



*República Dominicana*



Departamento  
Aeroportuario

## COMISIÓN AEROPORTUARIA DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO



REGLAMENTO CÓDIGO DE ÉTICA

# RCEI-DA



**FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS REGLAMENTO CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO CEI-DA**

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Dra. Rosa Feliz	Directora Jurídica		02/17
Lic. Giselle Bobadilla Z.	Encargada Departamento de Planificación y Desarrollo		02/17

APROBADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marino A. Collante G.	Director Ejecutivo		02/17

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Aprobado Por	Detalle de los Cambios
1.0	Enero 2017		Director Ejecutivo	



**TABLA DE CONTENIDO**

**PÁGINA**

CONTROL DE CAMBIOS	2
I. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
ARTÍCULO 1: OBJETO .....	6
ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
ARTÍCULO 3: DEFINICIONES.....	6
II. PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO. ....	7
ARTÍCULO 4: PRINCIPIOS Y DEBERES.....	7
ARTÍCULO 5: OTRAS RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	8
ARTÍCULO 6: PROHIBICIONES.....	9
III. COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO.....	9
a) CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA DEL DA.....	9
b) RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	10
c) LIMITACIÓN POR CONFLICTO DE INTERESES.....	11
d) DECISIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	11
e) COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	11
f) REUNIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	12
i. REUNIONES ORDINARIAS.....	12
ii. REUNIONES EXTRAORDINARIAS.....	12
iii. ACTAS DE REUNIONES.....	12
g) RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	13
IV. OFICIAL DE ÉTICA.....	13
a) NOMBRAMIENTO DEL OFICIAL DE ÉTICA.....	13
b) RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE ÉTICA.....	13
c) CONSULTAS AL OFICIAL DE ÉTICA.....	15
i. CONCEPTO DE CONSULTA.....	15
ii. OBLIGACIÓN DE CONSULTAR.....	15
iii. PLAZO DE RESPUESTA.....	15
iv. CONSULTA INSATISFECHA.....	16
V. DENUNCIA DE CONDUCTA INDEBIDA.....	16
VI. VALORACIÓN PRELIMINAR.....	17
a) REGISTRO DE LA DENUNCIA.....	17
b) ANÁLISIS DE COMPETENCIA Y PROCEDENCIA.....	17
VII. NOTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
a) LA INVESTIGACIÓN.....	18
b) CONOCIMIENTO DEL EMPLEADO INVESTIGADO.....	18
c) DERECHO DE RESPUESTA.....	18
d) RECOMENDACIÓN AL COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA.....	18

e)	RECOMENDACIÓN A LA MAE O A OTRAS DEPENDENCIAS POR SU DELEGACIÓN.....	19
f)	DECISIÓN DE LA MAE O DEPENDENCIA DELEGADA.....	19
g)	DERECHO DE APELACIÓN.....	19
VIII.	INFRACCIONES ÉTICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y OTROS VINCULADOS AL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO. ....	19
	ARTÍCULO 7: DE LOS INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO Y DE SU REGLAMENTO. ....	19
	ARTÍCULO 8: DE LA CALIFICACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS.....	20
IX.	FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	20
	CAPÍTULO I: DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES.....	20
	ARTÍCULO 9: DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES.....	20
	ARTÍCULO 10: DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVA.....	20
	ARTÍCULO 11: DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES.....	22
	ARTÍCULO 12: CALIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD Y SU RELACIÓN CON LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES.....	23
	ARTÍCULO 13: CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD.....	24
	ARTÍCULO 14: DE LAS SANCIONES APLICABLES A PERSONAS QUE NO SE DESEMPEÑAN EN EL SERVICIO PÚBLICO.....	25
	CAPITULO II: DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	25
	ARTÍCULO 15: DE LA POTESTAD PARA DECIDIR EL TIPO DE MEDIDA CORRECTIVA O SANCIÓN.....	25
	ARTÍCULO 16: DE LA FORMALIDAD DE LAS DENUNCIAS.....	26
	ARTÍCULO 17: DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	27
	ARTÍCULO 18: DEL PLAZO DE PRESCRIPCIÓN.....	27
X.	DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS.....	28
	ARTÍCULO 19: INCENTIVOS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE DE CONDUCTAS INCORRECTAS.....	28
	ARTÍCULO 20: DEL ESTABLECIMIENTO DE INCENTIVOS PARA DENUNCIAR CONDUCTAS INCORRECTAS.....	28
	ARTÍCULO 21: DEL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A QUIEN DENUNCIE CONDUCTAS INCORRECTAS.....	28
XI.	VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO.....	29
XII.	DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS CAMPAÑAS EDUCATIVAS.....	29
	ARTÍCULO 22.- DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO Y SU REGLAMENTO DE APLICACIÓN. ....	29
	ARTÍCULO 23.- DE LAS CAMPAÑAS EDUCATIVAS SOBRE SANCIONES.....	29
XIII.	SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	30
XIV.	ANEXOS.....	30
	a) MODELO DE DECLARACIÓN DE LOS EMPLEADOS.....	30

### **COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA**

El Departamento Aeroportuario ha creado el Comité de Ética Pública, funcionando como un organismo de consulta, educación e intervención ante problemas éticos que se presenten en esta institución del estado, a fin de propiciar una cultura de integridad y transparencia en la gestión administrativa. Este CEP está abierto a quienes tienen conocimiento de irregularidad o violación a la ética de esta institución.

