



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL
 Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012.
Plan de trabajo 2019
Comisión de Ética Pública (CEP)



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
Institución: Servicio Geológico Nacional	Cantidad de Servidores: 49	Teléfonos: 809-732-0363
Titular de la institución: Dr. Santiago José Muñoz Tapia	Sector Gubernamental: Minero	Página Web: www.sgn.gov.do

Proyecto 1 - Ética		Objetivo: Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garantice su apego a los principios rectores de la							
Actividad no.	Acción	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							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 anti-corrupción.	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.	Amarilys Jimenez	T1	Presencial	1	40	El modelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG.
2	Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine forums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública (ver catalogo 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.	Mariela Salazar	T2	Mixta	2	40	Realizar charlas, enviar correos y colocar informaciones en el mural.
3	Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. 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. b. Promoción de los recursos disponibles para estos fines.	- Registro de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Correos promocionando medios disponibles. - Círculares promocionando medios disponibles. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías.	- Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Efigenia Pimentel y Mariela Salazar	Todo el año	No presencial	4	49	Habilitar correos y buzón de denuncias.
4	Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	- Hoja de registro de participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.	Efigenia Pimentel	abril-19	Mixta	2	49	Realizar campañas de promoción y enviar circular
Proyecto 2 - Transparencia		Objetivo: que las CEP asuman su rol como veedores de la transparencia en el organismo donde operan.							
5	Realizar auditorías éticas aleatorias a los instrumentos de Transparencia Institucional a fin de garantizar la veracidad de las informaciones publicadas por la institución.	- Un informe anual que contenga información de monitoreos realizados durante todo el año.	- Cantidad de informes realizados y remitidos a la DIGEIG.	Francisco Mendoza	T4	No presencial	1	49	Remitir informe de monitoreo.
6	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. - Cantidad de sujetos que presentaron su declaración jurada de bienes.	Julio Bautista y Diego Ballester	Todo el año	No presencial	4	4	Elaborar y administrar una base de datos.
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.							

Leyenda	
T1	Trimestre 1 (enero-marzo)
T2	Trimestre 2 (abril-junio)
T3	Trimestre 3 (julio-septiembre)
T4	Trimestre 4 (octubre-diciembre)

Efigenia Pimentel



SERVICIO GEOLOGICO NACIONAL
 REPUBLICA DOMINICANA

Efigenia Pimentel P.

7	<p>Gestión de denuncias:</p> <p>a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.</p> <p>b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.</p> <p>c. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas. - Constancia de no recepción de denuncias. - Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y tipo de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados. 	Australia Ramirez y Amarilys Jimenez	Todo el año	No presencial	4	49	Informar sobre los medios de denuncias y mantener habilitado el correo de la CEP para las mismas. Se enviaran boletines informativos sobre los medios disponibles y en la misma se explicará la forma correcta de realizar denuncias sobre prácticas anti-éticas en la institución.
8	<p>Compromisos de comportamiento ético (Códigos de pautas éticas):</p> <p>a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución.</p> <p>b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto presidencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de funcionarios nombrados por decreto. - Cantidad de códigos de pautas éticas firmados. 	Efigenia Pimentel	Todo el año	No presencial	4	1	Elaborar y administrar una base de datos.
9	<p>Monitorear y evaluar el contenido de los compromisos de comportamiento ético (códigos de pautas éticas) en la gestión de los firmantes.</p>	<p>Informe de monitoreo y evaluación firmados por los miembros de la CEP y remitido a la DIGEIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG. 	Mariela Salazar	T4	No presencial	1	1	Realizar informe y remitirlo a la DIGEIG.
10	<p>Código de ética institucional:</p> <p>a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG. - Acuse de recibo - Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados. - Cantidad de códigos de ética distribuidos. - Cantidad de promociones realizadas. 	Diego Ballester y Mariela Salazar	T2	No presencial	1	0	Distribuir a todo el personal de la institución y remitir ejemplar a la DIGEIG. De manera virtual por correos y de forma presencial entregando ejemplar al personal de la institución SGN.
	<p>b. Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.</p>				T2	Mixta	2	49	
11	<p>Conflictos de intereses:</p> <p>a. Sensibilizar al personal sobre qué son conflictos de intereses y como detectarlos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de participantes. - Correos electrónicos. - Circulares. - Cuadro control de casos detectados. - Constancia de la no detección de casos de conflictos de intereses. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de casos con conflictos de intereses detectados. 	Francisco Mendoza	T2	Mixta	2	35	Enviar correos electrónicos y circulares informando casos. Y realizar charlas sobre el tema de conflicto de intereses.
	<p>b. Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución.</p>				Todo el año	No presencial	4	49	Remitir informes a la DIGEIG de casos de conflictos de intereses. Que se presenten en la institución.
12	<p>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.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de registro de los participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados. 	Julio Bautista	T3	Presencial	1	40	Realizar charlas sobre casos de corrupción.
13	<p>Verificar la implementación de la ley 41-08 de función pública u otra norma de gestión de Recursos Humanos aplicable a lo interno de la institución. Levantar un informe que analice la ejecución de los siguientes componentes:</p> <p>a. Reclutamiento y selección del personal.</p> <p>b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.</p> <p>c. Evaluación del desempeño.</p> <p>d. Régimen ético y disciplinario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes remitido a la DIGEIG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de informes realizados. 	Mariela Salazar	T4	No presencial	1	0	Remitir informe a la DIGEIG.



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.	Amarilly Jimenez	T4	No presencial	1	0	Remitir informe a la DIGEIG.
15	Desarrollar un piloto para la identificación y mitigación de situaciones que facilitan o estimulan actos de corrupción o contrarios a los valores institucionales, en las áreas más vulnerables de la organización.	- Un informe anual remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de áreas seleccionadas. - Cantidad de riesgos de corrupción identificados. - Cantidad de acciones de mitigación propuestas.	Efigenia Pimentel	T2	No presencial	1	0	Remitir informe a la DIGEIG.
Proyecto 4 - Planificación		Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan.							
16	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.	- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.	Miembros de la CEP	Todo el año	Presencial	12	7	Remitir actas de reuniones a la DIGEIG.
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	Elaborar y remitir plan a la DIGEIG.
18	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. - Cantidad de enlaces designados en las dependencias.	N-A	No aplica	No aplica	N/A	N/A	Nuestra institución no tiene dependencias hasta el momento. Comentario DIGEIG: información confirmada mediante constancia emitida por la CEP.
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.	Efigenia Pimentel y Diego Ballester	T3	Presencial	1	3	
20	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.	Julio Baulista y Francisco Mendoza	T4	No presencial	1	7	Remitir informe a la nueva CEP y a la DIGEIG.
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.	Australia Ramirez y Amarilly Jiménez	T4	No presencial	1	0	Realizar comunicaciones y enviar correos electrónicos informando sobre las mismas.



Efigenia Pimentel