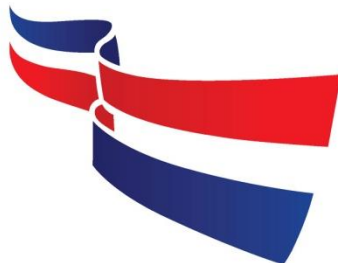




Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Departamento de Ética e Integridad Gubernamental

Manual Instructivo
Actividades del Plan de Trabajo
de las Comisiones de Ética Pública

Julio 2016



Presentación

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) con la finalidad de apoyar las Comisiones de Ética en las instituciones públicas en la formulación y el desarrollo de sus Planes de Trabajo tendentes a desarrollar una cultura ética en el gobierno dominicano, presenta este Instructivo del TRABAJO DE LAS COMISIONES DE ÉTICA PÚBLICA.

Las Comisiones de Ética, que anteriormente solo eran reconocidas por su rol educativo, han sido alcanzadas por la ola de fortalecimiento institucional del gobierno dominicano. Al día de hoy, además de su condición educadora, confluyen en las Comisiones de Ética roles de intervención, monitoreo y asesoría en las instituciones en las que operan para prevenir activamente actos de corrupción. Es así que ha sido instrumentado su Plan de Trabajo manteniendo programas permanentes que citamos a continuación:

- **Programa de ética e integridad focalizado en los servidores públicos de que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública.**
- **Programa de fomento de la transparencia.**
- **Programa de monitoreo a la integridad de la Gestión Administrativa.**

Estos proyectos contienen actividades diversas en la que confluyen actividades de formación, diagnósticos, consultas, seguimiento a denuncias, portales de transparencia, procesos de compra, los subsistemas de función pública, entre otros aspectos relevantes para fortalecer la integridad en la administración.

Presentamos este Instructivo con la finalidad de apoyar a los miembros de las Comisiones de Ética pública, tanto en la formulación y su cumplimiento, y facilitar la comprensión de cada una de las actividades que han sido incorporadas a este Plan. Entre otros datos en este documento se ampliarán informaciones sobre el público y alcance, los objetivos que persigue cada actividad y las informaciones que deberá suministrar la Comisión en el proceso de seguimiento y monitoreo.

Esperamos que este documento sea de utilidad para el desarrollo de sus Planes de Trabajo para lo cual cuentan con el apoyo permanente de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental y la comunidad de Comisiones de Ética Pública.

MANUAL INSTRUCTIVO ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO DE LAS COMISIONES DE ÉTICA PÚBLICA

ACTIVIDAD NO. 1

Fortalecimiento de la ética e integridad en los servidores públicos de la institución, mediante la realización de: Cursos, Talleres, Charlas, Seminarios, Otros.

Objetivo de la actividad:

Fortalecer la ética e integridad en los servidores públicos de la institución, a fin de contribuir con las buenas prácticas en la Administración Pública.

Público al que va dirigido:

Servidores Públicos de la Institución donde tiene presencia la CEP.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

Hoja de registro de los participantes, fotos, notas de archivo.

Ejemplo de evidencia actividad no. 1:

MODELO DE HOJA DE REGISTRO DE PARTICIPANTES				
Logo de la Institución				
Comisión de Ética Pública de (nombre de la Institución)				
Relación de asistentes:				
Nombre de la actividad				
Día y hora de la actividad				
NO.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO EN LA INSTITUCIÓN	TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

“Se realizó una (1) charla sobre *Ética e Integridad* impartida por el Lic. Rafael Basora. Asistieron 40 participantes, de un total de 235 servidores públicos que laboran en la Institución”.

Los datos a presentar en la casilla nivel de avance deben estar basados en el detalle de la actividad y los indicadores; estos últimos son los criterios a tomar en cuenta para mostrar el cumplimiento de la actividad. Por ejemplo, los indicadores de la actividad 1 son:

- *Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas*
- *Cantidad de participantes por sensibilización/Total de servidores públicos que laboran en la institución.*

ACTIVIDAD NO. 2:

Elaborar y distribuir materiales promocionales con contenido didáctico sobre valores éticos a los servidores públicos de la institución.

Objetivo de la actividad:

Propiciar el conocimiento sobre valores Éticos a través de recursos y herramientas a los servidores públicos de la institución y que los miembros de la CEP funjan como facilitadores y potencializadores de la enseñanza en valores.

La CEP puede confeccionar su propio material promocional sobre valores auxiliándose de información a través de los medios informáticos y/o de la DIGEIG.

Público al que va dirigido:

Servidores Públicos de la Institución donde tiene presencia la CEP.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

- › Material promocional físico o digital.
- › Cuadro control de elaboración y distribución.
- › Correo electrónico que evidencie envío de material (en caso de distribuirse en digital).

Ejemplos de evidencia actividad no. 2:



Ejemplo 2:

[DIGEIG - Dpto. de Promoción de la Ética y la Integridad] - Promoción de Valores

Comision Etica Publica INDOCAL <CETICA@indocal.gob.do> 3 de febrero de 2016, 13:54
 Para: Todo el personal <personal@indocal.gob.do>

Buenas tardes Familia INDOCAL,

Desde el año pasado 2015, hemos venido promoviendo los Valores Éticos y Morales y a su vez los Institucionales, con el objetivo de propiciar una Cultura de Ética e Integridad que contribuya a las buenas prácticas en la Administración Pública; es por esto que en esta ocasión, les remitimos adjunto los afiches que contienen los valores del mes de enero (La Justicia) y de febrero (El Compromiso), para que los mismos sean colocados en sus murales internos y socializados por todos.

Este año, además de recibir los afiches con el valor del mes, estarán recibiendo convocatorias a conversatorios y difusiones para socializar dichos valores durante todo el año 2016 a cargo de la Lic. Mildred Ortiz miembro de esta comisión, con el propósito de que cada uno de nosotros nos identifiquemos con los mismos llevándolo a la práctica, siendo ejemplos y multiplicadores de que "cuando se quiere se puede!!".

Les invitamos a que se unan a esta importantísima promoción enviándonos sus comentarios y sugerencias al correo cetica@indocal.gob.do.

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

"Se distribuyeron 50 brochures sobre Regimen Ético de los Servidores Públicos a los miembros de la Institución".