### ***COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO CONSTITUCIÓN DEL CEP-DA.***

## I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por Objetivo:

Servir de medio para su aplicación y el seguimiento de las acciones derivadas de este.

Artículo 2.- **Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a los servidores públicos vinculados al Departamento Aeroportuario independientemente del tipo de contrato de trabajo. También están sujetos al cumplimiento del referido Código los contratistas para el suministro de bienes o servicios al Departamento Aeroportuario en los aspectos relacionados con sus responsabilidades contractuales. Es responsabilidad del Departamento Aeroportuario dar a conocer el Código de Ética a los servidores públicos de otras entidades que guarden relación con el Departamento, cuando el mismo no sea explícito y genere incertidumbre, pudiendo elevar consulta al Comité de Ética.

Artículo 3.- **Definiciones**

Para los efectos de la aplicación del Código de Ética del Departamento Aeroportuario y de este Reglamento, se tomarán en cuenta las definiciones que aparecen en el Glosario de Términos incluido en el Código.

## II. PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO.

### Artículo 4.- Principios y Deberes

El Código de Ética del Departamento Aeroportuario y el presente Reglamento, consideran los principios y deberes como la base que norma la conducta de los servidores públicos, donde están envueltos los intereses de la ciudadanía y la dignidad del estado. Este código bajo sus principios y deberes pretende conducir y forjar la confianza y la credibilidad de los integrantes que componen la administración pública institucional.

El presente código, contiene preceptos de ética y moral tratadas disciplinariamente, de manera interna, además de hacer parte integral al mismo las actuaciones de principio previstas en las leyes vigentes.

Es obligación de los servidores públicos estar dotado, comunicado e informado del Código de Ética Institucional así como también observar los principios, deberes que rigen el presente código en las actividades correspondientes a sus funciones.

Como servidor público en su desempeño debe cuidar su conducta y decoro en su vida social, siempre en el sentido de la responsabilidad que representa ejercer un cargo al servicio del Estado.

Es un compromiso brindar su servicio avalado en la calidad, transparencia y regido por los estatutos que rigen en beneficio del ciudadano usuario. Su conducta debe ser meritoria, actuar con moderación y compostura. Su trato con el público debe ser conducido con respeto.

Es deber de los servidores públicos no ejercer actos discriminatorios con el público o con los servidores de la administración pública.

Es deber en todo momento dar sostenibilidad a la imagen institucional preservando y optimizando el prestigio de la entidad.

El servidor público del DA, tiene libertad de expresión, en sentido de expresarse libremente y dar opinión pública en sus asuntos personales. Cuando sea necesario referirse al ámbito institucional sea para expresar alguna observación o en calidad de representar la entidad debe regirse por los principios y procedimientos internos de la institución.

Es deber inminente el respeto a la confidencialidad de los intereses de la institución. El servidor Público está en la obligación de mantener absoluta discreción con relación con los asuntos que sean de su conocimiento respetando el derecho a la privacidad.

Todo servidor público tiene que ser responsable si está envuelto en casos de contratación y adquisición de bienes y servicios. Deberá regirse por los principios de transparencia, moralidad, imparcialidad, igualdad, probidad y libre competencia.

Es un deber y obligación de los servidores públicos de esta institución sujetarse a cada uno de los deberes y principios establecidos en este código, así como respetar y dar fiel cumplimiento a la constitución, leyes decretos y reglamentos que tengan que ver con el plano ético de la administración pública de la República Dominicana.

Los servidores públicos del Departamento Aeroportuario, están regidos y sujetos al cumplimiento de estos principios y deberes señalado en el presente Código de Ética y conmina al servidor público a tener conocimiento de que se considera parte integrante del presente código lo establecido el Título IX Régimen Ético y Disciplinario Capítulo I de sus Principios Rectores.

Artículo 77 contenido en la Ley de Función Pública Número 41-08, y sus Reglamentos así como cualquier otro instrumento que contemple decisiones jurídicas relativas al contenido ético, moral y disciplinario del código presente.

#### Artículo 5.- Otras Responsabilidades de los Servidores Públicos

- Funcionamiento eficaz y con alto rendimiento en el servicio público.
- Contribuir en el desarrollo integral de la institución lo cual mejoraría el grado social del Estado.
- Tener servidores públicos que generen calidad y aunando esfuerzos en el servicio público.
- Es responsabilidad de los funcionarios de alto nivel de las instituciones lograr instituciones modelos que respondan a las exigencias y demandas del Estado y por ende a la sociedad. Todo esto acompañado de principios éticos morales y de convivencia basado en la democracia del país y la formación de su desarrollo.
- Fomentar de forma ardua a los servidores públicos motivándolos con cursos, talleres, capacitación, integrándolos al interés de la institución logrando así superación de decisión, disciplina sobre todo solidaridad en equipo, respeto y tolerancia. Con crecimiento y desarrollo sostenido obtenemos cambios positivos para una mejor sociedad y un Estado más organizado. Estos cambios nos definen avances en las

transformaciones sociales, económicas, al progreso y alcance en la tecnología institucional.

