



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012

Plan de trabajo 2020

Comisión de Ética Pública (CEP)

Comisión de Ética Pública DGII



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Institución: Impuesto Internos	Cantidad de Servidores: 3,450	Teléfonos: 809-689-2181
Titular de la institución: MAGIN JAVIER DIAZ DOMINGO	Sector Gubernamental: SERVICIOS	Página Web:

Actividad no.	Acción	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	PARA LLENADO DE LA CEP					
				Responsable(s)	Período a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
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 administración pública.							
1	Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anti corrupción.	- Hoja de registro de los participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	Coordinador(a) Educacion	Actividad continua	Mixta	6	3,000	*Nos proponemos realiza cuatro (4) charlas *y dos (2) cine fórums. *Realizaremos en el mes de la Patria un acto institucional de ahistamiento de las banderas: Nacional e inttitucional. *Esteremos haciendo entrega a todo el personal de la DGII de un paraguas con el logo de la Comisión y el logo institucional con el slogan " Yo Soy Etico" *Continuaremos entregando el botón para ser exhibido por cada servidor de la institución Refente a " Yo Soy Etico" *Esteremos refrescando los valores institucionales mediante los medios de Comunicación Interna y Los Infomurales. Cuando se coloca continua significa que se hará todos los trimestres.
2	Asesorías de carácter moral a servidores públicos: a. Habilitar 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 medios disponibles para estos fines. c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.	- Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmado por el quorum de la CEP. - Correos promocionando medios disponibles. - Cicularares promocionando medios disponibles.	- Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Coodinadopr de Ética y Coodinador de Educacion.	Actividad continua	Mixta	4	3,450	Ulizaremos correos, presencial, recepcion de llamadas de empleados etc.
3	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.	Coordinador de Eduacion	Abril	Presencial	1	45	Realizaremos un cineforum
Proyecto 2 - 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.							
4	Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.	Coordinador de Etica	T2	No presencial	1	1150	El módelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG.

5	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.	Coordinador de Etica	Actividad continua	Presencial	4	7	Enviar cuadro de evidencia de cumplimiento DIGEIG.
6	Gestión de denuncias: a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa. b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias. c. Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles. d. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.	- Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas. - Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP. - Correos promocionando medios disponibles. - Cicalesares promocionando medios disponibles. - Registro de participantes.	- Cantidad y tipo de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados. - Cantidad de denuncias recibidas y atendidas.	Coordinador Etica	Actividad continua	No presencial	4	3400	Estaremos utilizando el medio de Comunicacion Interna de la Institucion para impactar mediante correos trimestrales.
7	Códigos de pautas éticas: a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución. b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.	- Base de datos actualizada. - Código(s) de pautas éticas firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original. - Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto presidencial.	- Cantidad de funcionarios nombrados por decreto. - Cantidad de códigos de pautas éticas firmados.	Coordinador de Etica	Actividad continua	Presencial	4	5	Nos proponemos mantener actualizado la base de datos de aquellos funcionarios nombrados por decretos, como así gestionar las firmas del código de pautas éticas.
8	Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.	Informe de monitoreo y evaluación firmados por los miembros de la CEP y remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.	Coordinador de Etica/ Coordinador de Controles Administrativos	T4	No presencial	1	5	Informe a la DIGEIG.
9	Código de ética institucional: a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional. b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	- Codigo de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG. - Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados. - Cantidad de promociones realizadas.	Coordinador de Etica/ Coordinador de Educacion	Actividad continua	No presencial	4	3000	Estaremos remitiendo vía correo cápsulas de promoción del contenido del código de ética institucional, Esta actividad en conjunto con RRHH en vista de despues de modificado debe entregarse a todos los empleados y de que en la actualidad y desde antes de existir la CEP ya habia un área de ética institucional lideada por RRHH.
10	Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución. a. Reclutamiento y selección del personal. b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso. c. Evaluación del desempeño. d. Régimen ético y disciplinario	- Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados.	Coordinador de controles Administrativo.	T4	No presencial	1	0	Se tomará una muestra del universo del Reclutamiento y selección del personal, Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso, y de la Evaluación del desempeño, con el proposito de evaluar la gestión humana de acuerdo a las normativas existente.
11	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	- Un informe anual remitido a la DIGEIG.	- Cantidad de informes realizados.	Coordinador de controles Administrativo.	T4	No presencial	1	0	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.
Proyecto 3 - Planificación		Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética publica en las instituciones donde operan.							

12	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	Actividad continua	Presencial	12	7	Se realizaran reuniones ordinarias mensuales y ademas las ordinarias cuantas sean necesarias, para atender situaciones de urgencia o casos especiales que ameriten.
13	Plan de trabajo 2021: a) Gestionar con las áreas correspondientes la asignación de fondos dentro del POA institucional 2021, para el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo de las CEP. b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parametros establecidos por la DIGEIG.	- Acciones realizadas para gestión de asignación de fondos. - Plan validado por la DIGEIG.	- Cantidad de acciones realizadas. - Cantidad de planes validados.	Miembros de la CEP	T2 T3	Mixta	1 1	7 0	Se preparará el plan y el presupuesto y se solicitaran la aprobación de fondos para gestionar las actividades propuesta en el plan, entre otras.
14	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.	Coordinador de Educacion	Actividad continua	No presencial	0	0	Se enviará informe o cuadro control informando a la DIGEIG cualquier cambio o enlace de la CEP-DGII

Leyenda	
T1	1er. trimestre (enero-marzo 2020)
T2	2do. trimestre (abril-junio 2020)
T3	3er. trimestre (julio-septiembre 2020)
T4	4to. trimestre (octubre-diciembre 2020)