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

- › Cantidad de solicitudes atendidas: 3
- › Total de solicitudes recibidas: 3

ACTIVIDAD NO. 4:

Desarrollar y mantener campaña activa de prevención y concienciación sobre prácticas anticorrupción.

- a) **Promover valores on-line en el portal institucional.**
- b) **Aplicar encuestas internas de conocimiento sobre la ética en la gestión pública.**
- c) **Sensibilización a los servidores públicos de la institución sobre los delitos y crímenes de corrupción que están tipificados en nuestra legislación y otras prácticas contrarias a la ética pública (cohecho, soborno, abuso de poder, malversación de fondos, tráfico de influencias, entre otros).**

Objetivo de la actividad:

Prevenir y concienciar sobre las prácticas anticorrupción mediante campañas de promoción mediante instrumentos y sensibilizaciones.

Público al que va dirigido:

Servidores Públicos de la Institución donde tiene presencia la CEP.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

- › **Literal A:** Link institucional donde aparezca la promoción de los valores y/o una captura de imagen del portal institucional donde se hizo la publicación.
- › **Literal B:** Un informe de resultados de encuestas aplicadas.

La DIGEIG cuenta con un modelo de encuesta que pueden aplicar las comisiones en sus instituciones, haciendo las modificaciones pertinentes para adaptarlas a las necesidades de su Institución.

Literal C:

- › 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.

La DIGEIG cuenta con material didáctico sobre este tema que puede serle útil a la CEP para el cumplimiento de esta actividad, la misma la CEP puede presentarla de manera presencial a los servidores de su Institución, reproducirla y/o usarla para hacer su propio material y sensibilizarlos de manera no presencial, mediante físico o digital.

Ejemplo de evidencia actividad no. 4:

Literal 4a: <http://www.indocal.gov.do/index.php/indocal/comision-de-etica>



ACTIVIDAD NO. 5

Realizar actividades de prevención y concienciación sobre conflictos de intereses en la Administración Pública, dirigida al siguiente público:

- a) Servidores de alto nivel o de libre nombramiento y remoción (art. 20, ley 41-08).
- b) Servidores en general de la institución, tales como: de carrera, contratados, fijos, temporales, entre otros.

Público al que va dirigido:

Todos los servidores de la institución. Preferiblemente actividades y acciones dirigidas a públicos homogéneos. La segmentación del público tiene como objetivo asegurar la concienciación tanto del público de carrera, fijo, contratado y temporal, así como también a los funcionarios de alto nivel, cuyo poder discrecional los enfrenta con mayor probabilidad a situaciones de conflictos de intereses.

Objetivo de la actividad:

Garantizar la objetividad e independencia en la toma de decisiones de los servidores públicos de la institución. Promover el conocimiento en el personal de las situaciones que pueden provocar conflictos de intereses, conocer las actividades personales y profesionales que son incompatibles con la naturaleza de su cargo, así como capacitarles para poder gestionar adecuadamente situaciones de conflictos de intereses. Mantener disponible asesorías sobre casos de conflictos de intereses en la institución.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

- › Para actividades 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 actividades presenciales: Hoja de registro de los participantes, fotos, notas de archivo.

Ejemplo de evidencia actividad no. 5:

MODELO DE HOJA DE REGISTRO DE PARTICIPANTES				
Logo de la Institución				
Comisión de Ética Pública de (nombre de la Institución)				
Relación de asistentes:				
Nombre de la actividad				
Día y hora de la actividad				
NO.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO EN LA INSTITUCIÓN	TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

- › “Se realizó una (1) charla sobre Prevención y Gestión de Conflictos de Intereses por el miembro de la Comisión Sr. Juan Perez.Participaron 50 servidores públicos, de un total de 100 servidores públicos que laboran en la Institución y que pertenecen a las áreas de finanzas, compras, area sustantiva X, legal, recursos humanos, etc”.
- › “Fue diseñado y distribuido un bolante informativo sobre las posibles situaciones que pudieran procar situación de conflicto de intereses. Se hizo entrega personal a los funcionarios de alto nivel de la institución.”

ACTIVIDAD NO. 6

Crear y mantener disponible un registro de la ocurrencia de conflictos de intereses en la institución.

Objetivo de la actividad:

Recibir casos de los servidores públicos de la institución que puedan derivar en conflictos de intereses en la gestión.

Público al que va dirigido:

Servidores Públicos de la Institución donde tiene presencia la CEP.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

- › Cuadro control de casos recibidos y atendidos
- › Comunicación de no recepción de casos de conflictos de intereses suscrita por el Coordinador de la CEP (en los casos de que no se reciba ninguna solicitud en el período).

Ejemplo de evidencia actividad no. 6:

(LOGO INSTITUCIONAL)

Nombre de la Institución
Comisión de Ética Pública

Instrumento de Recepción de Casos de Conflictos de Intereses

Número de caso: _____ Fecha: _____

Registro del Caso (No aplica para anonimato)	
Nombre del Caso:	
Denunciante:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Dirección:	

Información Específica	
Procedencia:	
Cantidad de Documentos Entregados: (Enumerar)	
Tipo de Documentación Entregada: (digital, físico, originales, copias)	
Fecha de Recepción/ depósito de la Información:	Hora:
Persona que Recibe por la CEP: (Nombre y cargo en la Comisión de Ética)	
Cargo: (Cargo que ocupa en la institución)	
Persona que entrega (No aplica para anonimato) :	

Observaciones / Descripción (Breve Narración explicativa de la Denuncia)

Firma de la persona que entrega

Firma de la persona que recibe

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

- > Cantidad de casos atendidos: 3
- > Total de casos recibidos: 3

Actividad 7

Gestión de denuncias recibidas a través de la CEP.

- a) Empoderar a la DIGEIG de todas las denuncias recibidas por la CEP sobre actos de corrupción y/o supuestas violaciones al régimen ético y disciplinario y al régimen de prohibiciones establecido en la Ley 41-08, así como a cualquier otro régimen que regule la conducta de los servidores públicos.

- b) Disponer de medios confiables para la presentación de estas denuncias por parte de los servidores públicos o usuarios de la institución (Ej. Buzón de denuncias, formulario online).

Público al que va dirigido:

Servidores Públicos de la Institución donde tiene presencia la CEP.