#### Artículo 6: Prohibiciones

El servidor público, nunca debe anteponer el interés propio en su cumplimiento al deber de obediencia y respeto de sus obligaciones frente a la institución.

No debe ser restringido el acceso a la información, a menos que por norma expresa sea establecido. El público o usuario tiene derecho a estar informado.

Está prohibido, de manera directa o indirectamente, parcial o total utilizar los bienes propiedad de la institución para actividades distintas al servicio público. Esta disposición incluye la página web y correo electrónico administrado por la institución.

Es prohibido inmiscuirse en la vida privada personal del servidor público, este merece ser respetado, sin perjuicio de los casos en que expresamente sean previstos en el presente código y las leyes complementarias.

Discriminación: En este código queda prohibida la discriminación en razón de raza, sexo, edad, religión, condición económica, física cultura filiación política u otras características relacionada con la identidad o de la vida personal.

Prohibiciones del Código de Ética del DA, tiene como complemento y lo hace parte integral del mismo, el Capítulo II De las Prohibiciones de los Servidores Públicos descritas en el Art. 80 del La Ley de Función Pública Número 41-08.

### III. COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO

#### a. Constitución del Comité de Ética Pública del DA

El Comité de Ética Pública del Departamento Aeroportuario fue constituido según lo establece en su artículo No. 1 del Decreto No. 149-98, está conformado por nueve miembros, funcionarios de la entidad sin mutua dependencia o conflictos de intereses. En lo concerniente a la ética, estaremos regidos por este código como instrumento de asesoría. La MAE debe designar (2) dos suplentes para atender ausencias permanentes y temporales. Los funcionarios de Auditoría Interna no deberán ser miembros del CEP.

El CEP es una instancia temporal de asesoramiento y no una unidad organizacional operativa; por lo que, no tiene funciones, responsabilidades o atribuciones sobre la gestión de la entidad.

Todos los miembros del Comité de Ética Pública serán de libre remoción por el Director del Departamento Aeroportuario (MAE). Cuando un miembro del Comité de Ética Pública este incurso en una denuncia por presunta conducta indebida, deberá sustraerse de participar en las discusiones sobre la pertinencia y posterior investigación del caso. Será reemplazado por uno de los suplentes.

b. Responsabilidades y funciones del Comité de Ética

- Desempeñar sus responsabilidades con el debido cumplimiento del Código de Ética Institucional del Departamento Aeroportuario. El ejemplo de sus miembros será el principal valor para ser digno de formar parte del Comité de Ética Pública.
- Asesorar al Oficial de Ética.
- Verificar y aprobar las propuestas de actualización del Código de Ética Institucional, antes de someterlas a la aprobación final de la MAE.
- Revisar las respuestas que surjan de las consultas de los servidores públicos y otras que hayan sido sometidas por el Oficial de Ética.
- Revisar los procesos y resultados preliminares de las denuncias de conducta indebida.
- Cuando el resultado de la conducta indebida difiera del Oficial de Ética, el Comité de Ética decide si proceder con la investigación e instruir al Oficial de Ética sobre su continuación o en caso contrario instruir sea archivado el expediente y ofrecer respuesta justificada a la
- Revisar los procesos y los resultados de las investigaciones autorizadas y determinar si se presentó una conducta indebida.
- En los casos de conducta indebida comprobada más allá de una medida razonable, recomendar formalmente a la MAE o a la instancia delegada por la MAE, las medidas correctivas o sancionatorias que estimen pertinentes.

- Revisar y firmar las actas que el Oficial de Ética le presente por cada reunión del Comité de Ética y las declaraciones y recomendaciones sobre faltas a la conducta debida que se dirijan a la MAE o a la instancia delegada por el mismo.
- Revisar los planes de inducción y capacitación sobre temas relacionados con la ética y valores corporativos, antes de someterse a la aprobación de la MAE.

c. Limitación por conflicto de intereses

Los miembros del Comité de Ética deberán abstenerse de participar en cualquier investigación o establecimiento de responsabilidad que tenga relación con personas bajo su responsabilidad. En estos casos, el Oficial de Ética solicitará al Director del Departamento Aeroportuario su reemplazo temporal por uno de los suplentes.

d. Decisiones del Comité de Ética

Para las circunstancias previstas o no en este Reglamento que requieran el fallo del Comité de Ética como cuerpo colegiado, las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple.

e. Compromiso de confidencialidad del Comité de Ética

Es responsabilidad de todo servidor público sostener el valor de la confidencialidad, por lo que todos los asuntos relacionados con aclaraciones preliminares o investigaciones de probable conducta indebida, así como los documentos que conformen el expediente, son de naturaleza confidencial, por lo cual los miembros del Comité de Ética se comprometerán por escrito a no divulgar información sobre los casos tratados y la información relacionada.

Cada miembro del Comité de Ética Pública debe sostener como principio la confidencialidad. Este compromiso debe ser preservado de manera individual por cada miembro del Comité de Ética Pública, el mismo se renovará anualmente.

