Informe de ejecutorias del plan de trabajo

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Julio-Septiembre, 2022
Fecha límite de entrega: 7 de octubre del 2022

Nombre de la institución: **DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**

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 en formato modificable 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, para ello deberá estar firmado por los miembros de la CEP y con el sello de la institución.
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 **T1. T2. T3 Actividad continua** 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* T1 Charla a servidores. Realizado el 9/02/2022 T2 Charla a 7 servidores Realizado el 13/06/2022 Evidencia: Listado asistencia R.H. **T3 Charla a 14 servidores el 29/09/2022. Evidencia: Listado de asistencia RH** *Observaciones de la DIGEIG*

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.	Fecha de realización/proyección. T1 T2 T3 Actividad continua Detalle de lo realizado, considerar: • Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías. • Cantidad de asesorías recibidas. • Tratamiento dado a cada solicitud. • Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha). • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* T1. Realizado T2. Medios para asesoría: correo electrónico comiteeticadgip@hacienda.gov.do No hubo asesoría de carácter moral a los servidores públicos **Medios para asesoría: correo electrónico** comiteetica@dgip.gob.do *Observaciones de la DIGEIG*
3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	Fecha de realización/proyección 29 de abril del 2022 T2 Detalle de lo realizado, considerar: • Cantidad de actividades. • Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.) • Fecha de realización de la actividad. • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* 1 actividad Correo masivo con contenido ético, por el día nacional de la ética ciudadana, enviado por la División de Comunicaciones, a solicitud de la CEP. *Observaciones de la DIGEIG*

4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.	Fecha de realización/proyección T4. AUN NO LLEGA Detalle de lo realizado, considerar: • Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG. • La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución. • Deberán indicar en la informe cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación. • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* *Observaciones de la DIGEIG*
5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.	Fecha de realización/proyección Actualizado en T1 Detalle de lo realizado, considerar: • Ultima fecha de revisión y actualización de la base de datos. • Indicar cantidad de sujetos obligados. • Indicar cantidad que han presentado declaración jurada. • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* *Observaciones de la DIGEIG*

6. Gestión de denuncias: a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas 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.	Fecha de realización/proyección T1, T2, T3Actividad continua Detalle de lo realizado, considerar: • Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias. • Cantidad de denuncias recibidas. • Tratamiento dado a cada caso denunciado. • Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha). • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* Buzones de sugerencias ubicados en lugares estratégicos en todo el edificio DGJP Correo electrónico: comiteetica@dgjp.gob.do Cero (0) denuncias recibidas Correos informativo de como presentar sus denuncias y medios disponibles y adm. De buzones. *Observaciones de la DIGEIG*
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.	Fecha de realización/proyección. T1, T2, T3 Continua de acuerdo a normativa Detalle de lo realizado, considerar: • Ultima fecha de revisión y actualización de la base de datos. • Indicar cantidad de funcionarios nombrados por decreto. • Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas. • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* Revisado mayo del 2022 Dos (2) funcionarios nombrados por Decreto, los cuales han firmado el documento Evidencia: Documento debidamente firmados por los funcionarios obligados y colgados en el Sub. -Portal de Transparencia de la institución. *Observaciones de la DIGEIG*

8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.	Fecha de realización/proyección, T4. Aun no llega fecha ejecución Detalle de lo realizado, considerar: • Insumos recolectados como evidencia. Documento debidamente rubricado por los firmantes y documento de la máxima autoridad ratificando quienes son los firmantes. *Describir aquí lo realizado* Monitoreo mediante ejecución del manejo de los componentes de compras y ejecución presupuestaria de la institución, visualizados en el Sub. -Portal de Transparencia. *Observaciones de 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.	Fecha de realización/proyección, T2 T4. Aun no llega fecha ejecución Detalle de lo realizado, considerar: • Indicar si disponen de un código de ética institucional. • Ultima fecha de actualización. • Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.). • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* Solicitud vía correo aprobación máxima autoridad. CEI. Actualizado y Diagramado. Ver mail recibido del área de Comunicaciones el día 23/08/2021. Código socializado a todos los servidores de la DGJP mediante correo masivo de fecha 19 de octubre del 2021, conjuntamente con Declaración constancia, conocimiento y apego al mismo *Observaciones de la DIGEIG*

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 T4. Aun no llega fecha ejecución Detalle de lo realizado, considerar: • Levantar informe de los componentes. • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* *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 T2. Realizado Detalle de lo realizado, considerar: • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* Informe semestral a la DIGEIG relativo al análisis del proceso de compras en la institución. Documentación relativas a las compras validadas y colgadas en el Sub. -Portal de Transparencia. *Observaciones de la DIGEIG*

12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	Fecha de realización/proyección T1 y T2 T3 Actividad continua Realizado Detalle de lo realizado, considerar: • Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización. • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* Listado de asistencia Actas reuniones debidamente firmadas y selladas. *Observaciones de la DIGEIG*
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 parámetros establecidos por la DIGEIG.	Fecha de realización/proyección T1 Realizado. Espera POR NUEVA CEP Detalle de lo realizado, considerar: • Describir gestión realizada a lo interno de la institución. • Fecha de solicitud. • Fecha de remisión del plan de trabajo a la DIGEIG. • Estatus del Plan de trabajo (observado, validado, devuelto, etc.) • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* Plan validado con el No. DIGEIG-CEP-PT 2021-0130 Evidencia correo de aprobación recibido Plan validado colgado en el Sub.-Portal de Transparencia *Observaciones de la DIGEIG*

14. Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.	Fecha de realización/proyección No nos aplica. Detalle de lo realizado, considerar: • Ultima fecha de actualización da la base de datos. • Cantidad de dependencias en el interior del país. • Cantidad de comisiones de ética conformadas o enlaces designados. • Insumos recolectados como evidencia. *Describir aquí lo realizado* *Observaciones de la DIGEIG*

FIRMAS Y SELLO, QUÓRUM COMISIÓN DE ÉTICA:

Heidi A. Vilchez Marranzini
Coordinadora General
Miembro titular

Josefa Mieses C.
Coordinadora Administrativa
Miembro titular

Michelle Caro
Secretaria

Maribel Fernández R.
Coordinadora de Etica

Olga Suarez Brun
Miembro

Ana Yannelys Torrez
Coordinadora de Educación

Anneris Hernández
Suplente 1