Objetivo de la actividad:

Mantener disponible mecanismo de recepción de denuncias de los servidores públicos sobre actos de corrupción y violaciones al régimen ético y disciplinario, procurando la confidencialidad del denunciante en los casos que se amerite; empoderando a su vez a la DIGEIG de los casos que requieran una investigación más exhaustiva.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

- › Cuadro control de denuncias recibidas y tramitadas.
- › Comunicación de no recepción de solicitudes suscrita por el Coordinador de la CEP (en caso de no haber recibido ninguna solicitud dentro del período).

Ejemplo de evidencia actividad no. 7a:

[LOGO INSTITUCIONAL]

Nombre de la Institución
Comisión de Ética Pública
Instrumento de Recepción de Denuncias

Número de caso: _____ Fecha: _____

Registro del Caso (No aplica para anonimato)	
Nombre del Caso:	
Denunciante:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Dirección:	
Información Específica	
Procedencia:	
Cantidad de Documentos Entregados: (Enumerar)	
Tipo de Documentación Entregada: (digital, físico, originales, copias)	
Fecha de Recepción/ depósito de la Información:	Hora:
Persona que Recibe por la CEP: (Nombre y cargo en la Comisión de Ética)	
Cargo: (Cargo que ocupa en la Institución)	
Persona que entrega (No aplica para anonimato) :	
Observaciones / Descripción (Breve Narración explicativa de la Denuncia)	

Firma de la persona que entrega _____ Firma de la persona que recibe _____

Nota: La vía ordinaria de entrada de esta documentación es a través de algún responsable o miembro de la Comisión de Ética Pública de la Institución donde opera, en su defecto solo podrá ser remitido por el Buzón de denuncias. A todo depositante se le debe por derecho entregar copia firmada y/o sellada de "Recibido" por el receptor de la denuncia, en tantas copias como partes.

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance actividad 7a:

- › Cantidad de denuncias atendidas: 3
- › Total de denuncias recibidas: 3

Otro mecanismo empleado son los **buzones de denuncias**, instalados por las instituciones públicas con el fin de que servidores públicos y ciudadanos depositen sus denuncias.



Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

- › Fotos de buzón.
- › Modelos de formulario online.
- › Estadísticas de manejo de denuncias.

La administración pública ha empleado diversos mecanismos e instrumentos para facilitar la recepción de las denuncias sobre actos de corrupción. El más reciente, el Sistema 311, fue creado conforme el decreto 694-09 que establece el Sistema de Atención Ciudadana como medio principal de comunicación para la recepción y canalización de denuncias, quejas, demandas, reclamaciones y sugerencias por parte de la ciudadanía a la Administración Pública. Este mecanismo contempla el funcionamiento del portal web www.311.gob.do.



Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance actividad 7b:

“Tenemos disponible un buzón de denuncias y un formulario online”

Actividad 8

Elaborar Plan de Trabajo 2017 y procurar con el Departamento de Planificación y Desarrollo de la Institución que el mismo sea integrado a la planificación estratégica institucional.

Público al que va dirigido:

Miembros de la Comisión de ética Pública de la institución.

Objetivo de la actividad:

Programar y organizar los trabajos de la comisión de Ética para la próxima gestión, no sólo en un nivel interno sino a un nivel de conocimiento institucional.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

Comunicación de validación de Plan de Trabajo por parte de la DIGEIG (Comunicación Física o electrónica).

Ejemplo de evidencia actividad no. 8:



Estela Miguelina Abreu Moquete <estela.abreu@digeig.gob.do>

Validación de Plan de Trabajo 2017

1 mensaje

Estela Miguelina Abreu Moquete <estela.abreu@digeig.gob.do>

23 de junio de 2016, 9:29

Para: Estela Miguelina Abreu Moquete <estela.abreu@digeig.gob.do>

Estimados miembros de la CEP- (**Nombre de la Institución**) :

Acusamos recibo de su comunicación de fecha ___/___/2016 y del documento anexo al mismo. En este sentido, tenemos a bien informarle que el Plan de Trabajo 2017 de (**Nombre de la Institución**) ha quedado **debidamente validado y registrado en nuestros archivos**. Ya pueden iniciar con la ejecución de las actividades contenidas en el mismo.

Nos reiteramos a la orden para cualquier información o asistencia adicional que requieran de nuestra parte a los fines de cumplir con sus ejecutorías satisfactoriamente.

Saludos cordiales,

Adjunto documento validado

--



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Organizar la actividad supone un conocimiento de los miembros de las CEP de las actividades previstas en su esquema de trabajo para el próximo año. Se procura con esta actividad un conocimiento de las instancias de las DIGEIG sobre los trabajos a llevar a cabo y un conocimiento de parte de la Institución donde operan de las actividades a realizar a la comisión de Ética porque está unida de forma complementaria a la organización territorial.

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

La matriz de Plan de Trabajo para el año 2017, fue socializada y programada por los miembros de esta CEP y remitida para validación en fecha X/X/X con envío de mensaje de validación en fecha x/x/x.

Actividad 9

Realizar reuniones ordinarias cada dos (02) 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].

Público al que va dirigido:

Miembros de la Comisión de ética Pública y personal de Departamento de Planificación y Desarrollo de sus instituciones.

Objetivo de la actividad:

Coordinar reuniones para brindar seguimiento eficaz, oportuno y constante a los proyectos de la Comisión de Ética Pública de sus institución a través de las reuniones pautadas de Seguimiento, Monitoreo, y gestión de denuncias, para esto se dispone en el plan de un número mínimo de reuniones.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

Seis (06) Actas de reuniones con sus listados de asistencia de cada reunión ordinaria suscrita por los presentes.

Ejemplo de evidencia actividad no. 9:

[Logo de la institución]
Nombre de la institución
Comisión de Ética Pública

Nómina de Presencia y Acta de la Reunión Ordinaria de los Miembros de la Comisión de Ética Pública de _____, celebrada en fecha _____ del mes de _____ del año dos mil _____ (____).

Nómina de Presencia

1. Nombre 1	_____	(Coordinador/a)
2. Nombre 2	_____	(Secretario/a)
3. Nombre 3	_____	Miembro
4. Nombre 4	_____	Miembro
5. Nombre 5	_____	Miembro
6. Nombre 6	_____	Miembro
7. Nombre 7	_____	Miembro
8. Nombre 8	_____	Miembro
9. Nombre 9	_____	Miembro

Acta de la Reunión

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, siendo las _____ horas de la mañana (_____ a.m.) del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____ (____), se reunieron en la calle _____ No. _____ sector _____, lugar donde tiene su oficina principal nombre de la institución, los miembros de la Comisión de Ética Pública de dicha institución, a los fines de celebrar la presente reunión, comprobándose la presencia del quórum requerido para la celebración de la misma.

