

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL  
Plan de trabajo 2021  
Comisión de Ética Pública (CEP)

VALIDACIÓN:  
DIGEIG-CEP-PT2021-0135



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Institución: Ministerio de Energía y Minas (MEM)	Cantidad de Servidores: 366	Teléfonos: 890-535-9096
Título de la Institución: Ing. Antonio Almonte Reynoso	Sector Gubernamental: Energía y Minas	Página Web: <a href="https://mem.gob.do/">https://mem.gob.do/</a>
Objetivo General: Promover a todo el personal los valores éticos que un funcionario público debe poseer.		

PARA LLENADO DE LA CEP

Actividad no.	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	Responsable(s)	Periodo a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
<b>Producto 1 - Ética</b>									
Objetivo: Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garanticen su apego a los principios rectores de la administración pública.									
1	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de la ética y valores en la gestión pública, a partir de la comprensión de conceptos básicos y ejercicios de reflexión.	- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados	Coordinador(a) operativo de Educación y el Miembro de apoyo a esta área	T2/T4	Mixta	2	366	Realizar talleres a través de plataformas digitales y remisión de Correos promoviendo las normas éticas y morales entre los servidores públicos
2	Dar seguimiento a que el personal de nuevo ingreso reciba formación en ética como parte del programa de inducción de la institución.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de empleados de nuevo ingreso que hayan recibido inducción en ética pública.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	Todo el año	No presencial	4	100%	Informe de entrega de código de ética al 100% de los servidores públicos de nuevo ingreso.
3	Asesorar a servidores públicos en materia de ética e integridad.	- Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmada por el quorum de la CEP.	- Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	No presencial	4	366	Dar respuesta a los requerimientos realizados por los servidores con relación a las dudas en torno a las normas de la ética e integridad.
4	Promocionar los medios disponibles para asesorar a los servidores públicos en materia de ética e integridad.	- Correos promocionando medios disponibles. - Circulares promocionando medios disponibles.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	Mixta	4	366	Correo proporcionando los medios disponibles para solicitar las asesorías y de los recursos
5	Participar en las capacitaciones dirigidas a los miembros de las CEP coordinadas por la Dirección de Capacitación en Ética y Transparencia.	- Hoja de registro de los participantes indicando el tema impartido. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Certificación emitida	- Cantidad y tipo de capacitaciones recibidas. - Cantidad de miembros de las CEP capacitados.	Coordinador(a) operativo de Educación	Todo el año	Mixto	N/A	7	A requerimiento de la DIGEIG
<b>Producto 2 - Integridad en la gestión administrativa</b>									
Objetivo: desarrollar acciones e implementación de instrumentos que permitan monitorear la integridad de la gestión administrativa y mejorar el clima ético en las instituciones públicas.									
6	Aplicar modelo de encuesta de clima ético institucional proporcionado por la DIGEIG para medir la percepción de los servidores sobre las prácticas éticas en su institución.	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.	Secretario(a)	T3	Mixta	1	295	Aplicar la encuesta a todos los funcionarios públicos del Ministerio, conforme al modelo proporcionado por la DIGEIG
7	Levantar un diagnóstico en base a los resultados de la encuesta aplicada y hacer recomendaciones de mejoras. Diligenciar la implementación de mejoras propuestas en el diagnóstico.	- Diagnóstico elaborado y remitido a la MAE de la institución y la DIGEIG.	- Cantidad de diagnósticos elaborados y remitidos.	Coordinador General	T3	No presencial	1	7	Remisión de informe final contentivo de los resultados obtenidos en la encuesta donde se establezcan mejoras en caso de ser necesarios para el fortalecimiento de los valores en la institución.





