



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: DIRECCION GENERAL DE ADUANAS	Cantidad de Servidores: GENERAL: 6,342 / SEDE PRINCIPAL: 2,072	Teléfonos: (809) 547-7070 / (809) 540-5854
Titular de la institución: ENRIQUE A. RAMIREZ PANIAGUA	Sector Gubernamental: SERVICIOS COMERCIO EXTERIOR	Página Web: http://www.aduanas.gob.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 administración pública.

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.	Niurka Melania Beato Alba	T3	Mixta	1	250	El modelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG. La encuesta se realizará en Agosto 2019 .
2	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 (ver catálogo 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.	Niurka Melania Beato Alba	Todo el año	Presencial	4	200	Temas de la actividad de sensibilización: - Educando con valores - Ética e integridad en la función pública
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. - Círculos promocionando medios disponibles. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías.	- Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas.	CEP-DGA	Todo el año	Mixta	4	300	La CEP-DGA programa realizar promociones que vayan desde ciurculares, brochures, correos , entre otros.
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.	CEP-DGA	abril-19	Presencial	1	50	Se solicitará a la Gerencia de Comunicaciones la promoción del evento, a la Gerencia de Recursos Humanos el apoyo logístico y a la Sub-Dirección Administrativa la contribución económica.

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.	Alyeline García Pichardo	T3	Mixta	1	0	La Coordinación Operativa de Controles Administrativos ha planificado realizar dos (2) actividades de monitoreo durante el año, en Marzo 2019 y Julio 2019 , elaborará y remitirá informe a la DIGEIG en Agosto 2019 .
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.	Alyeline García Pichardo	Todo el año	No presencial	4	10	Elaboración de base de datos sobre Declaración Jurada: Febrero 2019 . Se actualizará en la medida que se produzcan novedades en los servidores públicos obligados.

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.

7	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.	- Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas. - Constancia de no recepción de denuncias. - Correos promocionando medios disponibles. - Círculos promocionando medios disponibles. - Registro de participantes.	- Cantidad y tipo de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	Eleidi Efigenia Polanco Vásquez	Todo el año	No presencial	4	2500	El proceso de sensibilización y promoción se hará de manera masiva vía comunicación interna bajo la gestión de la Gerencia de Recursos Humanos con el apoyo logístico de la Gerencia de Comunicaciones.
---	--	---	--	---------------------------------	-------------	---------------	---	------	--