A continuación, se sometió a los miembros presentes de la Comisión de Ética Pública de la institución el siguiente Orden del Día:

- a) _____
- b) _____
- c) Conocer y decidir sobre cualquier otro punto propuesto por cualquiera de los miembros de la Comisión, que esté dentro de las atribuciones de esta última.

De inmediato, se procedió con el primer punto de la agenda, relativo a _____

1

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

“La Comisión de Ética Pública se reunió en (tres/seis) reuniones ordinarias para fines de seguimiento y monitoreo a los trabajos de la misma en fechas xx/xx/xxxx. Prueba de hecho se elaboraron las (tres/seis) actas de reunión ordinaria, adjunta en el recopilatorio de evidencias”.

Actividad 10

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.

Público al que va dirigido:

Todas las instituciones con dependencias en el interior del país.

Objetivo de la actividad:

Promover los principios de participación, transparencia, funcionalidad e independencia que deben prevalecer en todos los procesos de conformación de Comisiones de Ética Pública y designación de enlaces, conforme lo plantea la Resolución No. RE-003/2014.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

- > Reporte de ejecutorias
- > Evidencia del seguimiento dado a dichas CEP o enlaces.

Ejemplo de evidencia actividad no. 10:



PLANILLA DE COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA (CEP)



Institución:
 Titular de la institución:
 Dirección:
 Teléfonos:
 Fax:
 Página web:
 Sector:
 Cantidad de servidores públicos que laboran para la institución:

ULTIMA ACTUALIZACIÓN	
Fecha:	
Referencia:	

Nombre	Cargo	Tipo de servidor público (De carrera, fijo)	Función en la CEP (Coordinador, Secretario, Miembro)	Teléfonos	E-Mail	Participación en Diplomado de Ética Pública impartido por la DIGEIG (Sí / No)
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

- > “Se conformó una (1) CEP en La Romana y tres (3) enlaces regionales en La Vega, Azua y Pedernales”
- > “No constamos con dependencias en el interior del país”.

Actividad 11

Tomar conocimiento de los resultados de las evaluaciones al portal de transparencia institucional remitidos periódicamente al Responsable Acceso a la Información (RAI) por el Departamento de transparencia Gubernamental de la DIGEIG; a fin de:

- a) Verificar en cuales en cuales aspectos la institución no está cumpliendo con los estándares exigidos; y**
- b) 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.**

Público al que va dirigido:

Miembros de la Comisión de ética Pública de la institución.

Objetivo de la actividad:

Vincular a todos los miembros de la Comisión en el mantenimiento de Estándares de Transparencia Activa y el cumplimiento de la ley 200-04 en lo relativo a la presentación de informaciones de oficio. Con esta actividad se pretende apoyar al Responsable de Acceso a la Información (RAI) en la divulgación oportuna de información y garantizar la institución supere satisfactoriamente las evaluaciones, y superar a tiempo cualquier falla. La Comisión de Ética deberá, como mínimo, realizar una evaluación semestral cuyos resultados deberán discutirse en una reunión de la CEP, y notificarse posteriormente a la DIGEIG.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

Un (1) informe semestral suscrito por los miembros de la CEP dando respuesta a los literales a y b contenidos en el detalle de esta actividad.

Ejemplo de evidencia actividad no. 11:

- a) Acta de reunión de la CEP
- b) Evidencia de evaluación de la CEP al portal de transparencia institucional.

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

“La Comisión de Ética programó para el día 10 de junio, 2016, la revisión del portal de transparencia de la institución, para esta revisión fueron designados tres (3) miembros de la CEP, acompañados del RAI de la institución” el resultado fue registrado en una hoja de verificación que fue socializada con el pleno de la Comisión de Ética en la reunión ordinaria realizada en fecha 30 de mayo, 2016. En esta reunión fueron conocidas las fortalezas y debilidades identificadas en la revisión, así como el último reporte de evaluación del portal realizado por la DIGEIG. Las recomendaciones fueron incluidas en el acta de reunión sometida a la MAE para su conocimiento y medidas de lugar”.

Actividad 12

Promover y dar seguimiento a los sujetos obligados para la presentación oportuna de declaraciones personales.

- a) Elaborar y remitir a la DIGEIG las acciones de promoción y seguimiento a la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Patrimonio de los funcionarios obligados (Ley 311-14).**

Público al que va dirigido:

Todos los funcionarios obligados según la [Ley 311-14].

Objetivo de la actividad:

Realizar promociones y seguimiento para la presentación oportuna de la Declaración Jurada.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

Material de promoción y seguimiento (correo electrónico, afiches, circulares) y evidencia de su distribución a los funcionarios obligados.

Según la ley 311-14 quedan obligados a presentar declaraciones juradas de patrimonio los funcionarios siguientes: El Presidente y Vicepresidente de la República; Los senadores y diputados. Así como los secretarios administrativos del Senado de la República y la Cámara de Diputados; J. Los jueces de la Suprema Corte de Justicia, de los tribunales superiores administrativos y los demás jueces del orden judicial; Los jueces del Tribunal Constitucional; Los jueces del Tribunal Superior Electoral o El Procurador General de la República, y sus adjuntos, y los demás miembros del Ministerio Público; Los ministros y viceministros; El Defensor del Pueblo; El Gobernador y Vicegobernador, Gerente y Contralor del Banco Central; Los miembros de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana; Los miembros de la Junta Central Electoral, el Director Nacional de Elecciones, el Director Nacional de Registro Civil; El Contralor General de la República; Los administradores y gerentes de bancos estatales; Alcaldes, vicealcaldes, regidores y tesoreros municipales; Los directores y tesoreros de los distritos municipales; El Secretario General y los subsecretarios de la Liga Municipal Dominicana; Los embajadores, cónsules generales de la República Dominicana, acreditados en otros países y representantes ante organismos internacionales; Los administradores y sub-administradores generales; Los directores nacionales, generales y subdirectores de órganos centralizados y descentralizados del Estado; Los presidentes, vicepresidentes, superintendentes y administradores de empresas estatales. (ver art.2, ley 311-14)

