



**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 Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa IDEICE	Cantidad de Servidores: 66	Teléfonos: 809-686-7152
Titular de la institución: Julio Leonardo Valeirón Ureña	Sector Gubernamental: Educación	Página Web: www.ideice.gob.do

Actividad no.	Acción	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	PARA LLENADO DE LA CEP					
				Responsable(s)	Periodo a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							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 Operativo de Educación  Secretario  Coordinadora Operativa de Ética	Actividad continua	Mixta	4	66	1.Socialización, sencibilización sobre sanciones y prohibiciones contempladas en la Ley 41-08 y su reglamento de aplicación. (T1) 2.Estudio de Casos sobre derechos y deberes de los Servidores Públicos. (T2) 3.Diseñar un Cómic (historieta). (T2/T4) 4. Se realizará un concurso trimestral con el fin de promover los valores éticos e instituciones mediante elección popular (T1/T2/T3/T4).
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.	de asesorías recibidas y atendidas. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmado por el quorum de la CEP. - Correos promocionando medios disponibles. - Cíclares promocionando medios disponibles.	- Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Coordinación General  Secretario  Coordinador Operativo de Educación	Actividad continua	Mixta	4	66	1.Estrategia de visualización interna y externa del CEP-IDEICE 2. Brochures (semestral) 3. Publicaciones en Web site 4. Promoción mapa de procesos de denuncias
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 Operativo de Educación -Coordinadora Operativa de Ética	Abril	Presencial	1	66	Actividad al aire libre (fuera del IDEICE), rally sobre valores éticos.
<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 Operativo administrativo -Secretario	T2/T4	No presencial	2	66	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.</li> <li>- Cantidad de sujetos que presentaron su declaración jurada de bienes.</li> </ul>	<p>Coordinador Operativo Administrativo</p> <p>Coordinadora Operativa de Ética</p>	Actividad continua	No presencial	4	7	
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>- Cícules 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>	<p>Coordinadora Operativa de Ética</p> <p>Secretario</p> <p>Coordinador Operativo Administrativo</p>	Actividad continua	No presencial	4	66	
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>	<p>Coordinadora Operativa de Ética</p> <p>Secretario</p>	Actividad continua	No presencial	4	1	Se remite a la DIGEIG trimestralmente.
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.</li> </ul>	<p>Coordinadora General</p> <p>Secretario</p>	T4	No presencial	1	1	Se remite a la DIGEIG anualmente.
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>	<p>Coordinadora Operativa de Ética</p> <p>Coordinador operativo de Educación</p>	T1/T3	Mixta	2	66	Última actualización realizada en fecha 21/11/2018.

10	Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución. a. Reclutamiento y selección del personal. b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso. c. Evaluación del desempeño. d. Régimen ético y disciplinario	- Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados.	Coordinadora Operativa de Ética  Coordinador operativo de Educación  Coordinadora General	T4	No presencial	1	0	Se remite a la DIGEIG anualmente.
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 Operativo Administrativo -Coordinadora General	T4	No presencial	1	0	Se remite a la DIGEIG anualmente.
<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.	-Coordinadora General -Secretario	Actividad continua	Presencial	12	7	Remitir a la DIGEIG las actas de las reuniones realizadas.
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. b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parametros 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.	-Coordinadora General -Secretario -Coordinador Operativo Administrativo	T2  T3	Presencial	1  1	7  7	1. Elaborar Plan Operativo Anual 2021 del CEP-IDEICE. 2. Validar con planificación la asignación y aprobación de fondos.
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.	-Coordinadora General -Secretario	No Aplica		0	0	Remitir a la DIGEIG Comunicación notificando la no existencia de dependencias en el interior del país.

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)