El CEP-DA solamente se pronunciara en forma escrita de conformidad con lo previsto en el presente reglamento. Si se comprueba la violación de la confidencialidad, se considerará violación al Código de Ética del Departamento Aeroportuario y se tomarán las precauciones previstas en el CEI-DA y el presente Reglamento.

El Comité de Ética a través del Oficial de Ética se asegurará de que la información contenida y generada en los expedientes sea conservada y debidamente protegida.

En los casos de consultas, éstas podrán utilizarse como insumos en eventos de inducción y capacitación siempre que se respete la confidencialidad de las personas que intervienen a menos que se obtenga autorización por escrito de las mismas para la divulgación con fines pedagógicos.

f. Reuniones del Comité de Ética.

El Comité de Ética Pública del DA se reunirá en forma ordinaria y extraordinaria:

- i. **Reuniones Ordinarias:** Se llevaran a cabo durante la última semana de cada fin de trimestre del año calendario, por lo cual, se celebrarán cuatro reuniones ordinarias al año. Estas reuniones se celebrarán por citación a los miembros del Comité de Ética por el Oficial de Ética, con un mínimo de una semana de anticipación.
- ii. **Reuniones Extraordinarias:** Estas reuniones se celebrarán en cualquier momento a convocatoria de la MAE o del Oficial de Ética, sin que medie tiempo límite de citación. En estos casos se buscará que todos los miembros estén presentes en la reunión extraordinaria y en caso de imposibilidad de alguno de ellos, se harán representar por uno o los dos suplentes disponibles. En estas reuniones se tratarán asuntos de necesidad de acción inmediata que a juicio de la MAE, el Oficial de Ética o algún miembro del Comité de Ética Pública no se pueda esperar a la reunión ordinaria, por la urgencia o necesidad del tema a tratar.
- iii. **Actas de Reunión:** Toda reunión del Comité de Ética, sea ordinaria o extraordinaria, deberá documentarse en un acta suscrita por los participantes y permanecer bajo custodia del Oficial de Ética, quien fungirá como secretario de las reuniones y mantendrá un archivo de las mismas ordenado cronológicamente.

Decisión del Comité de Ética Pública: Para las eventualidades previstas y no previstas en el Reglamento del Código de Ética Institucional del DA, que requiera la intervención de la CEP, se deberá adicionalmente consultar la Resolución 003/2014 de fecha 21 de agosto del 2012 y el Reglamento para el funcionamiento de la CEP.

g. Recomendaciones del Comité de Ética.

Las recomendaciones de medidas correctivas o sanciones, principal resultado de la actuación de la CEP se basarán en la revisión de las propuestas que les formule el Oficial de Ética y deberán quedar registradas en el acta correspondiente a la reunión en que se traten.

Cuando por razón de oportunidad se requieran tomar decisiones con anterioridad de una reunión ordinaria se convocarán a una reunión extraordinaria a los miembros del CEP-DA para tratar los casos correspondientes y los resultados de las investigaciones.

Aplicación de las acciones: El Oficial de Ética se encargará de tramitar ante el Director Ejecutivo del Departamento Aeroportuario o a quien este delegue, las acciones pertinentes. A tales efectos formalizará la solicitud adjuntando como respaldo el acta de la reunión respectiva del Comité de Ética donde se adoptó la recomendación de medida correctiva, sanción u otra medida.

#### IV. OFICIAL DE ÉTICA

a. Nombramiento del Oficial de Ética

El oficial de Ética será un funcionario de libre nombramiento y remoción de la MAE, de dedicación permanente. Preferiblemente que sea formado profesionalmente en áreas como administración, auditoría y derecho administrativo, y experiencia en áreas como seguridad, recursos humanos, administración legal, entre otras.

La oficina del ODE será independiente de todas las dependencias de la entidad y dispondrá de personal y elementos que se estimen necesarios para su cabal funcionamiento y para interactuar con el CE cuando se requiera.

El ODE depende funcional y administrativamente de la MAE y tiene relación de comunicación directa con CE, la UAI y el Comité de Auditoría de quienes recibe y a quienes proporciona asesoramiento.

b. Responsabilidades y funciones del Oficial de Ética

- Desempeñarse como secretario del CEP.

