



**POLICÍA NACIONAL**  
**Plan de trabajo 2020**  
**Comisión de Ética Pública (CEP)**

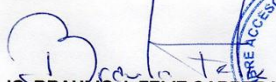


DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN			
Institución: Policía Nacional Dominicana	Cantidad de Servidores:	Teléfonos: (809) 682-2151 / (809) 685-2020	
Titular de la institución: Mayor General, Ing. Ney Aldrin Bautista Almonte, P.N.	Sector Gubernamental	Página Web: /: www.policianacional.go.do	

Proyecto 1 - Etica		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)	Período a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
1	Promoción de los medios disponibles para estos fines.	Circulars promocionando medios disponibles.	Cantidad y tipo de promociones realizadas	DIPLAN	T1-T4	Presencial	2	10%	Una actividad trimestral. Brochure.
2	Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.		T2-T4	Presencial	1	50%	Ética en la gestión pública.
3	- 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. - Promoción de los recursos disponibles para estos fines.	- Registro de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Correos promocionando medios disponibles. - Circulars promocionando medios disponibles.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de medios disponibles.	Dirección de Telemática	Todo el año	No presencial	4	100%	Crear correo electrónico CEP
4	Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine forúms, 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. -	Departamento de gestión de la calidad, división evaluación de la calidad en servicio.	abril-20	Presencial	4	100 c/u	Una actividad trimestral, 100 por cada actividad. Charlas, talleres, programas radiales
Proyecto 2 - Transparencia		Objetivo: que las CEP asuman su rol como veedores de la transparencia en el organismo donde operan.							
5	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.	OAI	Todo el año	No presencial	4	6	A medida que se realizan cambios en los mandos en esa medida se actualizará la base de datos.
6	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.		T1	No presencial	1	200	El modelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG.
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. - Circulars promocionando medios disponibles. - Registro de participantes.	- Cantidad y tipo de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	DIPLAN	Todo el año	No presencial	4	100%	
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.	RR.HH.	Todo el año	No presencial	4	3	
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.	Comité de Ética Policía Nacional.	T4	No presencial	1	3	

Leyenda	
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. b. Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	- 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.	N/A					Regido por el Código de ética del Ministerio de Defensa
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.		T4	Presencial	1	200	
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.		T4	No presencial	1	0	
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	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	N/A	No aplica	No aplica			CONFORMADA EN NOVIEMBRE 2019
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.	N/A	No aplica				CONFORMADA EN NOVIEMBRE 2019
20	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.	DIPLAN	Todo el año	No presencial	4		Descripción por brigada de cantidad de hombres ubicados en el interior
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. - Comunicaciones. - Fotos. - Informes.	- Cantidad de actividades no proyectadas ejecutadas.	RR.HH.					OPCIONAL

  
**LIC. BRAULIO J. FELIZ CABRERA**  
 Coronel, (MA)  
 Encargado de la Oficina de Libre Acceso Información Pública P. N.

