

Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al Trimestre Enero-marzo 2020

Fecha límite de entrega: 03 de abril 2020

Nombre de la institución: DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO

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 Dic 2019 y Ene 2020
Ene 2020

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 realiza una campaña de sensibilización durante los meses de diciembre y enero, mediante la elaboración y distribución de volantes sobre Ética, los medios disponibles en la institución para reportar comportamientos anti-éticos. Con la distribución, se procura cubrir los relativo al T4 del PT2019 y parte de la sensibilización correspondiente al T1. Para de esta manera no cansar a los servidores.

Observaciones de la DIGEIG

En su plan de trabajo tienen contemplado realizar estas sensibilizaciones en el T1 y T2. Si ya realizaron la primera sensibilización, tener a mano las evidencias de esta campaña de sensibilización: capturas de pantalla, asistencia, etc., en donde su evaluadora pueda apreciar el tema incluido y los sensibilizados. Tienen pendientes para el T2 realizar una charla estrictamente presencial. Ver catálogo de temas.

<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>Actividad continua</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Los servidores públicos del DA pueden solicitar asesoría de carácter moral mediante los medios dispuestos para estos fines. Los mismos son: correo electrónico, vía telefónica y de manera presencial. Estos medios son dados a conocer mediante correos electrónicos enviados a manera de nota informativa a todo el personal. A la fecha de hoy no hemos recibido ninguna solicitud de asesoría, por ninguno de los medios disponibles.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Tener a mano y remitir capturas de pantalla de estos correos en donde la CEP promociona los medios disponibles. En cuanto al literal C, deben de emitir una comunicación notificando a la DIGEIG que este período (T1) no recibieron solicitudes de asesorías en este sentido. Esta comunicación debe ser firmada por el quórum requerido. Esta actividad es continua, deben de remitir avances cada trimestre para su ejecución al 100%.</p>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Actividad pendiente y suspendida hasta nuevo aviso.</p>

<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>17/2/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Se realizó una encuesta seguida por un modelo proporcionado por DIGEIG en la cual se realizan múltiples preguntas sobre conocimiento de la Ética en la Gestión Pública. Siendo dirigida a todo el personal vía correo electrónico en fecha de 17/2/2020</p> <p>https://es.surveymonkey.com/r/2LWBRH2</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Se les hace la salvedad de que la evidencia por excelencia de esta actividad es la tabulación de los resultados recopilados. Dicha tabulación requiere de las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colocar la cantidad de empleados en la nómina. • Cantidad de encuestados • Identificar un estimado o la de fecha en la que se aplicó la encuesta. • Identificar las preguntas de manera escrita y la puntuación que se obtuvo de cada una. <p>Deben remitir la tabulación a su analista de seguimiento antes de la evaluación para poder avalar la información y que no les afecte en la puntuación.</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>23/3/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>En esta base de datos se detalla la actualización de los datos sobre sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes. La última fecha de revisión fue el 13/1/2020 de igual modo la cantidad de sujetos obligados el 15 personas el cual todos han cumplido con su declaración jurada de bienes.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Utilizar la base de datos modelo proporcionada. Esta actividad es continua, por lo que deben remitir el cuadro una vez por trimestre actualizando la fecha.</p>

<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>Actividad Continua</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Actualmente los medios con los que cuentan los servidores públicos del DA para presentar una denuncia son: Presencial ante un miembro de la CEP del DA, enviando un correo electrónico a denuncias@da.gob.do, llamando al número único de denuncias o a través de los buzones de denuncias colocados en distintas áreas del DA. A la fecha no hemos recibido ninguna denuncia.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Tener las capturas de pantalla de las promociones que hacen constantemente de este medio (una evidencia por trimestre). Referente al literal d, emitir una constancia/comunicación donde notifiquen que hasta la fecha no han recibido denuncias, pueden hacerla conjuntamente con la actividad 2c ya que tiene los mismos fines, pero deben identificar cada tema: denuncias y asesorías. Esta actividad es continua, por lo que deben dar avances cada trimestre.</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>20/3/2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última 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. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>La última fecha en que se realizó la revisión y la actualización de la base de datos fue 20/3/2020. En el cual los 11 funcionarios nombrados por decreto indicaron todos su firma en el código de pautas éticas. Los insumos son los documentos ya firmados por los mismos.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Utilizar la base de datos modelo proporcionada. Esta actividad es continua, por lo que deben remitir el cuadro una vez por trimestre actualizando la fecha.</p>
<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 _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos recolectados como evidencia.

	<p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Actividad pendiente para el T4.</p> </div>
<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 _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar si disponen de un código de ética institucional. • Última fecha de actualización. • Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.). • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Actividad pendiente para el T4.</p> </div>
<p>10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución.</p> <p>a. Reclutamiento y selección del personal.</p> <p>b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.</p> <p>c. Evaluación del desempeño.</p> <p>d. Régimen ético y disciplinario</p>	<p>Fecha de realización/proyección _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantar informe de los componentes. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Actividad pendiente para el T4.</p> </div>
<p>11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.</p>	<p>Fecha de realización/proyección _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Actividad pendiente para el T4.</p> </div>

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>mensualmente</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización. • Insumos recolectados como evidencia. <p><i>Describir aquí lo realizado</i></p> <p>Hemos realizado dos reuniones ordinarias y una extraordinaria, correspondientes todas al mes de enero 2020 y febrero 2020.</p> <p>La del mes de marzo no se llegó a realizar debido a que nos encontramos fuera de nuestras oficinas desde el 19 de marzo debido a la situación actual de COVID 19.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>Tener a mano el conjunto de minutas de reunión para remitir las evidencias conjuntas en el último mes del T2. En cuanto a su minuta de reunión del mes de marzo y abril, estas quedan exoneradas por motivos lógicos y entendible.</p>
<p>13. Plan de trabajo 2021:</p> <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>	<p>Fecha de realización/proyección _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><i>Observaciones de la DIGEIG</i></p> <p>En cuanto al literal A: Deben de iniciar la realización de esta gestión, aunque corresponda realizarse para el T2. Es muy importante que la CEP haga la solicitud formal al POA institucional para que sea agregada una partida presupuestaria. Todo esto depende mucho de la naturaleza institucional, por lo que se les solicita que se comuniquen con los departamentos pertinentes a través de alguna comunicación o correo para avalar que la CEP tiene un presupuesto independiente y que tiene tareas que asumir.</p>

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 _____

Detalle de lo realizado, considerar:

- Última fecha de actualización de 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

Sobre este particular, se está a la espera de que la DIGEIG abra el proceso, conforme a la resolución emitida para esos fines. A la DIGEIG se le remitió mediante una matriz todas las dependencias del interior, para cuando se abra el proceso.

Observaciones de la DIGEIG

Ya la solicitud está en proceso de socialización. Deben de llenar el cuadro control para estos fines como lo hizo la CEP anterior. Una vez tengan llenado este documento entonces deberán remitirlo a su evaluadora para fines de archivo.