- Convocar las reuniones del CEP previstas en el reglamento o en cualquier momento, según la prioridad o gravedad de las denuncias de supuesta conducta indebida u otras situaciones relacionadas con la ética.
- Recibir y tramitar las consultas de los empleados sobre sus inquietudes para aplicar el CEI o el reglamento del CEI.
- Recibir y tramitar las denuncias de probable conducta indebida.
- Preparar los análisis preliminares y en interpretación del CEP y de otras normas disponibles y aplicables. Dirigir las investigaciones necesarias para aclarar las denuncias de conducta indebida.
- Para adelantar las investigaciones, el ODE podrá solicitar a la MAE recursos específicos que puedan ser necesarios (consultoría, tecnología, apoyo oficial, etc.).
- Preparar el formulario de declaración de conocimiento, entendimiento y de inexistencia de conflicto de intereses y mantenerlo actualizado.
- Hacer un monitoreo periódico para establecer que la Unidad de Recursos Humanos o equivalente está tramitando el formulario de Modelo de Declaración de los Empleados (ilustrando en el Anexo A), con la periodicidad establecida por el reglamento.
- Emitir informes trimestrales de gestión con destino a la MAE previa revisión y aprobación del CEP.
- Someter a revisión del CEP un informe anual de gestión con destino a la MAE.
- Dicho informe se deberá entregar a la MAE a más tardar el último día del mes de febrero, siguiente a cada año de gestión que se esté reportando.
- Participar en el diseño del plan de inducción y capacitación para expandir los conocimientos del CEP tanto a los empleados como otros interesados.
- Participar como instructor en los eventos de inducción/capacitación sobre el CEP.
- Desempeñar todas aquellas funciones que sean necesarias para la aplicación, supervisión y aseguramiento del funcionamiento del CEP y la preservación de la conducta debida en la institución.

c. Consultas al Oficial de Ética

- i. Concepto de consulta: Una consulta es diferente a una denuncia de supuesta conducta indebida. Las consultas al Oficial de Ética tienen por objeto obtener mayor información sobre la naturaleza y alcance de una parte o partes del Código de Ética Pública así como orientación preventiva sobre situaciones en las cuales un servidor público pueda pensar que está relacionado o pueda llegar a estarlo, e impliquen un tema de comportamiento ético.
  
- ii. Obligación de consultar: Los empleados tienen la obligación de consultar al Oficial de Ética cualquier inquietud con relación a la aplicación del Código de Ética del Departamento Aeroportuario o de su Reglamento de Aplicación. Deberán hacerlo por escritos indicando a los aspectos del CEP se refiere y las situaciones sobre los cuales requiere las aclaraciones.
  
- iii. Plazo de respuesta: Toda consulta escrita requiere una respuesta escrita. El Oficial de Ética pública deberá dar respuesta a la parte interesada dentro de los quince (15) días laborables posteriores a la fecha de la consulta. Esta respuesta debe valorarse en su prioridad, debido a que de la misma dependerá tomar medidas oportunas que adviertan situaciones consideradas violatorias del CEP. Si la consulta no es del dominio del CEP, este deberá indicárselo al consultante y considerar derivarla a la dependencia de la entidad que pueda atenderla en la forma más pertinente. Si la complejidad de la consulta requiere mayor tiempo y utilización de recursos adicionales, internos o externos, deberá informarse a la parte interesada la necesidad de prorrogar el término para suministrarle una respuesta adecuada. Todas las consultas y sus respuestas deberán quedar registradas en forma sumaria en el acta de reuniones del Comité de Ética correspondiente al periodo del cual se refiera, sin perjuicio de los detalles que reposarán en expedientes debidamente ordenados en forma cronológica.

- iv. Consulta Insatisfecha: Cuando un empleado considere que la respuesta emitida no resuelve sus inquietudes, deberá indicarlo por escrito al ODE y solicitar la ampliación a la consulta. Cuando este sea el caso, debe solicitar una entrevista para exponer la situación por la cual pregunta y las razones por las cuales la respuesta recibida no es suficiente.

Cuando el Oficial de Ética reciba las solicitudes de ampliación, debe someterla al Comité de Ética y dejar constancia en las actas de la resolución de las mismas. Si después de realizado este procedimiento el servidor público continua insatisfecho, podrá elevar la consulta directamente al Director del Departamento Aeroportuario, indicando las razones por las cuales no considera suficiente la respuesta recibida. La MAE no se ocupara de estos casos hasta ser demostrado con evidencias formales y previa confirmación de que se han cumplido todo los procedimientos anteriormente descritos.

## **V. DENUNCIA DE CONDUCTA INDEBIDA**

La conducta indebida consiste en cualquier comportamiento que aparente ser o represente para quien denuncie, una violación o intento de violación de lo previsto en el CEI-DA y su Reglamento de Aplicación. Las denuncias podrán ser presentadas en forma anónima o con identificación de su autor o autores y de forma personal, por teléfono, por correo electrónico o correo regular. Las denuncias de supuesta conducta indebida presentada ante el ODE, podrán ser sometidas conteniendo por escrito o verbalmente lo detallado a continuación:

- a) Fecha de presentación de la denuncia.
- b) Descripción de los hechos indicando fechas, personas supuestamente involucradas, montos de dinero o detalle de la dimensión de activos u otros intereses comprometidos (cuando aplique), documentos y otras informaciones que pudieran probar los hechos, testigos además del denunciante (si aplica y desea incluirlos), otra información considerada útil para valorar la denuncia.
- c) Firma del denunciante (opcional).

## VI. VALORACIÓN PRELIMINAR

- a) Registro de la denuncia: Una vez recibida la denuncia, el Oficial de Ética deberá registrarla, de forma tal que se ampare evidencia de la fecha de presentación, lo denunciado y el denunciante (si suministra tal información o la indicación del carácter anónimo).
- b) Análisis de competencia y procedencia: El Oficial de Ética deberá revisar los hechos denunciados a la luz del CEI-DA u otros conexos aplicables y decidir si existe suficiente competencia tanto de su jurisdicción como de los hechos denunciados y las bases de demostración. Estos análisis deberán quedar por escrito y mantener en el expediente todos los datos o información referente al caso.

