



## DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ESCUELAS VOCACIONALES DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LA POLICIA NACIONAL



### Plan de trabajo 2018 Comisión de Ética Pública (CEP)

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
Institución: Dirección General de las Escuelas Vocacionales de las FF.AA. Y la P.N.	Cantidad de Servidores: 391	Teléfonos/Fax: 809-748-0588
Titular de la institución: General de Brigada Luis Alberto Coronado Abreu	Sector Gubernamental: Educación	Página Web: <a href="http://digev.mil.do/">http://digev.mil.do/</a>

Proyecto 1 - Ética e Integridad		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	Acción	Responsable(s)	Estado	Período a realizarse		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios	
				Inicio	Termino	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 prácticas anticorrupción.		Sin empezar	febrero-18	febrero-18	2	270	Tabulación/ modelo de encuesta aplicada	Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas		
2	Sensibilizar a los servidores públicos sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores en la función pública. A considerar: • Ética profesional • Ética personal • Ética civil o ciudadana • Educación en valores		Sin empezar	enero-18	febrero-18	1	250	Hoja de registro de los participantes Convocatoria Fotos Correos	1. Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.		
3	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la institución sobre los siguientes temas: • Deberes y derechos del Servidor Público • Régimen Ético y disciplinario • Ética en la gestión pública		Sin empezar	febrero-18	febrero-18	1	290	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/fotos/ Correos	1. Cantidad de servidores sensibilizados.		
4	Asesorías a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones: a) Disponer un medio a través del cual los servidores públicos puedan solicitar asesoría sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones. b) Promoción de los recursos disponibles para estos fines.		Sin empezar	abril-18	diciembre-18	1	250	Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas	1. Medios disponibles.		
	Gestión de denuncias:		Sin empezar	abril-18	mayo-18	1		Correos/circulares	2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.		

5	a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	Sin empezar	enero-18	diciembre-18	1	N/A	Fotos/ capturas de pantalla de medios disponibles Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/fotos/ Correos	1. Cantidad de medios disponibles	
	b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.		enero-18	enero-18	1	N/A		2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.	
	c) Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.		febrero-18	febrero-18	1	230		3. Cantidad de servidores sensibilizados.	

**Proyecto 2 - Transparencia**

Objetivo: 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.

No.	Acción a realizar	Responsable(s)	Estado	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
6	Verificar las calificaciones obtenidas en la evaluación del portal de transparencia, levantar un acta de los hallazgos y hacer recomendaciones de mejoras al RAI de ser necesario (trimestral).		Sin empezar	abril-18	abril-18	4	N/A	Informes suscrito por los miembros de la CEP.	Cantidad de informes remitidos al RAI y la DIGEIG	Informe correspondiente al período enero-marzo 2018.
				julio-18	julio-18					Informe correspondiente al período abril-junio 2018.
				octubre-18	octubre-18					Informe correspondiente al período julio-septiembre 2018.
				enero-19	enero-19					Informe correspondiente al período octubre-diciembre 2018.
7	Promover la realización de actividades de sensibilización sobre el libre acceso a la información pública, transparencia y Rendición de cuentas en la gestión pública.		Sin empezar	enero-18	marzo-18	1	200	Promociones realizadas/ Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de capacitaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores capacitados	
8	Promover la presentación de la declaración jurada de bienes de los sujetos obligados (en caso de que no hayan presentado).							Correos electronicos/ circulares/ afiches	Cantidad y tipo de promociones realizadas.	N/A No aplica ya que las declaraciones juradas de bienes estan disponibles en nuestro portal de internet.

**Proyecto 3 - Integridad en la gestión administrativa**

Objetivo: 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.

