

**SISTEMA ÚNICO
DE BENEFICIARIOS**

INFORME TRIMESTRAL

Evaluar el logro en el 1^{er} trimestre Enero-Marzo 2019 sobre la base de las metas definidas en el plan estratégico y de la comisión de ética pública.



Comisión de Ética Pública

Sistema Único de Beneficiarios

INFORME DE ACTIVIDADES

(Enero-Marzo 2019)

Santo Domingo, R.D.

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

1. Aplicar encuesta sobre ética, integridad y transparencia a los servidores públicos de la institución.
2. Charla de sensibilización a los servidores públicos sobre temas relacionados a la ética en la función pública.
3. Asesorías a los servidores públicos sobre sus funciones
4. Distribución y promoción del código de pautas éticas entre los servidores públicos de la institución.
5. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.
6. Gestión de denuncias.
7. Casos de ocurrencia de conflicto de interés en la institución
8. Actualizar registro de casos.
9. Reuniones ordinarias, Asistencia a capacitación, miembros comisión Ética Siuben.

INTRODUCCIÓN

Dando seguimiento a lo que estipula la DIGEIG órgano rector de todas las comisiones de ética pública, de realizar trimestralmente un informe de todas las actividades ejecutadas por la comisión dentro de la institución y cuyos resultados están ligados con el Plan Operativo Anual (POA).

La parte metodológica consiste en ejecutar las actividades descritas en la matriz 2019 y se busca promover las buenas prácticas de la gestión en curso y evitar actos de corrupción de la misma.

**1. APLICAR ENCUESTA SOBRE ETICA, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA A LOS
SERVIDORES PUBLICOS DE LA INSTITUCION.**

Se aplicó encuesta para medir el conocimiento de los servidores públicos de la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anti-corrupción.

**2. CHARLA DE SENSIBILIZACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE TEMAS
RELACIONANDO A LA ETICA EN LA FUNCION PUBLICA.**

Se realizó charla de sensibilización a todo el personal de la Oficina Principal y todos los Gerentes de las diferentes regionales, para que estos a su vez instruyan a su personal sobre dichos temas.



3. ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE SUS FUNCIONES

Se dispuso un medio a través del cual los servidores públicos puedan solicitar asesoría sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.

4. DISTRIBUCION Y PROMOCION DEL CODIGO DE PAUTAS ETICAS ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA INSTITUCION

Se realizó la promoción del código de pautas éticas entre todo el personal de la institución a través de charla y vía correo electrónico

5. ELABORAR Y MATENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS SUJETOS A PRESENTAR DECLARACION JURADA DE BIENES.

Se actualizó la base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.

6. GESTION DE DENUNCIAS

- a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.
- b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.
- c) Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.



les recuerda que está disponible el Buzón de Denuncias, Reclamaciones y Sugerencias.

Recordar que disponemos de los correos electrónicos

(Buzondenuncias@siuben.gob.do)

(ComisionEtica@siuben.gob.do)

donde pueden hacer sus quejas o sugerencias que vayan en mejora de la integridad de nuestra institución, así como el comportamiento laboral y personal de nuestra Familia SIUBEN.

7. CASOS DE OCURRENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES EN LA INSTITUCION

- a) Sensibilizar al personal sobre la importancia de prevenir y atender la ocurrencia de conflictos de intereses y llevar registro de cada caso.
- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.

8. ACTUALIZAR EL CUADRO DE CASOS.

- a) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.

9. REUNIONES ORDINARIAS, ASISTENCIA A CHARLAS Y CAPACITACIONES POR PARTE DE DIGEIG

Realizar reuniones ordinarias mensuales.	Una reunión mensual
Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.	



Ramón Darío Rubiera
Coordinador de Educación



Domingo Sosa
Coordinador General