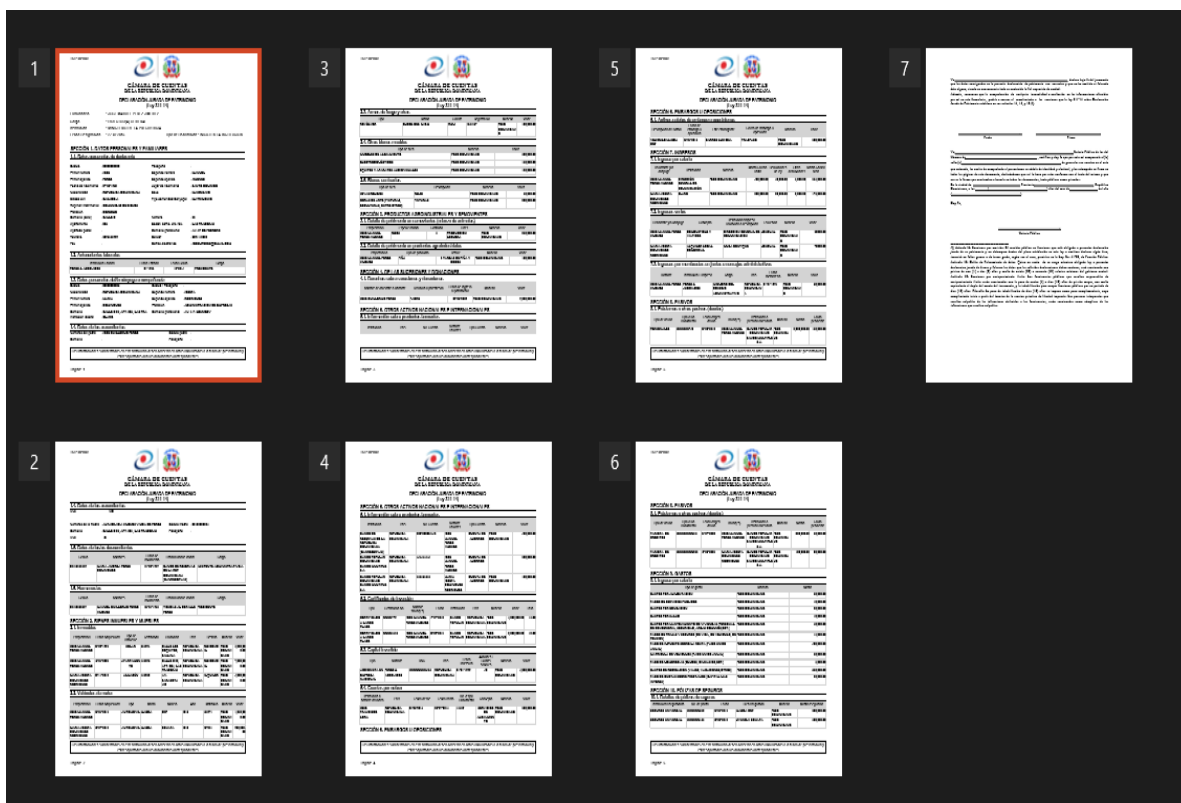
Los funcionarios obligados por el Artículo 2 de la Ley 311-14 deberán depositar su declaración jurada de patrimonio en los siguientes períodos:

- 1- Dentro de los treinta (30) días siguientes a su toma de posesión.
- 2- Cada vez que inicie el ejercicio de un cargo, o sea reelegido para un nuevo período.
- 3- Dentro del plazo máximo de treinta (30) días de haber cesado en el cargo.
- 4- Cuando la autoridad competente lo estime necesario podrá requerir la actualización de su declaración jurada de bienes.

¿Dónde depositar?

El formulario de Declaración Jurada de Patrimonio físico deberá ser depositado con sus respectivos soportes documentales en la Oficina de Evaluación y Fiscalización del Patrimonio de los Funcionarios Públicos de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, ubicada en el Edificio Manuel Fernández Mármol, sito en la Avenida 27 de febrero esquina calle Abreu, del Distrito Nacional.

Ejemplo de evidencia actividad no. 12a:



Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

“Se remitió comunicación a los funcionarios obligados de la institución que aún no habían presentado declaración jurada, recordando su obligatoriedad”.

- b) Elaborar y remitir a la DIGEIG las acciones de promoción y seguimiento a la presentación oportuna de los Informes Financieros de los funcionarios obligados [Arts. 7 y 8 - Decreto 486-12).**

Público al que va dirigido:

Todos los funcionarios obligados de la institución (Arts. 7 y 8 - Decreto 486-12).

Objetivo de la actividad:


Realizar promociones y seguimiento para la presentación oportuna de los Informes Financieros de los funcionarios obligados de la institución.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

Material de promoción y seguimiento (correo electrónico, afiches, circulares) y evidencia de su distribución a los funcionarios obligados.

Los informes financieros se presentan anualmente.

Ejemplo de evidencia actividad no. 12b:

 DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL - DIGEIG - <i>Constitución: Decreto No. 100-95, de fecha 25 de agosto 1995</i>	
INFORME FINANCIERO ANUAL	
<i>Contenido del artículo 1 del Decreto 100-95, del 25 de agosto de 1995, la Normativa de Ética e Integridad Gubernamental (INGEIG) emitidas y sus modificaciones públicas y privadas y promulgado de conformidad con la Ley de Promoción, Retiro y Asesoría Ejecutiva, así como de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.</i>	2015-DIGEIG- IF- <i>Formulario del Informe Financiero Anual 2015 de fecha 15 de mayo 2015.</i>
DATOS LABORALES	
Institución:	_____
Dirección Institucional:	_____
Teléfono:	_____
Código:	_____
Salario Mensual:	_____
Fecha de Nombramiento (E):	_____
¿Esta unidad obligada de acuerdo a la Ley 311-14 a presentar Declaración? <input type="checkbox"/> S. <input type="checkbox"/> N.	
<i>Nota: El caso de Reportar de su declaración de patrimonio, indicar número.</i>	
DATOS PERSONALES DEL DECLARANTE	
Nombre:	_____
Apellidos:	_____
Cédula:	_____
Dirección Residencial:	_____
Fecha de Nacimiento:	_____
Lugar de Nacimiento:	_____
Género:	_____
Nacionalidad:	_____
Estado Civil:	_____
Salario / Caudal:	_____
Referencia matrimonial:	_____
Matrimonio:	_____

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

“Se remitió comunicación a los funcionarios obligados de la institución, recordando la presentación oportuna de los Informes Financieros”.

