



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012
Plan de trabajo 2019
Comisión de Ética Pública (CEP)



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN									
Institución: Instituto Nacional de la Vivienda			Cantidad de Servidores: 743 (619 en I a sede principal)				Teléfonos: (809) 732-0600		
Titular de la institución: Ing. Mayobanex Escoto			Sector Gubernamental: Vivienda				Página Web: www.invi.gob.do		
Proyecto 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.							
Actividad no.	Acción	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
1	Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anti-corrupción.	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.	Samantha	T1	No presencial	1	100	El modelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG.
2	Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública (ver catálogo de temas de la DIGEIG).	- Hoja de registro de los participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	Marizol Ozuna	T2	Presencial	1	189	Realizaremos 3 reuniones de 40 personas donde presentaremos un Cine forum
3	Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. Habilitar y administrar medios 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 recursos disponibles para estos fines.	- Registro de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías.	- Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Juan Fco Medina	Todo el año	No presencial	4	Todo el personal	a) Disponemos de un correo institucional y formularios para los fines. Cada trimestre se elaborará un cuadro control con las solicitudes recibidas o en su defecto la constancia de no recepción de solicitudes. b) Remitiremos trimestralmente (una vez por trimestre) circulares y correos promocionando los medios disponibles
4	Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	- Hoja de registro de participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.	Hilcia Perez	abril-19	No presencial	2	Todo el personal	Comunicación y promoción en las redes
Proyecto 2 - Transparencia		Objetivo: que las CEP asuman su rol como veedores de la transparencia en el organismo donde operan.							
5	Realizar auditorías éticas aleatorias a los instrumentos de Transparencia Institucional a fin de garantizar la veracidad de las informaciones publicadas por la institución.	- Un informe anual que contenga información de monitoreos realizados durante todo el año.	- Cantidad de informes realizados y remitidos a la DIGEIG.	Domingo Contreras	T4	No presencial	1	N/A	Realizaremos revisiones semestrales de los cuales presentaremos un informe general a fin de año.
6	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.	Hilcia Perez	Todo el año	No presencial	4	N/A	Presentaremos un informe cada trimestre sobre los cambios
Proyecto 3 - 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.							

7	<p>Gestión de denuncias:</p> <p>a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.</p> <p>b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.</p> <p>c. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas. - Constancia de no recepción de denuncias. - Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y tipo de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados. 	Juan Fco Medina	Todo el año	No presencial	4	todo el personal	<p>a) Disponemos de buzones de denuncias en diferentes áreas de las institución, el cual revisaremos mensualmente.</p> <p>b) Disponemos de un correo para tales fines.</p> <p>c) Remitiremos trimestralmente circulares y correos promocionando los medios disponibles.</p> <p>Cada trimestre se elaborará un cuadro control con las denuncias recibidas o en su defecto la constancia de no recepción de denuncias.</p>
8	<p>Compromisos de comportamiento ético (Códigos de pautas éticas):</p> <p>a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución.</p> <p>b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto presidencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos actualizada. - Compromiso(s) de comportamiento ético firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto presidencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de funcionarios nombrados por decreto. - Cantidad de códigos de pautas éticas firmados. 	Marisol ozuna	Todo el año	No presencial	1	10	<p>a) Presentaremos trimestralmente un listado actualizado de los funcionarios nombrados por decreto</p> <p>b) Los funcionarios nombrados por decreto ya firmaron el CPE.</p>
9	<p>Monitorear y evaluar el contenido de los compromisos de comportamiento ético (códigos de pautas éticas) en la gestión de los firmantes.</p>	<p>Informe de monitoreo y evaluación firmados por los miembros de la CEP y remitido a la DIGEIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG. 	Domingo Contreras	T4	No presencial	1	10	<p>Reunión de Monitoreo y preparar informe</p>
10	<p>Código de ética institucional:</p> <p>a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.</p> <p>b. Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG. - Acuse de recibo. - Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados. - Cantidad de códigos de ética distribuidos. - Cantidad de promociones realizadas. 	Hilcia Perez	T1	No presencial	1	Todo el personal	<p>a) N/A</p> <p>b) Distribuiremos los codigos a travez de correos electronicos.</p>
11	<p>Conflictos de intereses:</p> <p>a. Sensibilizar al personal sobre qué son conflictos de intereses y como detectarlos.</p> <p>b. Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de participantes. - Correos electrónicos. - Circulares. - Cuadro control de casos detectados. - Constancia de la no detección de casos de conflictos de intereses. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de casos con conflictos de intereses detectados. 	Hilcia Perez	<p>T1</p> <p>Todo el año</p>	<p>No presencial</p> <p>No presencial</p>	<p>1</p> <p>4</p>	<p>todo el personal</p> <p>N/A</p>	<p>a) Distribuiremos brochures con el tema de conflictos de interes a lo interno de la institucion</p> <p>b) Remitiremos trimestralmente un informe a la DIGEIG sobre los casos detectado o en su defecto la constancia de no deteccion de casos.</p>
12	<p>Sensibilizar de forma presencial sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana y presentar casos prácticos (Ej.: Cohecho, soborno, nepotismo, abuso de confianza, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de registro de los participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados. 	Juan Fco Medina	T2	Mixta	1	200	<p>Realizaremos una conferencia para los encargados y extenderemos la sensibilizacion al resto del personal a travez de circulares.</p>
13	<p>Verificar la implementación de la ley 41-08 de función pública u otra norma de gestión de Recursos Humanos aplicable a lo interno de la institución. Levantar un informe que analice la ejecución de los siguientes componentes:</p> <p>a. Reclutamiento y selección del personal.</p> <p>b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.</p> <p>c. Evaluación del desempeño.</p> <p>d. Régimen ético y disciplinario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes remitido a la DIGEIG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de informes realizados. 	Marisol Ozuna	T4	No presencial	1	N/A	<p>Investigaremos en Recursos Humanos la aplicación de la Ley 41-08 y realizaremos un informe que remitiremos a la DIGEIG</p>

