

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



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN		
Institución: Dirección General De Impuestos Internos	Cantidad de Servidores: 3619	Teléfonos: 809-689-2181
Titular de la institución: Lic. Luís Valdez Veras	Sector Gubernamental: Público descentralizado con autonomía presupuestaria.	Página Web: www.dgii.gov.do

Objetivo General: Administrar el sistema tributario interno de forma eficaz y transparente, apegada al marco jurídico, facilitando al cumplimiento voluntario y contribuyendo al desarrollo de la sociedad dominicana.

Actividad no.	Actividad	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	PARA LLENADO DE LA CEP					
				Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
Producto 1 - Ética		Objetivo: Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garantice 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	Todo el año	No presencial	4	3000	1. Trimestre de la Patria: Correos sobre los natalicios: Duarte, Sánchez y Mella. Acto de izamiento de las Banderas Nacional e Institucional con los funcionarios, gerentes, administradores y dos empleados. 2 Webinarios y presentación básica de ética y breve parte de las generales del Código de Ética para el personal activo y de nuevo ingreso. 3. Fomentar con el valor del mes los nuevos valores Transparencia y Vocación del Servicio los cuales están dentro del Plan Estratégico (involucrando el área de servicio). 4. Fomentar misión y visión. 5. Sensibilizar a los supervisores sobre el valor de responsabilidad, transparencia y respeto a través de Cápsulas y reuniones de ser posible. 6. Entrega de los Kits Yo Soy Ético a los nuevos funcionarios. 7. Comprar 1,500 botones de la Campaña Yo Soy Ético para todo el personal que va ingresando a la institución. 8. Promoción del día de la Ética Ciudadana para que los empleados puedan ver la ética como parte de sus vidas. 9. Correo publicado a toda la DGII sobre el Día Internacional sobre el combate de la Corrupción (apoyo a esta actividad Dpto. Libre Acceso a la Información Pública). 10. Webinario o charla sobre los Símbolos Patrios.
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	300	Se dará seguimiento al 100% de los servidores públicos de nuevo ingreso, y se les entregará el Código de Ética. Esta actividad se realizará en combinación con RRHH. Enviaremos listados del personal de nuevo ingreso como muestra de que firmaron el código de Ética Institucional.
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 firmado 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	3000	Realizar una cápsula por trimestre sobre los medios disponibles que tenemos para recepción de consultas, y asesorías. Pasar a la DIGEIG el registro de las consultas y asesorías recepcionadas.

4	Promocionar los medios disponibles para asesorar a los servidores públicos en materia de ética e integridad.	- Correos promocionando medios disponibles. - Cicalesares promocionando medios disponibles.	- Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	Mixta	4	3000	Realizar una cápsula por trimestre sobre los medios disponibles que tenemos para recepción de consultas, denuncias etc. Pasar a la DIGEIG el registro de las consultas y denuncias recepcionadas.
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	10	Enviar a los miembros de la CEP a las capacitaciones requeridas por la DIGEIG según lo amerite o requieran. Gestionar cualquier otra capacitación que faciliten elevar el conocimiento y mejoras en temas éticos.
Producto 2 - Integridad en la gestión administrativa									
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)	T2	No presencial	1	1200	Tomar una muestra del universo de los empleados y aplicar la encuesta digital, mostrar los resultados a la Alta Gerencia y ver en reunión dichos resultados con todos los miembros de la CEP.
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	600	Tomar una muestra de las opiniones de los encuestados sobre posibles mejoras que debemos realizar como institución a nivel de ética y dichas propuestas sugerirlas a la MAE y a los funcionarios para solucionar o mejorar como institución cada día, logrando que la DGII sea un modelo referente de ética en el país y la región.
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 quorum de la CEP.	- Cantidad y tipo de medios disponibles.	Coordinador(a) operativa de ética	Todo el año	No presencial	4	3000	Contamos con buzones internos, los mismos están adaptados a la CEP, contamos con un correo de la Comisión tanto para recepción de denuncias como para cualquier consulta sobre temas que rifen con la ética. Estaremos realizando una cápsula por trimestre sobre los medios disponibles que tenemos para recepción de consultas, denuncias etc. Pasar a la DIGEIG el registro de las denuncias recibidas.
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) operativa de ética	T2, T3, T4	No presencial	3	3000	Promocionar el nuevo Buzón Interno para la recepción de denuncias. Esta actividad es en conjunto con RRHH.
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. - Cicalesares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes. - Convocatoria.	- Cantidad de servidores sensibilizados.	Miembro de apoyo al coordinador de ética	Todo el año	No presencial	4	3000	Realizar una cápsula por trimestre sobre los medios disponibles que tenemos para recepción de denuncias etc. Pasar a la DIGEIG el registro de las denuncias recepcionadas.
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.	T1	Presencial	1	5	Gestionar las firmas de los incumbentes nombrados por Decreto.
12	Sensibilizar sobre el cumplimiento de los compromisos éticos firmado por los funcionarios nombrados por decreto.	- Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de funcionarios sensibilizados.	Coordinador(a) operativa de ética	T3	Presencial	1	5	Orientar a los funcionarios en visita al Despacho.
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.	T2, T3, T4	Mixta	1	4	Realizar seguimiento a la actualización del Código de Ética Institucional y agregar los nuevos valores según lo establece el nuevo Plan Estratégico, a las reuniones y encuentro con RRHH u otras áreas deben estar el Coordinador Gral., la Secretaria, el Coordinador de Ética y su apoyo.

14	Divulgar el contenido del Código de Ética Institucional entre los servidores públicos de la institución.	- Registro de recepción. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de divulgaciones de contenido realizadas.	Coordinador(a) operativo de ética y el miembro de apoyo de esta área.	T2, T3, T4	No presencial	4	3000	Realizar charlas o webinarios sobre el Código de Ética Institucional, monitorear la entrega del mismo a los empleados de nuevo ingreso.
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. - Circulares.	- Cantidad y tipo de actividades. - Acciones realizadas.	Coordinador(a) operativo de controles administrativos.	Todo el año	Mixta	4	7	Participar conforme a las convocatorias, tanto el Coordinador General, su apoyo y en casos que amerite, cualquier otro coordinador.
16	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	- 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	10	Se tomará una muestra del universo de acuerdo al periodo considerado para revisar los expedientes de ordenes de compras y contrataciones aprobadas, para verificar que las mismas se realizaron de acuerdo a la normativa vigente.
Producto 3 - Planificación		Objetivo: Desarrollar estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan.							
17	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	10	Reuniones presenciales con los miembros de la CEP, remisión de las actas y fotos de ser necesario.
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	T2	Mixta	1	1	Preparar el plan y el presupuesto. Buscar la aprobación de fondos para gestionar las actividades propuestas en el plan, entre otras.
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	1	Enviar plan a la DIGEIG para su validación.
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	1	10	Realizar la preparación de la presentación con un producto acabado, el cual presentaremos a los funcionarios y a los nuevos integrantes de la CEP.
21	Participar del proceso de análisis y reforma de las CEP que llevará a cabo la DIGEIG.	- Hoja de registro de los participantes. - Correos electrónicos. - Comunicaciones. - Captura de pantalla	- Cantidad de actividades acudidas.	Coordinador(a) General	Todo el año	Mixto	N/A	10	Coordinar el certamen electoral con la Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública, la Gerencia de RRHH y de Comunicación Estratégica.

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)

Final 15-5-2021