Si el asunto denunciado no se refiere a un tema del campo de la ética aplicada en la institución, debe valorarse a quien pertenecería atender el caso dentro de la institución y remitirlo por escrito a la autoridad de dicha dependencia. El denunciante, cuando da a conocer su identidad, deberá recibir a esta altura información de hacia donde fue derivado el caso.

Si el asunto es inicialmente una denuncia relacionada con inobservancia o incumplimiento del CEP o intento de incumplimiento o equivalente, que se puede clasificar en alguna de las conductas tipificadas en el CEP, deberá planificarse y ejecutarse la investigación pertinente. Si las bases son débiles y no permiten verificar si un asunto relacionado con el Código de Ética Institucional o simplemente sean especulativas temerarias y no se basen en hechos o evidencias comprobables, el Oficial de Ética procederá a documentar este análisis y cuando exista un denunciante identificado que haya hecho la denuncia por escrito, se le comunicará formalmente que con tales informaciones no se procederá y si no se dispone de la información competente el caso será archivado.

Todos los casos de denuncia, desestimados o no, deberán registrarse en forma sumaria en los informes trimestrales y anuales previstos en este reglamento. Todo caso desestimado deberá ser comunicado al Comité de Ética en la reunión ordinaria correspondiente al trimestre en el cual la misma sea celebrada.

## VII. NOTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Cuando se concluya que existe mérito para iniciar una investigación debe informarse a las partes involucradas, siempre que este hecho no entorpezca la investigación. En este último caso es admisible que la notificación no se haga de inmediato o al momento de iniciar la investigación o en alguna parte del proceso.

- a) La investigación: El Oficial De Ética avanzará la investigación asegurándose de conservar la confidencialidad debida, apoyándose en expertos (cuando amerite el caso), debiendo obtener evidencia suficiente y competente, practicando las pruebas que sean necesarias, obteniendo declaraciones de testigos (cuando aplique), y documentando cuidadosamente el proceso y los resultados.
- b) Conocimiento del empleado investigado: Los servidores públicos involucrados sobre la denuncia y los relacionados con esta, serán notificados. De acuerdo a cada caso presentado, el ODE decidirá si solicita a Recursos Humanos que las personas envueltas sea temporalmente separadas de sus cargos, hasta que sea concluida la investigación. En todo caso, el procedimiento a seguir es el que establecen las normas y reglamentos vigentes en relación a los servidores públicos.
- c) Derecho de respuesta. Se debe obtener una explicación libre y aclaraciones suficientes sobre los hechos denunciados del servidor público que está en investigación. El servidor público dispondrá de cinco (5) días laborables, tan pronto se le solicite formalmente, para enviar una respuesta sobre lo solicitado. Su silencio será una circunstancia a considerar en la indagación.
- d) Recomendación al Comité de Ética Pública. Considerados los resultados de la investigación, el Oficial de Ética formalizará su recomendación al Comité de Ética con el objetivo de aplicar medidas correctivas o sanciones conforme a lo previsto en el reglamento u otras normas aplicables por la institución.

- e) Recomendación a la MAE o a otras dependencias por su delegación. El Comité de Ética Pública evaluará la congruencia de los datos que forman expediente, la consistencia y competencia de la investigación con la recomendación recibida. Una vez concluido este proceso, que puede incluir aclaraciones y ajustes, el CE formulará recomendación a la MAE o a otras dependencias por su delegación para que apliquen las medidas o sanciones resultantes.
  
- f) Decisión de la MAE o dependencia delegada. Una vez que la Máxima Autoridad de la entidad reciba la recomendación formal del Comité de Ética, dispondrá de máximo 30 días laborables para formalizar o rechazar la decisión de medida correctiva o sanción. Las decisiones quedaran por escrito, y se dejaran constancia del expediente archivado, así como también copia de la decisión en el expediente individual del servidor público.
  
- g) Derecho de apelación. Comunicado el resultado de la investigación, el servidor público dispondrá de cinco (5) días laborables para apelar ante la MAE la sanción o disposición sobre el caso. Luego de recibirse una apelación, la máxima autoridad de la entidad dispondrá de 15 días laborables para confirmar, reducir o retirar la sanción o medida proyectada. Con esta acción termina el proceso y después de vencerse este plazo, procederá a hacer efectiva la sanción la autoridad competente para conocer estos caso.

## **VIII. INFRACCIONES ÉTICAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y OTROS VINCULADOS AL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO.**

Artículo 7: De los incumplimientos del Código de Ética del Departamento Aeroportuario y de su reglamento.

Es calificado como incumplimiento de las obligaciones contenidas en Código de Ética y en el presente Reglamento, aquellas conductas comprobadas que han sido incumplidas e inobservadas respecto a de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Código de Ética Institucional, en su acápite No. 11.6 y 12

generándose responsabilidad pasible de sanción conforme al Capítulo 15.2 numeral C, del referido instrumento de ética del Departamento Aeroportuario.

