



**DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**  
**Plan de trabajo 2021**  
**Comisión de Ética Pública (CEP)**



**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

Institución: Instituto Nacional de Bienestar Magisterial	Cantidad de Servidores: 336	Teléfonos: 809-686-6567
Titular de la institución: Rafael Pimentel Pimentel	Sector Gubernamental: Educación	Página Web: www.inabim.gob.do

Actividad no.	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Responsable(s)	Periodo a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
<b>Producto 1 - Ética</b>									
1	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública a partir de la comprensión de conceptos básicos y ejercicios de reflexión.	- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados	Coordinador(a) operativo de Educación y el Membro de apoyo a esta área	T1	No presencial	1	50	
2	Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórum, seminarios, entre otras actividades, sobre los siguientes temas: 1. Acoso laboral o mobbing. 2. Resolución de conflictos en el ambiente laboral.	- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	Coordinador(a) operativo de Educación y Membro de apoyo a esta área	T2/T3	No presencial	2	100	
3	Dar seguimiento a que el personal de nuevo ingreso reciba formación en ética como parte del programa de inducción de la institución.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de empleados de nuevo ingreso que hayan recibido inducción en ética pública.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	T4	No presencial			
4	Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. Promoción de los medios disponibles para estos fines. b. 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. - Circulares promocionando medios disponibles.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Membro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	No presencial	4	100	
5	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 y Secretario(a)	Abril	Mixta	1	100	
<b>Producto 2 - Integridad en la gestión administrativa</b>									
Objetivo: <b>desarrollar de acciones e implementación de instrumentos que permitan monitorear la integridad de la gestión administrativa y mejorar el clima ético en las instituciones públicas.</b>									



<p>6</p> <p>a. Gestionar la implementacion de mejoras propuestas en el diagnostico arrojado por la encuesta de clima ético institucional aplicada en el 2020 para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.</p> <p>b. Aplicar modelo de encuesta de clima ético institucional proporcionado por la DIGEIG, en caso de no haberla aplicado durante el 2020. En base a los resultados levantar diagnostico y hacer recomendaciones de mejora.</p>	<p>- Tabulación.</p> <p>- Modelo de encuesta aplicada.</p> <p>- Diagnostico elaborado.</p>	<p>- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.</p> <p>- Cantidad de diagnosticos elaborados.</p>	<p>Secretaría(a)</p>	<p>T3</p>	<p>Mixta</p>	<p>1</p>	<p>100</p>	
<p>7</p> <p>Gestion de denuncias:</p> <p>a. Mantener medios disponibles para la recepción de denuncias.</p> <p>b. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.</p> <p>c. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.</p>	<p>- Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas.</p> <p>- Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP.</p> <p>- Correos promocionando medios disponibles.</p> <p>- Circulars promocionando medios disponibles.</p> <p>- Registro de participantes.</p>	<p>- Cantidad y tipo de medios disponibles.</p> <p>- Cantidad y tipo de promociones realizadas.</p> <p>- Cantidad de servidores sensibilizados.</p> <p>- Cantidad de denuncias recibidas y atendidas.</p>	<p>Coordinador(a) operativa de ética</p>	<p>Todo el año</p>	<p>No presencial</p>	<p>4</p>	<p>100</p>	
<p>8</p> <p>Códigos de pautas éticas:</p> <p>a. 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>	<p>- Base de datos actualizada.</p> <p>- Código(s) de pautas éticas firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original.</p> <p>- Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto presidencial.</p>	<p>- Cantidad de funcionarios nombrados por decreto.</p> <p>- Cantidad de códigos de pautas éticas firmados.</p>	<p>Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Mixta</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	
<p>9</p> <p>Monitorear y evaluar el cumplimiento de los 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>	<p>- Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.</p>	<p>Coordinador(a) operativa de ética</p>	<p>T4</p>	<p>No presencial</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	
<p>10</p> <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>	<p>- Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG.</p> <p>- Registro de asistencia.</p> <p>- Correos electrónicos.</p> <p>- Circulars.</p>	<p>- Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados.</p> <p>- Cantidad de promociones realizadas.</p>	<p>Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Mixta</p>	<p>6</p>	<p>50</p>	
<p>11</p> <p>Participar de forma activa en las acciones y actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre la gestión de riesgos de corrupción.</p>	<p>- Registro de asistencia.</p> <p>- Correos electrónicos.</p> <p>- Circulars.</p>	<p>- Cantidad y tipo de actividades.</p> <p>- Acciones realizadas.</p>	<p>Coordinador(a) operativo de controles administrativos.</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Mixta</p>			
<p>12</p> <p>Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.</p>	<p>- Un informe semestral remitido a la DIGEIG.</p>	<p>- Cantidad de informes realizados.</p>	<p>Coordinador(a) operativo de controles administrativos.</p>	<p>T2/T4</p>	<p>No presencial</p>	<p>2</p>	<p>7</p>	
<p>13</p> <p>Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de trabajo.</p>	<p>Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan.</p>	<p>- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.</p> <p>- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.</p>	<p>Secretaría(a)</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Presencial</p>	<p>12</p>	<p>7</p>	



14	Plan de trabajo 2022: a) Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2022, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo de las CEP. b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2022, 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.	Coordinador(a) General	T2	No presencial	1		
					T3	No presencial	1		

Leyenda	
T1	1er trimestre (enero-marzo 2021)
T2	2do trimestre (abril-junio 2021)
T3	3er trimestre (julio-septiembre 2021)
T4	4to trimestre (octubre-diciembre 2021)