No.	Acción a realizar	Responsable(s)	Estado	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
9	Códigos de pautas éticas: a) Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto; si aplica. b) Promover el contenido de las pautas éticas entre los funcionarios firmantes. c) Evaluar la gestión de los firmantes en base al							Código firmado en original.	1. Cantidad de códigos firmadas/cantidad de funcionarios nombrados por decreto	N/A No aplica porque no tenemos ninguna persona nombrada por decreto.
								Correos electronicos/ circulares/ afiches	2. Cantidad de promociones realizadas	
								Informe de evaluación	3. Cantidad de reportes de	

	contenido de los códigos de pautas éticas							suscritos por los miembros de la CEP.	evaluación realizadas y remitidos a la DIGEIG	persona nombrada por decreto.
10	Códigos de éticas institucionales:									
	a) Elaboración del código de ética institucional; si aplica.	Sin empezar	enero-18	marzo-18	1	N/A	Código de ética elaborado y remitido a la DIGEIG	1. Código de ética elaborado		
	b) Actualización del código de ética institucional; si aplica.		enero-18	diciembre-18	1	N/A	Código de ética actualizado y remitido a la DIGEIG	2. Código de ética actualizado	N/A	
	c) Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	Sin empezar	abril-18	junio-18	1	230	Hoja de acuse de recibido/Hoja de asistencia/correo electrónico Afiches/circulares	3. Cantidad de códigos de ética distribuidos y cantidad de promociones realizadas		
d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales.	Sin empezar	abril-18	junio-18	1	200	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	4. Cantidad de servidores sensibilizados.			
11	a) "Sensibilizar al personal sobre la importancia de prevenir y atender la ocurrencia de conflictos de intereses y llevar registro de casos en la institución (incluir como medio de verificación).	Sin empezar	abril-18	mayo-18	1	250	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.		
	b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.		enero-18	diciembre-18	1	N/A	Cuadro control de los casos detectados.	3. Cantidad de casos detectados/cantidad de casos atendidos.		
12	Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana, presentar casos prácticos.	Sin empezar	marzo-18	marzo-18	1	350	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.		
13	Elaborar un diagnóstico o mapa de riesgo de corrupción sobre los riesgos de corrupción en la administración pública.	Sin empezar	abril-18	junio-18	1	N/A	Un informe de resultados elaborado y remitido a la DIGEIG	1. Informe físico. 2. Copia de acuse de recibo del informe firmado/sellado por la DIGEIG		
14	Verificar la implementación de la ley 41-08 de función pública o normas aplicables a lo interno de la institución y levantar un informe que analice la ejecución de los siguientes componentes: a) Reclutamiento y selección del personal. b) Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso. c) Evaluación de desempeño. d) Régimen ético y disciplinario	Sin empezar	enero-18	marzo-18	1	N/A	Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes recibido por el dpto. de recursos humanos y por la DIGEIG	Un (1) informe anual realizado y remitido al Dpto. de Recursos Humanos y la DIGEIG.		

15	Verificar el cumplimiento en la institución de los procedimientos de selección a los que están sujetas las contrataciones públicas, según la ley 340-06 de Compras y Contrataciones o normas aplicables.		Sin empezar	abril-18	junio-18	1	N/A	Un informe anual recibido por el dpto. de administrativo/compras y por la DIGEIG	Un (1) informe anual realizado y remitido al Dpto. Administrativo/compras y la DIGEIG.	
<b>Proyecto 4 - Planificación</b>			Objetivo: establecer acciones que deben llevar a cabo las CEP durante el año 2018, con la finalidad de crear conciencia en los servidores públicos sobre temas ligados a la ética, transparencia, prácticas anticorrupción, entre otros.							
No.	Acción a realizar	Responsable(s)	Estado	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Comentarios
				Inicio	Termino	Cantidad de actividades	Cantidad de personas			
16	Elaborar el plan de trabajo 2019, gestionar la inclusión en el POA y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.		Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	N/A	Plan sometido y validado por la DIGEIG	Un (1) plan de trabajo validado por la DIGEIG.	
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales.		Sin empezar	enero-18	diciembre-18	12	N/A	Doce (12) actas de reuniones ordinarias	Actas de reuniones ordinarias realizadas.	
18	Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.		Sin empezar	enero-18	diciembre-18	N/A	N/A	Fotos de los participantes/certificado de participación	Cantidad de actividades asistidas.	
19	Mantener actualizada la CEP institucional, notificando a la DIGEIG sobre cambios realizados en la misma, y gestionar con la DIGEIG las adecuaciones que pudieran ser requeridas.		Sin empezar	enero-18	diciembre-18	N/A	N/A	Planillas actualizadas/acuse de recibo por parte de la DIGEIG	Actualizaciones notificadas a la DIGEIG.	
20	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.		Sin empezar	octubre-18	diciembre-18	1	N/A	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.	