



# Departamento Aeroportuario

Comisión de Ética Pública (CEP-DA)  
2019 - 2021

## Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

Correspondiente al **Trimestre Abril-junio 2020**

Fecha límite de entrega: 26 de junio 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 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.**

<p>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.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Dic 2019 y Ene 2020</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>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p>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.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i> Recopilar todos los documentos necesarios al momento de su evaluación correspondiente. Esta CEP tiene pendiente realizar una sensibilización correspondiente al año 2020, según lo conversado en la última reunión de seguimiento.</p>
<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"> <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>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> Evidenciar e identificar fecha en que se promovieron los medios disponibles para esta actividad, con la captura de pantalla. Es una actividad continua por lo que cada trimestre debe de ir recopilando las evidencias de cada literal. En los casos que no se presente solicitud de asesorías, se recomienda redactar una constancia de esto firmada por el quórum de la CEP.</p>

<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actividad Pospuesta</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>Debido a la situación actual de COVID 19 en la que nos encontramos a nivel mundial; nos hemos visto en la necesidad de suspender momentáneamente todo tipo de Actividad presencial.</p> <p>La misma ha sido reprogramada para llevarse a cabo en el T3.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i> Como medida de flexibilización, esta actividad ha sido suspendida del plan de trabajo 2020 en consideración a lo que están atravesando las instituciones por el Covid19.</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 febrero 2020</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 el informe la cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <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 <a href="https://es.surveymonkey.com/r/2LWBRH2">https://es.surveymonkey.com/r/2LWBRH2</a></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i> La CEP deberá presentar evidencias de la difusión de este formulario y pendientes de realizar otra entrega para este 2020 según lo conversado en la última reunión de seguimiento.</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 marzo 2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultima 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>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 es de 15 personas el cual todos han cumplido con su declaración jurada de bienes.</p>

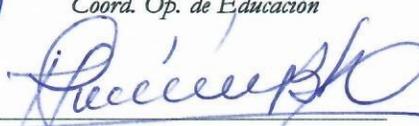
	<p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i> Mantenerse actualizando este cuadro por trimestre, aunque la base de datos no tenga variación igual deben enviar uno por trimestre, ya que es una actividad continua.</p>
<p>6. Gestión de denuncias:</p> <p>a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas 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"> <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>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 <a href="mailto:denuncias@da.gob.do">denuncias@da.gob.do</a>, 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> Recopilar de igual manera las evidencias de la sensibilización a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y la promoción de estos medios disponibles para que los servidores puedan presentar sus denuncias. Recopilar esta información para su evaluación. Al tratarse de una actividad continua debe presentar evidencia por 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 _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ultima 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>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 toda 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> Continuar actualizando este cuadro por trimestre, aunque los datos sigan igual deben mandar uno por trimestre, por tratarse de una actividad continua.</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 <u>T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p>Esta actividad está programada para llevarse a cabo en el T4.</p>

	<p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i> Levantamiento de informe pendiente para el T4. Recuerden utilizar el modelo y lineamientos proporcionados por la DIGEIG.</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>T4</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>Esta actividad está programada para llevarse a cabo en el T4</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i> Actividad pendiente para el T4.</p>
<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 <u>T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar informe de los componentes.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p>Esta actividad está programada para llevarse a cabo en el T4</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i> Levantamiento de informe pendiente para el T4. Recuerden utilizar el modelo y lineamientos proporcionados por la DIGEIG.</p>
<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 <u>T4</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p>Esta actividad está programada para llevarse a cabo en el T4</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i> Levantamiento de informe pendiente para el T4. Recuerden utilizar el modelo y lineamientos proporcionados por la DIGEIG.</p>

<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actividad Continua</u></p>
	<p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul>
	<p>Debido a que nos encontramos fuera de nuestras oficinas desde el 19 de marzo dada la situación actual de COVID 19 hemos realizado en este T2 una reunión ordinaria de seguimiento de manera virtual. La misma se realizó el martes 23 de junio.</p>
	<p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i> La DIGEIG ha tomado flexibilizaciones en cuanto a las minutas de reunión. En el año 2020 solamente deberán presentar evidencias de 6 minutas de reunión como mínimo, incluyendo las que tenga la CEP de manera virtual.</p>
<p>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.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>T3</u></p>
	<p>Detalle de lo realizado, considerar:</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>Debido a que nos encontramos fuera de nuestras oficinas desde el 19 de marzo dada la situación actual de COVID 19 hemos reprogramado esta actividad para ser llevada a cabo en este T3.</p>
	<p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i> -Actividad pendiente para el T3.</p>

<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</p>	<p><u>Actividad Continua</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>Hacemos constancia de la no existencia de dependencias de Comités de Ética del Departamento Aeroportuario en el interior del país.</p>	
	<p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i> Deben de llenar el cuadro control que hicieron el año pasado referente a esta actividad. Solo se presenta una vez al año con la información de las dependencias regionales.</p>	

FIRMAS Y SELLO, QUÓRUM COMISIÓN DE ÉTICA:

 <hr/> <p><b>Corporán Jiménez</b> <i>Coordinador General</i></p>	 <hr/> <p><b>Mauricio Guerrero</b> <i>Coord. Controles Administrativos</i></p>
 <hr/> <p><b>Elena Castillo C.</b> <i>Secretaria</i></p>	
 <hr/> <p><b>María Isabel Vargas</b> <i>Coord. Operativa de Ética</i></p>	 <hr/> <p><b>Denny Ramírez</b> <i>Coord. Op. de Educación</i></p>  <hr/> <p><b>William Minier</b> <i>Apoyo coord. Op. de Educación</i></p>