



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: DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO			Cantidad de Servidores: 90 EN SEDE / 329 A NIVEL NACIONAL			Teléfonos: 829-893-5073			
Titular de la institución: LIC. MARINO A. COLLANTE GOMEZ			Sector Gubernamental: AERONAUTICO			Página Web: www.da.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.	Coordinador (a) General	T1- T4	Mixta	1	90	El modelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG.
2	Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine forúms, 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.	Coordinador (a) de Educación	T1- T3	Mixta	2	90	Las cuatro (4) actividades que se pretenden realizarán: 1)- Una conferencia; 2) un Video animado; 3) Distribución de materiales; 4) un cineforúm.
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. - Circulars promocionando medios disponibles. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías.	- Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Coordinador (a) de Ética	Todo el año	Mixta	4	90	Las promociones se realizarán a través de diferentes vías para no cansar a los participantes.
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 / Coord (a) General	abril-19	Mixta	1	90	La CEP pretende realizar una conferencia y como segunda actividad, la distribución de capsulas sobre ética.-
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.	Coordinador (a) Administrativo (a)	T4	No presencial	1		La Digelig suministrará los insumos, conforme sensibilización del 11/09/2018
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.	Coordinador (a) Administrativa (a)	Todo el año	No presencial	4	15	La DIGEIG suministrará los insumos, conforme se indicó en la sensibilización del 11/09/2018
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. - Circulars promocionando medios disponibles. - Registro de participantes.	- Cantidad y tipo de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	Coordinador (a) de Ética	Todo el año	Mixta	4	90	Se distribuirán dos videos animados, uno en el T1 y otro en el T3; mientras que en el T2 se distribuirá un volante y el T4 un Newsletter. Excelente.

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.	Coordinador (a) ac Ética	Todo el año	No presencial	1	12	La base de datos sera suministrada por la DIGEIG.
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.	Coordinador (a) ev Ética	T4	No presencial	1	12	12 funcionarios nombrados por decreto.
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.	Coordinador (a) el Ética	T3-T4	Presencial	1	90	Se actualizará el Código de Ética Institucional en el T3, con asesoría y apoyo de la DIGEIG y/o técnico especialista o conocer en la materia, y para el T4 se realizará la distribución de nuevo CEI
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.	Coordinador (a) de Educación	Todo el año	Mixta	2	90	Se realizará una charla o conferencia sobre los Conflictos de Intereses dirigido a los servidores y luego se enviará un VIDEO ANIMADO, o CAPSULA con un resumen de la misma.
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.	Coordinador (a) General / CEO	T2	Presencial	1	90	Se realizará un CONVERSATORIO sobre este tema
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.	Coordinador (a) Administrativo (a)	T4	No presencial	1	0	Se realizará y se enviará informe conforme a las indicaciones e instrucciones de la DIGEIG.
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.	Coordinador (a) Administrativo (a)	T4	No presencial	1	0	Se realizará informe conforme instrucciones o instructivo de la DIGEIG, y se remitirá al final de año.
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.	Coordinador (a) de Educación	T4	Presencial	1	0	LA DIGEIG suministrará los insumos para la elaboración de dicho piloto.
Proyecto 4 - Planificación		Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética publica 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 elaborará un calendario de Reuniones Ordinaria y se hará de conocimiento de todos servidores públicos.
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	Se elaborará el Plan de trabajo, en coordinación con la DIGEIG. Se tomará en cuenta que la ejecución de dicho Plan corresponderá de los nuevos miembros de la CEP, que resulten electo en el proceso de elección del 31 de mayo de 2019.

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.	Suplente / Coordinador (a) General	Todo el año	No presencial	1	0	En coordinación con la DIGEIG, se establecerá el procedimiento para llevar a cabo esta actividad de enlace con las dependencias del interior.-
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.	Coordinador (a) General	T3	No presencial	1	3	Conforme a la Resolución DIGEIG 04/2017 y/ o cualquier otro instructivo para esos fines, se procederá a seleccionar y designar la comisión electoral que dirigirá el proceso.
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.	Coordinador (a) General	T4	No presencial	1	7	Se realizará un informe que recogerá dichas ejecutorias, se hará de conocimiento de los servidores y se remitirá a la DIGEIG.
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.	CEP / Coord (a) General	No aplica	Mixta	2	90	Duran el periodo que le resta a esta CEP, el cual finaliza en JULIO DE 2019, se podrán realizar algunas actividades para pudieran fortalecer el trabajo de la CEP, sin que las misma se convierta en un compromiso exigible de forma forzosa.