Actividad 13

Desarrollar diversas actividades para la promoción y el cumplimiento del Código de Pautas Éticas.

Seguimiento a los funcionarios obligados a firmar el Código de Pautas Éticas, para su posterior remisión a la DIGEIG.

Público al que va dirigido:

Miembros de las Comisiones de Ética Pública y servidores públicos vinculados al proceso (designados por decreto, libre nombramiento o remoción).

Objetivo de la actividad:

Brindar seguimiento para conocimiento y firma del compromiso del Código de Pautas Éticas a los funcionarios designados por decreto, libre nombramiento y remoción; haciendo la debida notificación a esta Dirección General.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

- › Evidencias de actividad de promoción realizada.
- › Remisión del Código físico o copia del acuse de recibo firmado/sellado por la DIGEIG.

Ejemplo de evidencia actividad no. 13:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Código de Pautas Éticas - DG-CEI, de fecha 21 de agosto 2012.
900-0000000

CÓDIGO DE PAUTAS ÉTICAS

Yo _____

al ser designado (a) _____ mediante el Decreto No. _____ por el Sr. Presidente de la República, Lic. Danilo Medina, en su condición de Jefe de Gobierno y en virtud de la facultad que le confiere el Artículo 129, numeral 2, de la Constitución de la República, al aceptar esta designación, confiado (a) en mis cualidades técnicas y solvencia moral, ME COMPROMETO A:

- 1) HONRAR con mis actuaciones y comportamiento, el cargo en el que he sido designado (a), cumpliendo con el compromiso de servir a las personas y a la Sociedad Dominicana en su conjunto.
- 2) SOMETER mis actuaciones y las del personal bajo mi responsabilidad, a lo prescrito en la Constitución de la República, en este Código de Pautas Éticas y en el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública, cuya implementación asumo como prioridad, en el entendido de que la Sociedad Dominicana demanda la puesta en marcha de un sistema de consecuencias que estimule el cumplimiento de la ley y penalice las conductas ineducadas.
- 3) ADMINISTRAR los bienes del Estado que me han sido confiados en el cargo que he sido designado, con honestidad, equidad, eficacia, eficiencia y transparencia, acatando a los principios orientadores de planificación, coordinación y adecuada colaboración con las restantes dependencias del Gobierno y la sociedad, maximizando la utilidad de la cooperación y el trabajo en red.
- 4) TRABAJAR con entusiasmo, dedicación y sin discriminación de cualquier naturaleza y mantener una relación de respeto con el personal bajo mi supervisión, fomentando en ellos integridad ética y moral, respeto mutuo, trabajo en equipo y liderazgo, para obtener los mejores resultados posibles al menor costo.
- 5) CREAR canales de comunicación y contacto directo entre la Administración Pública y las personas, que permitan conocer sus demandas y tomar las decisiones correctas basadas en la satisfacción de sus necesidades.
- 6) CUMPLIR las normas de transparencia, comprometiéndome a:
 - a) Presentar mi declaración jurada de bienes, a más tardar a los 30 días de asumir el cargo, y a demostrar el origen de los mismos antes, durante y después de haber finalizado mis funciones, o a requerimiento de una autoridad competente.
 - b) Presentar anualmente mis informes fiscales y la constancia de mis compromisos tributarios, así como las exigencias que se me requieran con esa finalidad.
- 7) CUMPLIR Y PROMOVER continuamente el respeto a la Constitución y las leyes aplicables al sector público y las normas de control interno en República Dominicana y en cualquier otro país, estudiándolas, conociéndolas y contribuyendo a su difusión. En caso de que tenga alguna duda, procurar asistencia legal en las instancias que correspondan, entendiendo que me está prohibido adoptar cualquier medida o decisión que pudiera constituir una violación a la normativa vigente.
- 8) TRABAJAR con empeño en el mejoramiento de los procesos que ejecuta la institución a mi cargo, suprimiendo trámites que no agregan valor, asegurando que las personas reciban los servicios y atenciones que requieran en tiempo oportuno a un costo razonable y evitando el uso de canales no formales para su obtención.
- 9) VELAR personalmente por la integridad de los procesos de compras y contrataciones públicas que se ejecuten en la institución bajo mi responsabilidad, comprometiéndome a adoptar las medidas necesarias para asegurar que los costos finales sean actuales, integrados y precisos a la fecha en que se ejecuta cada proceso.

Calle Manuel García No. 5, esq. Gaitán, Guayma - Sto. Dgo. Rep. Dom.
Web: www.digeig.gob.do Correo: digeig@digceig.gob.do
Teléfono: (809) 680-7138 / Fax: (809) 682-7562

Si los Códigos de Pautas Éticas ya fueron firmados por las personas vinculadas y remitidos a la DIGEIG, la CEP deberá guardar copia de este documento y guardarlo como parte de sus archivos para el momento en que éstos sean requeridos.

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

“La Comisión de Ética de esta Institución se reunió para coordinar con los miembros obligados a presentar el Código de Pautas Éticas a fin de indicarles los contenidos del mismo en aras de invitarlos al compromiso de su firma”.

Actividad 14

Promover el cumplimiento del Código de Pautas Éticas a los Funcionarios de Alto Nivel designados por decreto.

Público al que va dirigido:

Miembros de comisiones de Ética pública en lo que atañen a sus funciones de promoción y divulgación; así como a los funcionarios de alto nivel y designados por decreto.

Objetivo de la actividad:

Promocionar, divulgar y adiestrar a los funcionarios invitados a firmar los códigos de pautas éticas y a los ya firmantes recordar su deber de cumplimiento conforme a las acciones de rendimiento y control de los parámetros allí expuestos.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

- › Materiales de promoción y seguimiento (correos electrónicos, afiches, circulares).
- › Evidencia de distribución a los funcionarios obligados.

Otros materiales promocionales relativos a los Códigos de Pautas Éticas son aceptados.

