



**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: INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA	Cantidad de Servidores: 660	Teléfonos: 809-732-0600
Titular de la institución: ING. MAYOBANEX ESCOTO	Sector Gubernamental: VIVIENDA	Página Web: www.invi.gob.do

Actividad no.	Acción	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	PARA LLENADO DE LA CEP					Descripción
				Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meta		
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
<b>Proyecto 1 - Ética</b>		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 charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anti corrupción.	- Hoja de registro de los participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	Coordinador (a) Operativo de Educación y Coordinador (a) Suplente	T2	presencial	4	193	Realizaremos Dos talleres de 50 personas cada uno, un cine forum y distribuiremos brochure entre los empleados faltantes
2	Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. Habilitar 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 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. - Círculos promocionando medios disponibles.	- Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Coordinador (a) Operativo de Ética	Actividad continua	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
3	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.	Coordinador (a) General	Abril	No presencial	1	Todo el personal	Comunicación y promoción en las redes
<b>Proyecto 2 - Integridad en la gestión administrativa</b>		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.							
4	Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.	Coordinador (a) Operativo de Ética	T1	presencial	1	190	El modelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG.
5	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.	Coordinador (a) Operativo de Controles Administrativo	Actividad continua	No presencial	4	13	Presentaremos un informe cada trimestre sobre los cambios

6	<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> <p>d. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas.</li> <li>- Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP.</li> <li>- Correos promocionando medios disponibles.</li> <li>- Correos promocionando medios disponibles.</li> <li>- Registro de participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad y tipo de medios disponibles.</li> <li>- Cantidad y tipo de promociones realizadas.</li> <li>- Cantidad de servidores sensibilizados.</li> <li>- Cantidad de denuncias recibidas y atendidas.</li> </ul>	Coordinador (a) Operativo de Ética	Actividad continua	No presencial	4	Todo el personal	<p>a) Disponemos de buzones de denuncias en diferentes áreas de las instituciones, 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>
7	<p>Códigos de pautas éticas:</p> <p>a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.</p> <p>b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos actualizada.</li> <li>- Código(s) de pautas éticas firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original.</li> <li>- Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto presidencial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de funcionarios nombrados por decreto.</li> <li>- Cantidad de códigos de pautas éticas firmados.</li> </ul>	Coordinador (a) General	Actividad continua	No presencial	4	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>
8	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.	Coordinador (a) General y Coordinador (a) Operativo de Ética	T4	No presencial	1	10	Reunión de Monitoreo y preparar informe
9	<p>Código de ética institucional:</p> <p>a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.</p> <p>b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG.</li> <li>- Registro de asistencia.</li> <li>- Correos electrónicos.</li> <li>- Circulares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados.</li> <li>- Cantidad de promociones realizadas.</li> </ul>	<u>Coordinador (a) Operativo de Ética</u>	T3	No presencial	1	Todo el personal	<p>a) Revisión y /o actualización del Código de Ética Institucional</p> <p>b) Distribuiremos los códigos a través de correos electrónicos.</p>
10	<p>Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución.</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>	- Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados.	Coordinador (a) Operativo de Controles Administrativo y Coordinador (a) Suplente	T4	No presencial	1	N/A	Investigaremos en Recursos Humanos la aplicación de la Ley 41-08 y realizaremos un informe que remitiremos a la DIGEIG
11	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.	Coordinador (a) Operativo de Controles Administrativo y Coordinador (a) Suplente	T4	No presencial	1	N/A	Realizar auditorías semestrales a los procesos de compras ejecutados en la institución y presentar un informe anual con los hallazgos.
<b>Proyecto 3 - Planificación</b>		Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan.							
12	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	Actividad continua	Presencial	12	7	Elaboraremos actas de reuniones

13	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.	- 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	presencial	1	N/A	Elaboraremos el plan y remitiremos a la DIGEIG en tiempo oportuno
	T3				1			N/A	
14	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	Actividad continua	No presencial		N/A	El trabajo a realizar dependerá de los lineamientos establecidos por la DIGEIG

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)