



**DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**  
*Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012*  
**Plan de trabajo 2020**  
**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. Pacual Protá	Sector Gubernamental: Gobierno Central	Página Web: anamar.gob.do

Actividad no.	Acción	Medios de verificación (evidencias)	Indicadores	PARA LLENADO DE LA CEP					
				Responsable(s)	Periodo a realizarse	Tipo	Meta		Descripción
							Cantidad de actividades	Cantidad de personas	
<b>Proyecto 1 - Ética</b>		Objetivo: Desarrollar programas de ética e integridad focalizados en los servidores públicos, que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública.							
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 anti corrupción.	- 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	21	El segundo taller sobre temas relacionados con la Ética Pública, estará pautado para el tercer trimestre del año 2020, tratando de sensibilizar a la mayor cantidad de servidores fijos que laboren en la ANAMAR.
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.	- Cuadro control de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías firmado por el quorum de la CEP. - Correos promocionando medios disponibles. - Círculos promocionando medios disponibles.	- Cantidad de medios disponibles. - Cantidad y tipo de promociones realizadas. - Cantidad de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas.	Coordinador Operativo de Ética	Actividad continua	No Presencial	4	22	La CEP ANAMAR cuenta con 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.
3	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	Presencial	1	21	Se realizará un compartir en la Institución donde se tratarán temas relacionados a la Ética Ciudadana, con la finalidad de conmemorar su día.
<b>Proyecto 2 - Integridad en la gestión administrativa</b>		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.							
4	Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.	- Tabulación. - Modelo de encuesta aplicada.	- Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas.	Miembros de la CEP	T1	Mixta	1	21	El modelo a aplicar será proporcionado por la DIGEIG.
5	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	Actividad continua	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.

6	<p>Gestión de denuncias:</p> <p>a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro control de denuncias recibidas y gestionadas.</li> <li>- Constancia de no recepción de denuncias firmada por el quorum de la CEP.</li> <li>- Correos promocionando medios disponibles.</li> <li>- Círculos promocionando medios disponibles.</li> <li>- Registro de participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad y tipo de medios disponibles.</li> <li>- Cantidad y tipo de promociones realizadas.</li> <li>- Cantidad de servidores sensibilizados.</li> <li>- Cantidad de denuncias recibidas y atendidas.</li> </ul>	Coordinador Operativo de Ética	Actividad continua	Mixta	4	22	La CEP ANAMAR posee un buzón de denuncias, así como también un correo electrónico, donde todos los colaboradores de la Institución, podrán remitir las denuncias sobre prácticas anti-éticas y de corrupción administrativa que puedan identificar. Estos medios serán promovidos de manera digital y de manera física dentro de la Institución.
7	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos actualizada.</li> <li>- Código(s) de pautas éticas firmado(s) y remitido(s) a la DIGEIG en original.</li> <li>- Certificación de Recursos Humanos de la no existencia de funcionarios nombrados por decreto presidencial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de funcionarios nombrados por decreto.</li> <li>- Cantidad de códigos de pautas éticas firmados.</li> </ul>	Coordinador Operativo de Ética	Actividad continua	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.
8	Monitorear y evaluar el cumplimiento de los 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de informes realizados y remitido a la DIGEIG.</li> </ul>	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.
9	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código de ética elaborado y/o actualizado remitido a la DIGEIG.</li> <li>- Registro de asistencia.</li> <li>- Correos electrónicos.</li> <li>- Circulares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de códigos de ética elaborados y/o actualizados.</li> <li>- Cantidad de promociones realizadas.</li> </ul>	Coordinador Operativo de Ética	T2	Mixta	1	22	Dicho Código fue distribuido a todo el personal Fijo de la ANAMAR. Este será promovido en el 2020 dentro de la Institución tanto de manera virtual como presencial.
10	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un informe anual que contemple la verificación de los cuatro componentes remitido a la DIGEIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de informes realizados.</li> </ul>	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.
11	Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un informe anual remitido a la DIGEIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de informes realizados.</li> </ul>	Coordinador de Controles Administrativos	T4	No Presencial	1	0	La CEP seleccionará de manera aleatoria uno de los procesos de compras realizados en el 2020 y evaluará si este cumple con lo establecido en el artículo 16 de la ley 340-06.
<b>Proyecto 3 - Planificación</b>		<b>Objetivo: Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de las comisiones de ética pública en las instituciones donde operan.</b>							
12	Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doce (12) actas de reuniones ordinarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de reuniones ordinarias realizadas.</li> </ul>	Miembros de la CEP	Actividad continua	Presencial	12	7	Las reuniones serán realizadas los últimos miércoles de cada mes.
13	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones realizadas para gestión de asignación de fondos.</li> <li>- Plan validado por la DIGEIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad de acciones realizadas.</li> <li>- Cantidad de planes validados.</li> </ul>	Miembros de la CEP	T3	No Presencial	1	0	Este plan será desarrollado en el tercer trimestre bajo los lineamientos establecidos por 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.	- 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.	No Aplicamos	Actividad continua		N/A	
----	---	---	--	--------------	--------------------	--	-----	--

Leyenda	
<b>T1</b>	1er. trimestre (enero-marzo 2020)
<b>T2</b>	2do. trimestre (abril-junio 2020)
<b>T3</b>	3er. trimestre (julio-septiembre 2020)
<b>T4</b>	4to. trimestre (octubre-diciembre 2020)