Ejemplo de evidencia actividad no. 14:



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012
"AÑO DE LA SUPERACIÓN DEL ANALFABETISMO"



CODIGO DE PAUTAS ÉTICAS

La Integridad es uno de los pilares sobre el cual debe sustentarse la gestión pública, pues es una garantía para el Estado materializar su carácter social, democrático y de derecho, razón por la cual este valor debe influir tanto en la dinámica institucional como en cada uno de los servidores que la integran. Esta orienta a los que conforman la administración pública, a desempeñarse conforme principios de honestidad, rectitud, transparencia, imparcialidad y principalmente a la búsqueda del bien común.

El gobierno dominicano convencido de la importancia que significa que la ética sea el referente de la actuación de los servidores públicos, presenta un Código de Pautas Éticas (CPE) para los funcionarios de alto nivel. Este código constituye un compendio de compromisos que asumen los funcionarios de libre nombramiento y remoción frente a pautas de integridad, imparcialidad, igualdad, transparencia, rendición de cuentas, contrataciones públicas, medidas anticorrupción, entre otras.

Este Código de Pautas Éticas fue suscrito por el presidente constitucional Lic. Danilo Medina Sánchez en el primer Consejo de Gobierno ampliado y presentado a los miembros de su gabinete para su suscripción. Con este código se dota a estos funcionarios, de una guía de *buena gobernanza* que le orientará a dirigir las instituciones públicas de forma honesta y transparente, absteniéndose de la comisión de hechos contrarios a la ética y el ordenamiento jurídico nacional.

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

"Se realizaron actividades promocionales del Código de Pautas Éticas tales como murales, correos, charlas, a fin de que los obligados entiendan el alcance de su compromiso y para conocimiento general".

Actividad 15

Remitir a la DIGEIG el resultado de las reuniones de monitoreo al cumplimiento de los Código de Pautas Éticas de los funcionarios designados por decreto [Art. 18, literal g) y Art. 28, literal b) – Resolución RE-003/2014].

Público al que va dirigido:

Miembros de la Comisión de Ética exclusivamente en proceso de reunión ordinaria de Monitoreo de cumplimiento al CPE.

Objetivo de la actividad:

Inspeccionar, servir de ente regulador y fiscalizador del cumplimiento de las líneas del Código de Pautas Éticas, según las acciones de la gestión efectuadas por el servidor

público de Alto Nivel designado por decreto que hayan firmado el Código de Pautas Éticas (CPE).

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

Dos (02) actas semestrales de reuniones de monitoreo suscritas por lo miembros de la Comisión de Ética Pública.

Ejemplo de evidencia actividad no. 15:

[Logo de la institución]
Nombre de la institución
Comisión de Ética Pública

Nómina de Presencia y Acta de la Reunión de Monitoreo al Código de Pautas Éticas de los Miembros de la Comisión de Ética Pública de _____, celebrada en fecha _____ del mes de _____ del año dos mil _____.

Nómina de Presencia

1. Nombre 1	_____	(Coordinador/a)
2. Nombre 2	_____	(Secretario/a)
3. Nombre 3	_____	Miembro
4. Nombre 4	_____	Miembro
5. Nombre 5	_____	Miembro
6. Nombre 6	_____	Miembro
7. Nombre 7	_____	Miembro
8. Nombre 8	_____	Miembro
9. Nombre 9	_____	Miembro

Acta de la Reunión

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, siendo las _____ horas de la mañana (_____ a.m.) del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, se reunieron en la calle _____ No. _____ sector _____, lugar donde tiene su oficina principal nombre de la institución, los miembros de la Comisión de Ética Pública de dicha institución, a los fines de celebrar la presente reunión, comprobándose la presencia del quórum requerido para la celebración de la misma.

A continuación, se sometió a los miembros presentes de la Comisión de Ética Pública de la institución el siguiente Orden del Día:

- Evaluar y monitorear el cumplimiento del Código de Pautas Éticas por parte de los funcionarios públicos obligados que laboran en nombre de la institución, durante el periodo enero-junio/julio-diciembre del año dos mil _____.
- Conocer y decidir sobre cualquier otro punto propuesto por cualquiera de los miembros de la Comisión, que esté dentro de las atribuciones de esta última.

En esta actividad se deben evaluar todos los funcionarios de Alto Nivel designados por decreto. Examinando pauta por pauta y recapitulando en el cuadro de síntesis presente en este documento. En caso de ausencia de uno de los miembros habrá de indicarse en la nómina de presencia, así como suplencia o ausencia injustificada.

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

“Se realizaron (una/dos) actas de Asamblea de Monitoreo al Código de Pautas Éticas con los miembros de la CEP de fechas xx/xx/xxxx correspondiente al (primer/segundo semestre) del presente año”.

Actividad 16

Fortalecimiento del control interno de la institución, en cumplimiento de los sistemas y normas de gestión administrativa.

Realizar o mantener actualizado un diagnóstico institucional o mapa de riesgo de corrupción administrativa; y coordinar la formulación, implementación, actualización y seguimiento a planes de mitigación con respecto a la ocurrencia de actos de corrupción.

Público al que va dirigido:

Departamentos de Planificación, Control Interno, Calidad.

Objetivo de la actividad:

Identificar situaciones y riesgos institucionales que pudieran propiciar o facilitar la ocurrencia de actos de corrupción en la institución. Los riesgos de corrupción se relacionan con procesos o temáticas de la entidad. A partir de la identificación de los riesgos, con el apoyo de las áreas requeridas a tales fines, elaborar y/o dar seguimiento a las medidas de mejora y mitigación para prevenir la ocurrencia de los potenciales actos de corrupción identificados.

En caso de haber sido realizado alguna evaluación o diagnóstico que levantara información pertinente para los objetivos mencionados. Con esta actividad se propone vincular a la Comisión en la prevención activa de actos de corrupción.

Ejemplo de riesgo de corrupción:

- a) **Bajo desarrollo de los procesos y procedimientos institucionales:** En los trámites ante las dependencias de apoyo, existen procedimientos escritos pero estos no tienen el nivel de detalle que se requiere para ciertas actividades específicas.
- b) **Alta rotación de personal:** La provisionalidad del recurso humano genera incertidumbre, falta de compromiso y bajo sentido de pertenencia.
- c) **Infraestructura física no adecuada para la atención de usuarios:** Los usuarios pueden acceder fácilmente a los funcionarios en todos los pisos que tiene la entidad, las restricciones de seguridad no son suficientes.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

Informe físico, copia de acuse de recibo del informe firmado/sellado por la DIGEIG.