8	Tramitar y mantener habilitados medios disponibles para la recepción de denuncias.	- Cuadro control de denuncias recibidas y tramitadas. - Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quonum de la CEP.	- Cantidad y tipo de medios disponibles.	Coordinador(a) operativo de ética	Todo el año	No presencial	4	7	Realización de cuadro control de denuncias y certificación trimestral sobre las denuncias presentadas.
9	Reforzar medios disponibles para la recepción de denuncias.	- Reporte sobre debilidades detectadas e implementación de mejoras.	- Cantidad de reportes remitidos a la DIGEIG.	Coordinador(a) operativo de ética	Todo el año	No presencial	4	7	Realizar los requerimientos para colocación de nuevos buzones y reforzar los actuales.
10	Sensibilizar a los servidores de su institución sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	- Correos promocionando los medios disponibles. - Círculares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. - Convocatoria.	- Cantidad de servidores sensibilizados.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	T2/T4	Mixta	2	366	Publicidad a través de correo electrónico, murales físicos y digitales
11	Gestionar la firma de los compromisos éticos por parte de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	- Compromisos éticos firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto.	- Cantidad de compromisos éticos firmados.	Coordinador(a) General.	Todo el año	No presencial	4	6	Base de datos actualizada cada trimestre de los funcionarios del MEM nombrados por decreto
12	Sensibilizar sobre el cumplimiento de los compromisos éticos firmado por los funcionarios nombrados por decreto.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Círculares.	- Cantidad de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de funcionarios sensibilizados.	Coordinador(a) operativo de ética	T3	Mixta	1	6	Informe de monitoreo del Código de Pautas Éticas y Evaluación
13	Elaborar y/o actualizar el código de ética Institucional.	- Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG.	- Código de ética elaborado y/o actualizado.	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	N/A	No presencial	1	7	N/A nuestro Código de Ética aun no necesita actualización
14	Divulgar el contenido del Código de Ética Institucional entre los servidores públicos de la institución.	- Registro de recepción. - Correos electrónicos. - Círculares.	- Cantidad de divulgaciones de contenido realizadas.	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	Todo el año	No presencial	4	366	Capsulas informativas sobre el Código de Ética a través de correo electrónico.
15	Participar de forma activa en las acciones y actividades desarrolladas por la DIGEIG sobre la gestión de riesgos de corrupción.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Círculares.	- Cantidad y tipo de actividades. - Acciones realizadas.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	Todo el año	Mixta	4	7	A requerimiento de la DIGEIG
16	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-08.	- Un informe semestral remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	T2/T4	No presencial	2	7	Informe de cumplimiento remitido a DIGEIG
<b>Producto 3 - Planificación</b>		<b>Objetivo: Desarrollar estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan.</b>							
	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de trabajo.	- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.	- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.	Secretario(a)	Todo el año	Mixto	12	7	Actas de reuniones ordinarias mensuales firmadas por los miembros
18	Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA Institucional 2022, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo de las CEP.	- Acciones realizadas para la gestión de asignación de fondos.	- Cantidad de acciones realizadas.	Coordinador(a) General	T3	No presencial	1	7	Elaboración de Presupuesto para el desarrollo de las actividades a ser remitido a la Dirección de Planificación del Mem
19	Gestionar la validación del plan de trabajo 2022, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.	- Plan validado por la DIGEIG.	- Cantidad de planes validados.	Coordinador(a) General	T3	No presencial	1	7	Plan de trabajo 2021 remitido a DIGEIG
20	Realizar autoevaluación sobre logros y desafíos de la CEP en el ejercicio de sus funciones.	- Acta de reunión	- Cantidad de autoevaluaciones realizadas.	Coordinador(a) General	T2/T4	No presencial	2	7	Acta de reunión firmada por los miembros de la CEP

21	Participar del proceso de análisis y reforma de las CEP que llevará a cabo la DIGEIG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de registro de los participantes.</li> <li>- Correos electrónicos.</li> <li>- Comunicaciones.</li> <li>- Captura de pantalla</li> </ul>	- Cantidad de actividades acudidas.	Coordinador(a) General	Todo el año	Mixto	N/A	7	A requerimiento de la DIGEIG
----	---	---	-------------------------------------	------------------------	-------------	-------	-----	---	------------------------------

Leyenda	
T1	1er. trimestre (enero-marzo 2021)
T2	2do. trimestre (abril-junio 2021)
T3	3er. trimestre (julio-septiembre 2021)
T4	4to. trimestre (octubre-diciembre 2021)

  
 Julieta Gil Castillo  
 Coordinadora General

