



PLAN DE TRABAJO 2017 DE LA COMISION DE ETICA PUBLICA (CEP)
Dirección General de Bienes Nacionales

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 Bienes Nacionales que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública.	Promover 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 Bienes Nacionales.	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 Bienes Nacionales.	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

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 DIRECCION GENERAL	Propiciar una cultura de ética e integridad que contribuya con las buenas prácticas en la Administración			1	Realizar actividades y acciones de sensibilización que promuevan el comportamiento ético en todos los servidores públicos de la institución.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas				X						X						X

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	DEC						
	DE BIENES NACIONALES QUE GARANTICE SU APEGO A LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Pública.				a) Aplicar encuestas internas de conocimiento sobre la ética en la gestión pública.	- Cantidad de encuestas aplicadas/ Total de servidores públicos de la institución.	- Informe de resultados de encuestas aplicadas.		x							x								
						b) Fortalecimiento de la ética e integridad en los servidores públicos de la institución, mediante la realización de: - Cursos - Talleres - Charlas - Seminarios - Cineforum - Círculos de estudio - Actividades lúdicas - 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.										x							
						2	Elaborar y distribuir materiales físicos y/o digitales de sensibilización sobre valores éticos a todos los servidores públicos.	- 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).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
						3	Asesorar 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.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
						4	Promover el conocimiento en todo el personal sobre las diversas modalidades de actos de corrupción, con énfasis en las que están tipificadas en la legislación dominicana, y como estas pueden producirse en su lugar de trabajo (cohecho, soborno, abuso de poder, malversación de fondos, tráfico de influencias, conflictos de intereses, entre otros).	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de destinatarios por sensibilización/Total de servidores públicos de la institución.	- Para sensibilizaciones no presenciales: Material sobre este tema y evidencia de su recepción en físico o en digital por parte de los servidores públicos de la institución. - Para sensibilizaciones presenciales: Hoja de registro de los participantes, fotos, notas de archivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
						5	Gestión de denuncias recibidas a través de la CEP. 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) Crear y mantener disponible un registro de la ocurrencia de conflictos de intereses y actos de corrupción en la institución. c) Empoderar a la DIGEIG de todas las denuncias recibidas por la CEP sobre actos de corrupción.	- Medio(s) disponible(s). - 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. 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.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
						6	Elaborar Plan de Trabajo 2018 y procurar con el Dpto. de Planificación y Desarrollo de la institución que el mismo sea integrado a la planificación estratégica institucional.	- 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).													x			
						7	Realizar reuniones ordinarias cada dos (2) meses 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).	- Seis (6) actas de reuniones ordinarias elaboradas.	Acta de reunión y listado de asistencia de cada reunión ordinaria realizada, suscrita por los miembros presentes.	x		x				x				x					
8	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, según sea el caso.			x					x														
2	DESARROLLO DE PROGRAMA DE FOMENTO DE LA TRANSPARENCIA EN DBN	Promover dentro de la institución una Administración Pública transparente y confiable, que fomenta el libre acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación social y el gobierno abierto.			9	Verificar la publicación y actualización de las informaciones de oficio en el portal de transparencia institucional, de manera que se cumpla con lo establecido por el artículo 1 de la ley 200-04 y demás normas de transparencia gubernamental. Presentar a las áreas o departamentos responsables las recomendaciones que la CEP estime pertinentes a los fines de regularizar el contenido del referido portal de transparencia.	- 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.			x										x				
					10	Promover y dar seguimiento a los sujetos obligados para la presentación oportuna de declaraciones juradas de patrimonio; si no han presentado.	- Tipo y cantidad de promociones y seguimientos	- Material de promoción y seguimiento (correo electrónico, afiches, circulares) y evidencia de su distribución a los funcionarios obligados.						x											