Ejemplo de evidencia actividad no. 16:

Actividad 18 – Plan de Trabajo 2015 de las Comisiones de Ética Pública (CEP)

	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		ANÁLISIS O PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN (alta/media/baja)	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
	Causa	Descripción del riesgo		Tipo de control (preventivo/correctivo)	Administración del riesgo (evitar/reducir/compartir/transferir/asumir)	Acciones	Responsable(s)	Indicador(es)
1								
2								
3								
4								
5								

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

“La Comisión de Ética con el apoyo del Departamento de Planificación y de Control Interno coordinaron la realización de un diagnóstico institucional con el objetivo de identificar factores de riesgo que pudieran facilitar la comisión de actos de corrupción en la institución. Para lo anterior fueron realizadas encuestas dirigidas al personal, también con el apoyo del área de recursos humanos fueron conocidas las faltas éticas más comunes cometidas en la institución. De este proceso fueron identificados una relación de situaciones y riesgos que pueden facilitar la comisión de actos de corrupción, y fue sometido a la Maxima Autoridad y áreas competentes para llevar a cabo acciones de mitigación”.

Actividad 17

Público al que va dirigido:

Miembros de la Comisión de Ética Pública.

Objetivo de la actividad:

Vincular a la Comisión de Ética al seguimiento a la implementación de políticas, normas y mecanismos que fortalecen la Integridad en la institución. Esta actividad tiene como temáticas la función pública y las contrataciones públicas, de forma y manera que la Comisión de Ética deberá periódicamente tomar conocimiento de cómo estos temas son gestionados en la institución a fin de poder detectar y gestionar soluciones oportunas a cualquier debilidad. La Comisión de Ética deberá, como mínimo, realizar una evaluación semestral cuyos resultados deberán discutirse en una reunión de la CEP, y notificarse posteriormente a la DIGEIG.

Ejemplos de acciones a desarrollar:

- I. Con el acompañamiento del área de Recursos Humanos:
 - a) Dar seguimiento a la ocurrencia de faltas disciplinarias y las medidas que sean tomadas, en función de la gravedad del hecho.

- b) Dar seguimiento a la participación del personal en los programas de inducción, en especial los contenidos relativos a la ética pública.
2. Apoyar y dar seguimiento a la aplicación de los principios de la contratación pública en los procesos de compra y contrataciones.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

- > Informes físicos
- > Copia de acuse de recibo de cada informe firmado/sellado por la DIGEIG.

Ejemplo de evidencia actividad no. 17:

Plan de Trabajo 2016 de las Comisiones de Ética Pública (CEP)
Actividad #17

INFORME DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA DE *NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN* SOBRE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO *ENERO-JUNIO / JULIO-DICIEMBRE* DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS (2016).

A. Introducción:

[Redacted]

B. Listado detallado de los procesos de compras y contrataciones llevados a cabo durante el período evaluado por *nombre de la institución*:

[Redacted]

C. Evaluación de los procesos antes detallados y recomendaciones de la Comisión de Ética Pública de *nombre de la institución*:

1. *Proceso 1*:

La Comisión de Ética Pública de *nombre de la institución* entiende que este proceso fue llevado a cabo en cumplimiento de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y demás normativas aplicables.

2. *Proceso 2*:

La Comisión de Ética Pública de *nombre de la institución* entiende que este proceso no fue llevado a cabo en cumplimiento de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y demás normativas aplicables, en virtud de los motivos siguientes:

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

Tomando en cuenta lo anterior, esta Comisión tiene a bien presentar las siguientes recomendaciones, a fin de que sean tomadas en cuenta para procesos futuros similares; a saber:

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

“La Comisión de Ética programó para el trimestre abril-junio día 10 de junio, 2016, reuniones con el área de Recursos humanos, para tomar conocimiento de los procesos de contratación, evaluación y ética en el personal, así como con el área de compras, para apoyar y dar seguimiento a la aplicación de los principios establecidos en la ley 340-06 en los procesos de compras y contrataciones llevados a cabo en la institución. El resultado de estas reuniones fue registrado fue documentado por el Sr. Ramón Mejía, designado por la CEP a este efecto, y posteriormente socializado con el pleno de la Comisión de Ética en la reunión ordinaria realizada en fecha 30 de mayo, 2016. En esta reunión fueron conocidas las fortalezas y debilidades identificadas en la revisión. Las recomendaciones fueron incluidas en el acta de reunión sometida a la MAE para su conocimiento y medidas de lugar”.

Actividad 18

Reportar a la DIGEIG otras actividades no contempladas en este proyecto, que contribuya al alcance de su objetivo.

Público al que va dirigido:

Servidores Públicos de la Institución donde tiene presencia la CEP.

Objetivo de la actividad:

Realizar actividades innovadoras de promoción y sensibilización dirigido a todos los servidores de la institución.

Medios de Verificación (evidencias a presentar ante la DIGEIG):

- › Reporte de ejecutorias
- › Evidencia del seguimiento dado a dichas CEP o enlaces, según sea el caso.

Ejemplo de evidencia actividad no. 18:

Cine fórum, sello de la CEP, participación de los miembros de la CEP en el Diplomado de Ética o actividades realizadas por la DIGEIG.



**Sello de la CEP
y de valores.**



**Colocar películas con mensajes morales
y de valores.**

Estas actividades son aquellas no contempladas en el plan

Ejemplo de datos a presentar en la casilla Nivel de Avance:

- › “Se realizó un(1) Cine Forum, con la asistencia de 50 participantes, de un total de 94 servidores públicos que laboran en la Institución”.
- › “Se creó un sello para personalizar todos los documentos procesados por la CEP”.

INFORMACIONES GENERALES

- › Al momento de completar el plan de Trabajo a fin de remitirlo a la DIGEIG para fines de validación, la CEP debe especificar cuando algunas actividades no aplican para su CEP y las razones.
- › El plan de trabajo luego de remitido, será auditado por la DIGEIG.
- › Al momento de completar el nivel de avance en la evaluación de medio término o evaluación final **no se deben dejar casillas vacías**, es decir siempre deben especificar las razones por las cuales no realizaron la actividad.
- › Al momento de la evaluación, las fechas en las evidencias de realización de las actividades deben coincidir con lo descrito en el nivel de avance.
- › La DIGEIG no validará las actividades realizadas por un órgano diferente al de la CEP, las actividades del plan deben realizarlas la Comisión de Ética.