14	Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección a los que están sujetas las contrataciones públicas, según el artículo 16 de la ley 340-06.	- Un informe anual remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados.	Maria Julia	T4	No presencial	1	N/A	Realizar auditorias semestrales a los procesos de compras ejecutados en la institucion y presentar un informe anual con los hallazgos.
15	Desarrollar un piloto para la Identificación y mitigación de situaciones que facilitan o estimulan actos de corrupción o contrarios a los valores institucionales, en las áreas más vulnerables de la organización.	- Un informe anual remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de áreas seleccionadas. - Cantidad de riesgos de corrupción identificados. - Cantidad de acciones de mitigación propuestas.	Domingo Contreras	T4	No presencial	1	N/A	Presentaremos un informe anual con los hallazgos detectados.
Proyecto 4 - Planificación		Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética publica en las instituciones donde operan.							
16	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.	- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.	Miembros de la CEP	Todo el año	Presencial	12	7	Elaboraremos actas de reuniones
17	Elaborar el plan de trabajo 2020, gestionar la inclusión en el POA institucional y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.	- Plan validado por la DIGEIG.	- Cantidad de planes validados.	Miembros de la CEP	T3	No presencial	1	N/A	Elaboraremos el plan y remitiremos a la DIGEIG en tiempo oportuno
18	Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.	- Cuadro control actualizado. - Comunicación notificando la no existencia de dependencias en el interior del país.	- Cantidad de dependencias en el interior del país. - Cantidad de CEP conformadas y en funcionamiento en las dependencias. - Cantidad de enlaces designados en las dependencias.	Miembros de la CEP	Todo el año	No presencial	1	N/A	El trabajo a realizar dependerá de los lineamientos establecidos por la DIGEIG
19	Gestionar la designación de la comisión electoral para conformar la nueva CEP 2019-2021.	- Comunicación remitida a la DIGEIG notificando quienes componen la comisión electoral.	- Cantidad de comisiones electorales conformadas y notificadas a la DIGEIG.	Hilcia Perez	T3	No presencial	1	3	Conformaremos la comisión electoral conforme a los lineamientos establecidos y remitiremos a la DIGEIG
20	Presentar informe de gestión sobre las ejecutorias de la CEP 2017-2019, a ser entregada a la nueva CEP y la DIGEIG.	- Informe de gestión recibido por la nueva CEP y la DIGEIG.	- Cantidad de informes elaborados y remitidos.	Samantha	T4	No presencial	1	7	Realizaremos un informe final que recopile el trabajo realizado por la CEP en el período señalado
21	Ejecución de otras actividades no contempladas en el presente plan, relativas a las atribuciones de las Comisiones de Ética, según el artículo 23 de la resolución 04/2017.	- Hoja de registro de participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Fotos. - Informes.	- Cantidad de actividades no proyectadas ejecutadas.	Miembros de la CEP	T4	No presencial	1	N/A	En el ultimo trimestre remitiremos a la DIGEIG las actividades realizadas no contempladas en el presente plan ,si las hubiere o en su defecto la confirmación de que no hubo otra actividad relativa al tema.

Leyenda	
T1	Trimestre 1 (enero-marzo)
T2	Trimestre 2 (abril-junio)
T3	Trimestre 3 (julio-septiembre)
T4	Trimestre 4 (octubre-diciembre)