Legenda

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

8	Compromisos de comportamiento ético (Códigos de pautas éticas): a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución. b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto presidencial.	- 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.	- Cantidad de funcionarios nombrados por decreto. - Cantidad de códigos de pautas éticas firmados.	Eleidi Efigenia Polanco Vásquez	Todo el año	Mixta	4	7	La base de datos sobre funcionarios nombrados por decreto presidencial se elaborará en Enero 2019 con la información registrada en el cumplimiento de la Actividad 9 del Plan de Trabajo 2018. Se realizará un nuevo levantamiento en Marzo 2019 con la colaboración de la Gerencia de Recursos Humanos para confirmar las variaciones de entrada y salida en el número de funcionarios nombrados por decreto presidencial en la DGA sujetos a firmar el CPE de cara al año 2019.
9	Monitorear y evaluar el contenido de los compromisos de comportamiento ético (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.	CEP-DGA	T4	No presencial	1	7	El monitoreo se hará todo el año, pero el informe con los resultados de la evaluación de la gestión por la CEP-DGA se hará en Noviembre 2019 y se remitirá a la DIGEIG.
10	Código de ética institucional: a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional. b. Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.	- Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG. - Acuse de recibo. - Registro de asistencia. - Correos electrónicos. - Circulares.	- Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados. - Cantidad de códigos de ética distribuidos. - Cantidad de promociones realizadas.	CEP-DGA	T1	Mixta	2	100	Dado que el CEI solo está pendiente de aprobación, la CEP-DGA contempla realizar una promoción en Enero 2019 vía correo electrónico, portal y redes sociales de la institución habilitada a tales fines. Luego una actividad introductoria de entrega presencial a los servidores públicos en el momento de la apertura de la jornada laboral en orden de llegada, esto sería en Febrero 2019 .
11	Conflictos de intereses: a. Sensibilizar al personal sobre qué son conflictos de intereses y como detectarlos. b. Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución.	- Registro de participantes. - Correos electrónicos. - Circulares. - Cuadro control de casos detectados. - Constancia de la no detección de casos de conflictos de intereses.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de casos con conflictos de intereses detectados.	Alyeline García Pichardo, RAI y Coordinación General	T1-T3 Todo el año	Presencial No presencial	2 4	50 0	Se realizarán dos talleres o más de sensibilización sobre conflictos de intereses en la Sede Central y las administraciones. La CEP procederá a detectar situaciones que pudieran definirse como un "conflicto de intereses". De no detectar ningún caso, remitirá "una constancia de la no detección de casos de conflictos de intereses" Esto se hará trimestralmente.
12	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.)	- Hoja de registro de los participantes. - Convocatorias. - Correos electrónicos. - Comunicaciones.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	Alyeline García Pichardo, RAI y Coordinación General	T2-T4	Presencial	2	50	Se realizarán dos talleres o más de sensibilización sobre delitos de corrupción en la Sede Central y las administraciones.
13	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: 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.	Alyeline García Pichardo	T2	No presencial	1	0	La Coordinación Operativa de Controles Administrativos ha planificado realizar una (1) actividad de evaluación de la gestión de la Gerencia de Recursos Humanos y sus Dependencias en el mes de Junio 2019 .
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.	Alyeline García Pichardo y RAI	T3	No presencial	1	0	La Coordinación Operativa de Controles Administrativos planifica realizar una (1) actividad de evaluación de la gestión del Departamento de Compras y el Comité de Licitaciones Públicas en el mes de Septiembre 2019 .

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.	Alyeline García Pichardo, Coordinación General y RAI	T4	Presencial	1	0	Se solicitará la colaboración a la Gerencia de Recursos Humanos para desarrollar en Febrero 2019 una matriz con los resultados de un Análisis de Brecha Ético por las áreas más vulnerables que permita identificar y clasificar posibles escenarios que atenten contra la buena moral y al mismo tiempo recomendar las Medidas de Control Preventivo para mitigarlos con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente. El informe anual de este piloto será remitido a la DIGEIG en Octubre 2019 .
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	Se remitirán a la DIGEIG las Actas de Reuniones Ordinarias celebradas, selladas y firmadas por los integrantes de la CEP-DGA participantes en el momento que el órgano rector las requiera.
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	Durante los meses Agosto - Septiembre 2019 se elaborará el Plan de Trabajo 2020 y se remitirá en el mismo período a la DIGEIG para su validación. Una vez aprobado por la rectoría de ética, se compartirá con las altas instancias de la DGA para su difusión general y coordinación con Presupuesto para su inclusión en el presupuesto institucional.
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.	Josefina A. Díaz Pichardo y Coordinación General	Todo el año	No presencial	1	0	Se creará en Enero 2019 un Cuadro Control en Microsoft Excel para registrar las administraciones aduaneras, aquellas que por su alto flujo operacional y número de servidores públicos garanticen enlaces de la CEP en esas dependencias.
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.	Coordinación General y RAI	T3	Presencial	1	3	Realizar el proceso de convocatoria, selección y escogencia de los miembros de la Comisión Electoral según procedimiento establecido e informar los resultados a la DIGEIG dentro del <u>plazo</u> .
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.	Coordinación General	T4	Presencial	1	7	Elaborar memoria de gestión y presentarla a los miembros de las CEP entrante y saliente en la fecha de transición fijada.
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.	Coordinación General	Todo el año	Mixta	1	0	Actividades complementarias que tiendan a mejorar el desempeño, fortalecer las acciones y ampliar el alcance en el cumplimiento de las atribuciones de la CEP, tales como: apoyar la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) y a la Gerencia de Recursos Humanos