



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: MINISTERIO DE CULTURA	Cantidad de Servidores: 270	Teléfonos: 809-221-4141
Titular de la institución: RAFAEL EDUARDO SELMAN HASBÚN	Sector Gubernamental: CULTURA	Página Web: http://cultura.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)	Periodo a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
1	Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.	José Miguel Domínguez	T1	Presencial	1	200	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.	Geison Dario Tineo	T2	Mixta	2	130	Realizar una actividad con charlista externo proveniente de la DIGEIG y también hacer un encuentro presencial con alguien interno del MINC.
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. - Círculos promocionando medios disponibles. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías.	- Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Carlos Reyes	Todo el año	Presencial	4	N/A	Como actividad permanente, cada trimestre se envían correos electrónicos, se elaboran flyers informativos, para comunicar el acompañamiento y asesoría que ofrece la CEP del Ministerio de Cultura a cada empleado y empleada de nuestra institución
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.	Carlos Reyes	T2	No presencial	1	270	Entrega de Brochure a los empleados dando a conocer la importancia y trascendencia del día de la aplicación de la Ética Ciudadana, Charla Magistral para sensibilización sobre el tema

Proyecto 2 - Transparencia Objetivo: que las CEP asuman su rol como veedores de la transparencia en el organismo donde operan.

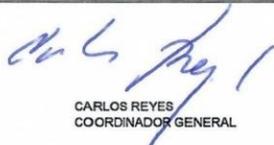
5	Realizar auditorías éticas aleatorias a los instrumentos de Transparencia Institucional a fin de garantizar la veracidad de las informaciones publicadas por la institución.	- Un Informe anual que contenga información de monitoreos realizados durante todo el año.	- Cantidad de informes realizados y remitidos a la DIGEIG.	Fernando Tejada	T4	No presencial	1	N/A	Se realizarán dos auditorías generales durante los periodos t3 al t4, y supervisiones bimensuales a los procesos de veracidad y transparencia
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.	Raquel Cepeda	Todo el año	No presencial	4		La CEP enviará carta a funcionarios que aun no han presentado su declaración jurada exortándoles a hacerlo

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	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.	- Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas. - Constancia de no recepción de denuncias. - Correos promocionando medios disponibles. - Círculos promocionando medios disponibles. - Registro de participantes.	- Cantidad y tipo de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	José Miguel Domínguez	Todo el año	No presencial	4	270	Reubicar el buzón de denuncia en un lugar más discreto. Se habilita un correo electrónico de acceso exclusivo de la Comisión y se realizan encuentros para explicar cómo funciona y el procedimiento que se sigue a cada denuncia.
8	Compromisos de comportamiento ético (Códigos de pautas éticas): a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución. b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto presidencial.	- 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.	- Cantidad de funcionarios nombrados por decreto. - Cantidad de códigos de pautas éticas firmados.	Raquel Cepeda	Todo el año	No presencial	4	10	Consiste en el establecimiento de una lista-control con los funcionarios referidos, de manera que en un simple vistazo de pueda identificar si algún funcionario no ha cumplido con las obligaciones éticas. Se remitirá trimestralmente un cuadro control para el seguimiento al compromiso de comportamiento ético de los/ las funcionarios/ as nombrados/as por Decreto
9	Monitorear y evaluar el contenido de los compromisos de comportamiento ético (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.	Raquel Cepeda	T4	No presencial	1	10	Realizar informes trimestrales para control y seguimiento y remitirlos a la DIGEIG

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

10	Código de ética institucional: a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.	- Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG. - Acuse de recibo. - Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados. - Cantidad de códigos de ética distribuidos. - Cantidad de promociones realizadas.	José Miguel Domínguez	T4	No presencial	1	200	Se elaborará un Código de Ética entre los trimestres 1 y 2, para fines de actualizar y mantener el buen desempeño ministerial
	b. Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.				T4	Presencial	1	270	Convocaremos a charlas y reuniones, difundiremos vía medios de comunicación electrónicos, mediante flyers a los fines de promocionar y promover los valores éticos
11	Conflictos de intereses: a. Sensibilizar al personal sobre qué son conflictos de intereses y como detectarlos.	- Registro de participantes. - Correos electrónicos. - Circulares. - Cuadro control de casos detectados.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de casos con conflictos de intereses detectados.	José Miguel Domínguez	T4	Presencial	1	270	Charlas sobre los conflictos de intereses en la administración pública y la actitud correcta del servidor ético. Esta actividad es continua, deberán presentar avances de este cuadro control actualizado cada trimestre.
	b. Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución.	- Constancia de la no detección de casos de conflictos de intereses.			Todo el año	No presencial	4		
12	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.)	- Hoja de registro de los participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	Carlos Reyes	T4	Presencial	1	200	Conversatorios para tratar los temas sobre Soborno, cohecho, abuso de confianza y nepotismo.
13	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:	- Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados.	Raquel Cepeda	T4	No presencial	1	10	Realizar Informe anual para control y seguimiento y remitirlos a la DIGEIG
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.	Eusebio Soriano	T4	No presencial	1	N/A	Realizar Informe anual para control y seguimiento y remitirlos a la DIGEIG
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.	Fernando Tejada	T4	Mixta	1	N/A	Realizar Informe anual para control y seguimiento y remitirlos a la DIGEIG
Proyecto 4 - Planificación		Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública 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	
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	0	
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.	Fernando Tejada	Todo el año	No presencial	4	0	
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.	Carlos Reyes	T3	Presencial	1	3	
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.	Geison Dario Tineo	T4	No presencial	1	7	
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. - Fotos. - Informes.	- Cantidad de actividades no proyectadas ejecutadas.	Raquel Cepeda	T3	No presencial	1	5	OPCIONAL



CARLOS REYES
COORDINADOR GENERAL