Artículo 8: De la calificación de los incumplimientos

El comité de ética pública CEP, es el responsable y a quien corresponde la calificación de la gravedad de la infracción, que se apoyará en el Oficial de Ética ODE en todo lo concerniente a los aspectos técnicos de la investigación referente a cada caso.

## IX. FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

CAPITULO I- De las medidas correctivas y sanciones

Artículo 9.- De la aplicación de las medidas correctivas y sanciones

Las acciones correctivas, forman parte de este Reglamento como medidas disciplinarias y sanciones que normalmente se aplican para producir o generar cambios en los servidores públicos y con ello evitar que sucedan o se repitan infracciones en las normas establecidas. Es la manera que usamos para contribuir a que no se incurra en conductas inadecuadas.

Artículo 10.-De la clasificación de las medidas correctivas

Siendo las medidas correctivas el medio utilizado para indicar las infracciones que involucran al servidor público en una inobservancia a las reglas establecidas, derivando su incumplimiento una violación a las normas contentivas en el presente reglamento, estas medidas permiten al infractor involucrado corregir lo que sería una posible conducta indebida y conducirse por el camino indicado.

Dentro de las medidas correctivas podemos citar:

- a) Exigencia de medidas correctivas
- b) Amonestación verbal
- c) Amonestación escrita

a) Exigencia de medidas correctivas

En esta medida o recurso, se compromete a los funcionarios que dirigen o supervisan a los servidores públicos se conduzcan dentro de las normas previstas de cumplimiento, los motiva a no incumplir las reglas establecidas, a no infringir cayendo en desidia, a no desconocer el reglamento y las medidas envueltas y le deja saber que suspenda las conductas que aparentan incumplir o que realmente incumplan. Constríñe a los que ejercen dirección o supervisión a que no incurran en negligencia en sus funciones para que no sean interpretados como complicidad por omisión o comisión con actos interpretados violatorios del Código de Ética Institucional del Departamento Aeroportuario.

b) Amonestación verbal, observaciones y advertencias

Es una forma de comunicación directa que se dirige al supuesto infractor para que discontinúe o suspenda acciones que aparenten o en realidad estén afectando el ambiente del CEI-DA. Esta forma surge cuando la falta es leve y se le advierte al servidor público la posibilidad de ser sancionado si persiste en su conducta desobediente en su incumplimiento a las normas.

c) Amonestación escrita

Es una forma de comunicación formal y directa al supuesto infractor para que discontinúe o suspenda acciones que pueden aparentar que afectan o en realidad están afectando parte o partes del CEI-DA. Generalmente se presenta una comunicación escrita habiendo previamente una amonestación verbal. En este caso los servidores públicos que incurran en faltas graves culposas, que sean hechos ciertos y demostrables se le hace un llamado de atención y se incorpora a su hoja laboral de servidor público, siendo esto un antecedente disciplinario. Ejemplos que ocasionaría una amonestación escrita seria:

- Reiterativo en faltas a su horario de trabajo
- Descuido en la calidad y rendimiento de sus funciones
- Desviar sus funciones sin autorización del superior jerárquico
- Negación en colaborar en tareas asignadas o solicitadas
- Inasistencia al trabajo sin justificación

- Consentir que otro empleado marque, firme u otra acción en su lugar, haciéndose pasar por su persona
- Cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.

#### Artículo 11: De la clasificación de las sanciones

Las sanciones, son consecuencias que derivan del incumplimiento de un deber que se produce en relación al obligado. Su lineamiento es corregir las actitudes impropias del servidor público en el desarrollo de sus funciones asignadas en el lugar de trabajo, deben ir alineadas en proporción a la falta cometida según la magnitud de los actos impropios. Estas persiguen que el servidor público mejore o cambie su actitud. En este reglamento interno se detallan las conductas que originan las faltas y las sanciones conductuales.

La violación o inobservancia de las normas pre establecidas en el Código de ética institucional por el servidor público será sancionado y esta variará según el tipo de norma de control que ha sido violada o incumplida.

Estas sanciones tienen características propias, solo se aplican a personas que tienen la investidura de servidor público, para preservar la vigencia de los valores de la función pública, a través de procedimientos y conforme a normas relativas a la disciplina interna de la administración del Estado, por lo que es indispensable la existencia de una relación de subordinación entre el sujeto pasivo de la sanción y el órgano que la aplica, así como la previsión de valores fundamentales que preservan en el ejercicio de la función pública. De acuerdo a su contenido las sanciones administrativas aplicables por las infracciones a la disciplina en el servicio público tenemos: Resarcitorias y Restrictivas. De acuerdo con sus efectos asumimos: Correctivas, expulsivas y regresivas

Los tipos de sanciones pueden ser:

- a) Apercibimiento y amonestación. Comunicar al trabajador su incumplimiento
- b) Suspensión conforme a las reglas y acorde a la gravedad de la falta cometida del servidor público.
- c) Restricción de acceso a las instalaciones del DA
- d) Inhabilitación temporal
- e) Destitución del puesto

- f) Pérdida de beneficios o exenciones establecidos
- g) Pérdida de oportunidades de promoción
- h) Aplicación de cláusulas contractuales como penalidades (multas o terminación contractual) en los casos de los contratistas del Departamento Aeroportuario;
- i) Las medidas que se consideren favorables por disposición del Comité de Ética y en consonancia con los reglamentos internos y el marco legal.

