



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: Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos (ANAMAR)	Cantidad de Servidores: 22	Teléfonos: 809-732-5169
Titular de la institución: Ing. Pascual Prota Henríquez	Sector Gubernamental: Gobierno Central	Página Web: anamar.gob.do

Proyecto 1 - Etica		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.	Miembros de la CEP	T1	Mixta	1	20	El modelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG.
2	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 (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 Operativo de Educación	T3	Presencial	1	20	El primer Taller sobre temas relacionados con la Ética Pública, estará pautado para el tercer trimestre del año 2019, tratando de sensibilizar a la mayor cantidad de los servidores fijos que laboran en la ANAMAR.
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. - Círculos promocionando medios disponibles. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías.	- Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas.	Coordinador Operativo de Etica	Todo el año	No Presencial	4	20	La ANAMAR creará un correo electrónico, donde todos los Empleados que la conforman, podrán pedir las asesorías que necesiten a la CEP sobre cualquier duda o inquietud que pueda tener sobre temas Éticos. Este medio o canal será promovido de manera digital y de manera física por medio de circulares dentro de la Institución.
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.	Coordinador Operativo de Educación	abril-19	Presencial	1	20	Se realizará un compartir en la Institución donde se tratarán temas relacionados a la Ética Ciudadana, con la finalidad de conmemorar su día.
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 de Controles Administrativos	T4	No Presencial	1	0	En el último trimestre se realizará un informe, sobre la veracidad de las informaciones publicadas en el portal de la ANAMAR y las calificaciones obtenidas en el transcurso del 2019.
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 de Controles Administrativos	Todo el año	No Presencial	4	3	Se elaborará una Matriz, donde se establecerán los miembros de la ANAMAR obligados a presentar la declaración jurada de bienes, la cual será actualizada cada trimestre en caso de ser necesario.
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. - Círculos promocionando medios disponibles. - Registro de participantes.	- Cantidad y tipo de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de servidores sensibilizados.	Coordinador Operativo de Ética.	Todo el año	Mixta	4	20	La ANAMAR creará un buzón de denuncias, así como también un correo electrónico, donde todos los Empleados que la conforman, podrán remitir las denuncias sobre prácticas anti-éticas y de corrupción administrativa que puedan identificar, a la CEP. Estos medios serán promovidos de manera digital y de manera física dentro de la Institución.
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 Operativo de Ética	Todo el año	Mixta	4	1	Se elaborará una Matriz, donde se establecerán los miembros de la ANAMAR nombrados por decreto presidencial y a su vez se gestionará la firma de estos en el Código de Pautas Éticas. Dicho informe será actualizado cada trimestre en caso de ser necesario.
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.	Miembros de la CEP	T4	No presencial	1	1	En el último trimestre la CEP realizará un informe, donde se evaluarán los compromisos de comportamiento ético establecidos por los miembros firmantes de la ANAMAR.

10	Código de ética institucional: a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.	- 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 Operativo de Ética					No Aplica Código de Ética elaborado en Abril de 2018. Comentario DIGEIG: información confirmada por la DIGEIG.
	b. Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.				T2	Mixta	2	20	Dicho Código fue distribuido a todo el personal Fijo de la ANAMAR. Este será promovido en el 2019 dentro de la Institución tanto de manera virtual como presencial.
11	Conflictos de intereses: a. Sensibilizar al personal sobre qué son conflictos de intereses y como detectarlos.	- Registro de participantes. - Correos electrónicos. - Circulares. - Cuadro control de casos detectados.	- Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas. - Cantidad de casos con conflictos de intereses detectados.	Coordinador Operativo de Educación	T2	Mixta	2	20	En el tercer trimestre abundaremos en el tema sobre conflictos de intereses y como detectar estas situaciones si llegaran a presentarse.
	b. Detectar potenciales casos de conflictos de intereses en la institución.	- Constancia de la no detección de casos de conflictos de intereses.			Todo el año	No presencial	4	20	
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 Operativo de Educación	T2	Presencial	1	20	En el segundo trimestre se instruirá a los integrantes de la ANAMAR sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana.
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 de Controles Administrativos	T4	No presencial	1	0	En el último trimestre la CEP realizará un informe, donde se evaluarán la ejecución de la División de Recursos Humanos, así como también la implementación de la Ley 41-08 de Función Pública en su gestión.
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 de Controles Administrativos	T4	No presencial	1	0	La CEP seleccionará de manera aleatoria uno de los procesos de compras realizados en el 2019 y evaluará si este cumple con lo establecido en el artículo 16 de la ley 340-06.
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.		T4	No Presencial	1	0	Este informe se realizara en el último trimestre del año, bajo los lineamientos de la DIGEIG.

Proyecto 4 - Planificación		Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública 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	Las reuniones serán realizadas los últimos miércoles de cada mes.
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	Este plan será desarrollado en el tercer trimestre bajo los lineamientos establecidos por la DIGEIG.
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.						La ANAMAR no cuenta con cuenta con dependencias en el interior del país, por lo que la CEP remitirá a la DIGEIG una comunicación donde se dejará plasmado esta información. Comentario DIGEIG: información confirmada por la DIGEIG.
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.						La ANAMAR no aplica por haber conformado nuestra CEP el 17 de septiembre del 2018. Comentario DIGEIG: información confirmada por la DIGEIG. CEP conformada en el 2018.
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.						La ANAMAR no aplica por haber conformado nuestra CEP el 17 de septiembre del 2018. Comentario DIGEIG: información confirmada por la DIGEIG. CEP conformada en el 2018.
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.						

