



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

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

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
Institución: OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INI	Cantidad de Servidores: 359	Teléfonos/Fax: (809)567-7474
Titular de la institución: DRA. RUTH ALEXANDRA LOCKV	Sector Gubernamental: DESCENTRALIZADO	Página Web: www.onapi.gov.do

Proyecto 1 - Ética e Integridad								
Actividad	Acción	Período a realizarse		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	
		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.	enero-18	marzo-18	1	150	Tabulacion/ 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	julio-18	septiembre-18	4	200	Hoja de registro de los participantes	1. Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.	
		julio-18	septiembre-18			Convocatoria Fotos Correos	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	abril-18	junio-18	3	200	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.	enero-18	diciembre-18	1	200	Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas	1. Medios disponibles.
	b) Promoción de los recursos disponibles para estos fines.	abril-18	junio-18	1		Correos/circulares	2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.
5	Gestión de denuncias:						
	a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	enero-18	diciembre-18	1	N/A	Fotos/ capturas de pantalla de medios disponibles	1. Cantidad de medios disponibles
	b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.	abril-18	abril-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.	abril-18	junio-18	2	359	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos/ Correos	3. Cantidad de servidores sensibilizados.

Proyecto 2 - Transparencia

No.	Acción a realizar	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores
		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).	abril-18	abril-18	4	N/A	Informes suscrito por los miembros de la CEP	Cantidad de informes remitidos al RAI y la DIGEIG
		julio-18	julio-18				
		octubre-18	octubre-18				
		enero-19	enero-19				
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.	mayo-18	mayo-18	2	359	Promociones realizadas/ Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de capacitaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores capacitados
		noviembre-18	noviembre-18				

8	Promover la presentación de la declaración jurada de bienes de los sujetos obligados (en caso de que no hayan presentado).	abril-18	abril-18	1	11	Correos electronicos/ circulares/ afiches	Cantidad y tipo de promociones realizadas.	
Proyecto 3 - Integridad en la gestión administrativa								
No.	Acción a realizar	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	
		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.	enero-18	enero-18		8	Código firmado en original.	1. Cantidad de códigos firmadas/cantidad de funcionarios nombrados por decreto	
	b) Promover el contenido de las pautas éticas entre los funcionarios firmantes.	enero-18	marzo-18	1	8	Correos electronicos/ circulares/ afiches	2. Cantidad de promociones realizadas	
	c) Evaluar la gestión de los firmantes en base al contenido de los códigos de pautas éticas	mayo-18 noviembre-18	mayo-18 noviembre-18	2	8	Informe de evaluacion suscritos por los miembros de la CEP.	3. Cantidad de reportes de evaluación realizados y remitidos a la DIGEIG	
10	Códigos de éticas institucionales:							
	a) Elaboración del código de ética institucional; si aplica.	enero-18	marzo-18	1	359	Codigo de etica elaborado y remitido a la DIGEIG	1. Código de ética elaborado	
	b) Actualización del código de ética institucional; si aplica.							
	c) Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	enero-18	marzo-18	3	359	Hoja de acuse de recibido/Hoja de asistencia/correo electronico Afiches/circulares	3. Cantidad de codigos de etica distribuidos y cantidad de promociones realizadas	
	d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales.	abril-18	junio-18	9	359	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).	abril-18	junio-18	1	359	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		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.	julio-18	septiembre-18	1	359	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.	agosto-18	septiembre-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 a lo interno de la institución y levantar un informe que analice la ejecución de los siguientes componentes:	abril-18	junio-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.	
	a) Reclutamiento y selección del personal. b) Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso. c) Evaluación de desempeño.							
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.	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.	
Proyecto 4 - Planificación								

No.	Acción a realizar	Fechas		Meta		Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	
		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.	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.	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.	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.	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.	enero-18	diciembre-18	2	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.	