



**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		
<b>Institución:</b> Dirección General de Minería	<b>Cantidad de Servidores:</b> 115	<b>Teléfonos/Fax:</b> 809-685-8191
<b>Titular de la institución:</b> Ing. Alexander Medina Herasme	<b>Sector Gubernamental:</b> Gobierno Central	<b>Página Web:</b> www.dgm.gov.do

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.	PETRA CRUZ	Completado	enero-18	marzo-18	1	54	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	MILTON FABIAN	En progreso	abril-18	junio-18	2	60	Hoja de registro de los participantes	1. Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.  2. Cantidad de servidores sensibilizados.	
			En progreso	abril-18	junio-18			Convocatoria		
			En progreso	abril-18	junio-18			Fotos		
			En progreso	abril-18	junio-18			Correos		
3	Sensibilizar a los servidores públicos de la institución sobre los siguientes temas: • Deberes y derechos del Servidor Público • Régimen Ético y disciplinario	MILTON FABIAN	Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	30	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de servidores sensibilizados.	
4	Asesorías a los servidores publicos 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.	MILTON FABIAN	Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	115	Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas	1. Medios disponibles.  2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.	
			Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	115	Correos/circulares		
5	Gestión de denuncias: a) Disponer de 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.	MILTON FABIAN	Completado	enero-18	marzo-18	1	N/A	Fotos/ capturas de pantalla de medios disponibles	1. Medios disponibles.  2. Cantidad y tipo de promociones realizadas.  3. Cantidad de servidores sensibilizados.	
		MILTON FABIAN	Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	115			
		RUDDY	Completado	enero-18	marzo-18	1	115	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos		

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).	DALIA	Sin empezar	julio-18	septiembre-18	4	N/A	Informes suscrito por los miembros de la CEP.	Cantidad de actas remitidas al RAI y la DIGEIG	Informe correspondiente al período enero-marzo 2018.
			Sin empezar	julio-18	septiembre-18					Informe correspondiente al período abril-junio 2018.
			Sin empezar	octubre-18	diciembre-18					Informe correspondiente al período julio-septiembre 2018.
			Sin empezar	enero-19	enero-19					Informe correspondiente al período octubre-diciembre 2018.
7	Capacitar a los servidores públicos sobre el libre acceso a la información pública.	CHANEL	En progreso	abril-18	junio-18	1	115	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).	RUDY	En progreso	abril-18	junio-18	1	6	Correos electronicos/ circulares/ afiches	Cantidad de funcionarios obligados a presentar declaraciones/cantidad de declaraciones presentadas.	si se comprueba que todos presentaron se conseguira copia de las declaraciones.
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 contenido de los códigos de pautas éticas	rudu	Completado	abril-18	junio-18	1	3	Código firmado en original	1. Cantidad de códigos firmadas/cantidad de funcionarios nombrados por decreto	
			Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	3	Correos electronicos/ circulares/ afiches	2. Cantidad de promociones realizadas	
			Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	3	Informe de evaluacion suscritos por los miembros de la CEP.	3. Cantidad de reportes de evaluación realizados y remitidos a la DIGEIG	Reporte correspondiente al período Noviembre-Abril. Reporte correspondiente al período Mayo-October.
10	Códigos de ética institucionales: a) Elaboración del código de ética institucional; si aplica. b) Actualización del código de ética institucional; si aplica. c) Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	MILTON FABIAN	En progreso	abril-18	junio-18	1	N/A	Codigo de etica elaborado y remitido a la DIGEIG	1. Código de ética elaborado	
			En progreso	abril-18	junio-18	1	N/A	Codigo de etica actualizado y remitido a la DIGEIG	2. Código de ética actualizado	
			Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	115	Hoja de acuse de recibido/Hoja de asistencia/correo electronico Afiches/circulares	3. Cantidad de promociones realizadas.	Cantidad de codigos de etica distribuidos y cantidad de promociones realizadas

	d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales.		Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	115	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	4. Cantidad de servidores sensibilizados.	
11	Sensibilizar al personal sobre que son conflictos de intereses, presentar casos prácticos.	PETRA CRUZ	Sin empezar	julio-18	septiembre-18	1	115	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	1. Cantidad de sensibilizaciones realizadas. 2. Cantidad de servidores sensibilizados.	
12	Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana, presentar casos prácticos.	Ruddy	Sin empezar	octubre-18	diciembre-18	2	115	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.	PETRA CRUZ	Sin empezar	octubre-18	diciembre-18	1	N/A	Un informe de resultados elaborado y remitido a la DIGEIG	Informe físico, 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: a) Reclutamiento y selección del personal. b) Inclusión de la ética como tema en los programas de inducción. c) Evaluación de desempeño. d) Regimen ético y disciplinario	CHANEL	Sin empezar Sin empezar Sin empezar Sin empezar	octubre-18	diciembre-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.	KELVIN PUJOLS	Sin empezar	julio-18	septiembre-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**

Objetivo: establecer acciones que deben llevar a cabo las CEP durante el año 2019, con la finalidad de crear conciencia en los servidores públicos sobre temas ligados a la ética, transparencia, practicas 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.	RUDY	Sin empezar	octubre-18	diciembre-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.	RUDY	Sin empezar	octubre-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.	RUDY	Sin empezar	octubre-18	diciembre-18	N/A	N/A	Fotos de los participantes/certificado de participación	Registros en listados de asistencias.	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.	RUDY	Sin empezar	octubre-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.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Reporte de ejecutorias; evidencia del seguimiento dado a dichas CEP o enlaces, según sea el caso.	Reporte de ejecutorias; evidencia del seguimiento dado a dichas CEP o enlaces, según sea el caso.	Cantidad de CEP o enlaces existentes y en funcionamiento/ cantidad de dependencias en el interior del país

Nota: todo los sombreados en Verde esta completado, al igual lo que esta sombreado en amarillo esta en progreso, los de rojo esta para ser completado en un futuro dentro de su fecha señalada.