

# Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

## Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Enero-marzo 2020

Fecha límite de entrega: 26 de junio 2020

Nombre de la institución: Dirección General de Aduanas

### Criterios Generales

1. No se estarán solicitando evidencias, sino que las observaciones se realizarán en base a lo reportado como avance.
2. Las CEP deberán utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG para hacer el informe.
3. Los informes serán recibidos por correo y las observaciones enviadas por esa misma vía.
4. El informe podrá ser utilizado para cargarlo en el portal de transparencia como evidencia de las ejecutorias al plan de trabajo de la CEP.
5. Indicar insumos recolectados como evidencias en cada actividad.
6. Las actividades proyectadas para fechas futuras deberán colocarles en el comentario que se encuentra pendiente e indicar para que fecha será realizada.

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 anticorrupción.

Fecha de realización/proyección Segunda semana de abril

Detalle de lo realizado, considerar:

- Cantidad de actividades.
- Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

Se tenía previsto un Cineforum para el viernes 27 de marzo, con la película Club de Emperadores. Por motivos de la pandemia nos vimos en a necesidad de suspender y posponer para la segunda semana de abril. Tomando en consideración que el día de la Ética tenemos planificada una charla.

*Observaciones de la DIGEIG*

AW  
K  
Jey  
LMT  
H  
C.L.M.M.

<p>2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos:</p> <p>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.</p> <p>b. Promoción de los medios disponibles para estos fines.</p> <p>c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Cuarta semana de abril</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías.</li> <li>• Cantidad de asesorías recibidas.</li> <li>• Tratamiento dado a cada solicitud.</li> <li>• Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha).</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Se tenía previsto hacer los envíos de los correos con los anuncios referentes al comité de Ética y la disposición de este para las denuncias. Se anunciarán los buzones ya instalados en la sede central para recibir las denuncias</p> <p>Esto está sujeto a cambios según la evolución del COVID-19</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p><b>INDICAR LOS MEDIOS PARA SOLICITAR ASESORIAS, CANTIDAD DE ASESORIAS RECIBIDAS Y EL TRATAMIENTO A LAS MISMAS SI RECIBIERON ALGUNA.</b></p>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>miércoles 29 de abril</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de actividades.</li> <li>• Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)</li> <li>• Fecha de realización de la actividad.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Una charla para el personal de la DGA. Sometimos la solicitud de compra de botones para ser entregados este día. Tenemos una propuesta de arte. También estaremos entregando brochure del tema.</p> <p>Esto está sujeto a cambios según la evolución del COVID-19</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>

Peter  
 Jey  
 K  
 LMP  
 H  
 C.L.M.R

<p>4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>primera semana de mayo</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG.</li> <li>• La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución.</li> <li>• Deberán indicar en la informe cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Vamos a realizar las encuestas virtuales en esta fecha, tomando en consideración que se realizaran varias actividades que quedaron pospuestas del mes de marzo. Se realizara un muestreo.</p> <p>Esto está sujeto a cambios según la evolución del COVID-19</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Segunda semana de mayo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detalle de lo realizado, considerar:</li> <li>✓ Última fecha de revisión y actualización de la base de datos.</li> <li>✓ Indicar cantidad de sujetos obligados.</li> <li>✓ Indicar cantidad que han presentado declaración jurada.</li> <li>✓ Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><b>Para el Trimestre Abril/junio no ha habido nuevos ingresos de servidores públicos que estén obligados a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes, conforme a la Ley No. 311-14. Partiendo de lo antes dicho se ratifica la leyenda del trimestre enero/abril 2020.</b></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p><b>INDICAR CUAL ES LA CANTIDAD DE SUJETOS OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACION Y QUIENES LA HAN PRESENTADO.</b></p>

PM<sup>u</sup>  
 Jg  
 tc  
 LAT  
 H  
 J  
 C.L.M.M.

<p>6. Gestión de denuncias:</p> <p>a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas 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> <p>d. Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Segunda semana de abril</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias.</li> <li>• Cantidad de denuncias recibidas.</li> <li>• Tratamiento dado a cada caso denunciado.</li> <li>• Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha).</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>En conjunto con la iniciativa no.1 se enviara por correo los anuncios referentes al comité de Ética y la disposición de este para las denuncias. Colocaremos un anuncio en el portal principal con nuestro correo para denuncias de los ciudadanos.</p> <p>Se anunciarán los buzones ya instalados en la sede central para recibir las denuncias.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p><b>INDICAR LOS MEDIOS QUE TIENEN LOS SERVIDORES PARA PRESENTAR SUS DENUNCIAS, LA CANTIDAD DE DENUNCIAS RECIBIDAS Y EL TRATAMIENTO DE ESTAS SI RECIBIERON ALGUNA.</b></p>
<p>7. Códigos de pautas éticas:</p> <p>a. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.</p> <p>b. Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haberlo firmado.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Segunda semana de mayo</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Última fecha de revisión y actualización de la base de datos.</li> <li>✓ Indicar cantidad de funcionarios nombrados por decreto.</li> <li>✓ Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas.</li> <li>✓ Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><b>Para el Trimestre Abril/junio no ha habido nuevos ingresos de servidores públicos que estén obligados a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes, conforme a la Ley No. 311-14.</b></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p><b>INDICAR LA CANTIDAD DE FUNCIONARIOS NOMBRADOS POR DECRETO Y QUIENES HAN FIRMADO EL CODIGO DE PAUTAS.</b></p>

