Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.	Informe de monitoreo y evaluación firmados por los miembros de la CEP y remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.	Vanessa Almonte/ Altgracia Jimenez	T4	No presencial	1	3	
8	Código de ética institucional: a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional. b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	- Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG. - Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulars.	- Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados. - Cantidad de promociones realizadas.	Altgracia Jimenez/ Ambar Peralta/ Gregorit Martinez	T3	No presencial	2	200	
9	Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución. a. Reclutamiento y selección del personal. b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso. c. Evaluación del desempeño. d. Régimen ético y disciplinario	- Un informe anual que contempla la verificación de los cuatro componentes remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados.	Vanessa Almontel / Altgracia Jimenez	T4	No presencial	1	0	
10	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	- Un informe anual remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados.	Gregorit Martinez	T4	No presencial	1	0	
Proyecto 3 - Planificación		Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan.							
11	Realizar reuniones ordinarias virtuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	- Mínimo seis (6) actas de reuniones ordinarias. - Registro de participantes. - Capturas de pantalla.	- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.	Miembros de la CEP	Actividad continua	Presencial	6	7	
12	Plan de trabajo 2021: a) Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2021, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo de las CEP. b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.	- Acciones realizadas para gestión de asignación de fondos. - Plan validado por la DIGEIG.	- Cantidad de acciones realizadas. - Cantidad de planes validados.	Miembros de la CEP	T2/T3 T3/T4	Presencial	1 1	7 7	T2: Correos enviado a los Dpto. de Planificación y Dpto Financiero



13	Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro control actualizado. - Comunicación notificando la no existencia de dependencias en el interior del país. 	N/A	Actividad continua		
----	---	---	-----	--------------------	--	--

Leyenda	
T1	1er. trimestre (enero-marzo 2020)
T2	2do. trimestre (abril-junio 2020)
T3	3er. trimestre (julio-septiembre 2020)
T4	4to. trimestre (octubre-diciembre 2020)

Firmas:

Altagracia Jiménez de Casimiro
Coordinadora General

Ambar Chanel Peralta George
Secretaría