P. W.  
 J. G.  
 F. C.  
 Z. M.  
 A.  
 S.  
 C. L. M. M.

<p>8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Última semana de mayo</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Se procederá a evaluar a cada firmante con su accionar</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
<p>9. Código de ética institucional:</p> <p>a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.</p> <p>b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Primera semana de junio</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar si disponen de un código de ética institucional.</li> <li>Última fecha de actualización.</li> <li>Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.).</li> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Se promocionara el código actual. Se realizara la solicitud de compra vía administrativa para la impresión de nuevos ejemplares.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p>
	<p>_____</p>

Duo  
Gey  
Kc  
LMT  
A  
2  
Cl.m.m.

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

Fecha de realización/proyección \_\_\_\_\_

Detalle de lo realizado, considerar:

- Levantar informe de los componentes.
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

**Proyectado a ser realizado en el 4to. Trimestre**

*Observaciones de la DIGEIG*

11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.

Fecha de realización/proyección \_\_\_\_\_

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

**Proyectado a ser realizado en el 4to. Trimestre**

*Observaciones de la DIGEIG*

Am

Jey

Fe

ZMT

A

e.

GL.M.M

12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.

Fecha de realización/proyección \_\_\_\_\_

D *Describir aquí lo realizado*

- *Asuntos relacionados como evidencia.*

1 ) Cambio de Gestión y Transición de la comisión de ética de la Dirección General de Aduanas, del período 2017-2019, al período 2020-2022 Fecha reunión 24/02/2020

2) Planificación de las siguientes actividades correspondiente al plan de trabajo del año 2020. Fecha reunión 02/03/20

3) inducción por parte de la DGEI sobre las atribuciones de la Comisión de Ética, impartida por el Sr. Nelson Pérez Hubiera, Analista del MAP. Fecha reunión 10/03/2020

*Observaciones de la DIGEIG*

DGEI  
Gy  
Fe.  
LMT  
A  
e  
C.L.M.M

13. Plan de trabajo 2021:

Fecha de realización/proyección \_\_\_\_\_

Detalle de lo realizado, considerar:

<p>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.</p> <p>b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parámetros establecidos por la DIGEIG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir gestión realizada a lo interno de la institución.</li> <li>• Fecha de solicitud.</li> <li>• Fecha de remisión del plan de trabajo a la DIGEIG.</li> <li>• Estatus del Plan de trabajo (observado, validado, devuelto, etc.)</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Proyectado a ser realizado en el 3er. y 4to. Trimestre</b></p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>
<p>14. Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Segunda semana de junio.</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Última fecha de actualización de la base de datos.</li> <li>• Cantidad de dependencias en el interior del país.</li> <li>• Cantidad de comisiones de ética conformadas o enlaces designados.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Identificar posibles enlaces en las diferentes dependencias.</p> <p>Esto está sujeto a cambios según la evolución del COVID-19</p> </div> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

PMU  
K  
Jey  
Luz  
H  
E

C.C.M.M.



MIEMBROS Y SUPLENTES FIRMANTES

  
ANGEL FERNANDO CONSORÓ MÉNDEZ

Coordinador General

  
ANA VANESSA RICARDO ACOSTA

Coordinador Operativo de Educación

  
EDMUNDO ANTONIO VIZCAINO HERRERA

Coordinador Operativo de  
Controles Administrativos

  
CARMEN LUISA MARTINEZ MEDRANO

Coordinador Operativo De Ética

  
MARIANELA MEREJO MEDRANO

Secretaria

  
PEDRO MIGUEL MORENO NUÑEZ

Asesoría y Apoyo Coordinador General

  
BLAS EMILIO JAQUEZ GONZALEZ

Suplente Coordinador Operativo de Educación

  
JOSE ANTONIO DE LA MOTA

Suplente Coordinador Operativo de  
Controles Administrativos

  
LUIS MANUEL TAVERAS GALVAN

Asesoría y Apoyo Coordinador  
Operativo de Ética

  
RICKY STALIN SANTANA HERNANDEZ

Suplente Secretaria

En Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los siete (17) días del mes de junio del año dos mil veinte (2020).