Artículo 12: De la clasificación de la gravedad y su relación con las medidas correctivas y sanciones.

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

- a) Infracciones leves: Amonestación o suspensión.
- b) Infracciones según su gravedad: Por decisión de la mayoría absoluta de los miembros del Comité de Ética Pública, se aplicarán las sanciones predichas en los literales desde la letra a) a la letra j) del artículo No. 11, o una combinación de las mismas. Toda sanción deberá estar amparada por los argumentos que la justifican y verifican, debiendo estar formalmente documentadas y refrendadas con la firma de los miembros del Comité de Ética Pública.

Las medidas correctivas como medios o recursos de disciplinas y sanciones implementados para contribuir a corregir conductas impropias e incorrectas y generar cambios, van de la mano con las sanciones que son consecuencias de estas, siendo las ejecutorias de la inobservancia de la infracción no alineada, al final correlacionan entre sí “Medidas correctivas-sanciones- calificación de la gravedad” para un resultado de la calificación de la gravedad.

SON FALTAS:

- a) Reincidir en las faltas de primer grado, segundo y tercer grado;
- b) Irrespeto, agresividad, desconsideración, ofensas a sus compañeros de labores, subalternos, superiores jerárquicos y al público;
- c) Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales u otra naturaleza que los servidores públicos conozcan de su

- investidura oficial, todo esto considerando la legislación existente; Obtener contribuciones forzosas en beneficio propio o terceros, valiéndose de su autoridad o cargo;
- d) Encubrir, excusar o permitir actos que causen, intencional o por negligencia grave perjuicio material al patrimonio del Estado o atenten contra sus intereses.
  - e) Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;
  - f) Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña;
  - g) Todo hecho u omisión acreditado similar a lo contemplado en este reglamento o en el art. 81, 82 y 84, de la Ley 41-08, es considerado falta a las normas de este reglamento institucional.

#### Artículo 13.- Criterios para la calificación de gravedad

Según el órgano competente se aplican las normas. Estas son agrupadas de acuerdo a la naturaleza de su contenido.

Para la aplicación de la sanción, la disciplinaria es una sanción administrativa, esta es determinada por que impone en sede y conforme procedimientos administrativos. El servidor público tiene que estar sujeto a preservar el correcto ejercicio de la función pública.

Las sanciones se aplicaran teniendo en consideración los criterios señalados a continuación:

- Comprobar la desobediencia y quebrantamiento del marco legal establecido considerado como una violación.
- Infringir las normas y procedimientos internos del DA.
- Ocasionar perjuicio patrimonial o similar, daños morales identificables y comprobables, originados a la administración pública, servidores públicos o terceros de buena fe.
- Tomar en cuenta la naturaleza de las funciones desempeñadas, el cargo y jerarquía del infractor
- La intención

- Reincidir o reiteración de la acción
- Beneficio y favor conseguido por el infractor

Artículo 14.- De las sanciones aplicables a personas que no laboran en el Departamento Aeroportuario.

Si al momento de comprobarse la sanción aplicable, la persona responsable de la infracción del hecho imputado no se desempeña como servidor público en el Departamento Aeroportuario, o es un tercero que al momento de determinarse la sanción no tiene relación contractual activo con el Departamento, es obligación del Departamento Aeroportuario a:

1. Reportar los hechos y las conclusiones al Ministerio Público u otras autoridades competentes, para lo que corresponda al tipo de sospechas de responsabilidad y para las medidas o disposiciones acciones de restricción de contratación laboral en el servicio público;
2. Notificará los hechos y conclusiones a las instituciones del Estado autorizadas para administrar los procesos de contratación pública, para que registren en sus bases de datos los antecedentes de contratistas o ex contratistas transgresores;
3. El Departamento Aeroportuario, cuando entienda pertinente interpondrá demandas penales, comerciales o civiles, la infracción cometida, y el tipo de caso presentado.

## CAPITULO II- Del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 15.- De la potestad para decidir el tipo de medida correctiva o sanción

Una vez calificados los incumplimientos, de acuerdo a lo previsto en el artículo 7 referente a la calificación de los incumplimientos es potestad del Director del Departamento Aeroportuario, apoyado en la recomendación del Comité de Ética, decidir el tipo de sanción que corresponda a la calificación del incumplimiento.

Forma procedimental para que la Máxima Autoridad responda y avale su decisión:

El supervisor inmediato del servidor público corresponde la facultad de imponer la amonestación verbal, amonestación escrita, cuando sea una falta de primer grado, si el servidor público persiste en la inobservancia e incumplimiento se dirige al Comité de Ética

de la Institución, se realizan las investigaciones de lugar y se procede a comunicar al titular de la entidad.

Una vez Investigados, cumplidos los procedimientos, determinados y calificados los incumplimiento del Servidor Público, la Máxima Autoridad (MAE) de la institución es quien tiene la potestad y facultad de decisión, tomando como aval la recomendación del Comité de Ética, y adoptar el tipo de sanción que corresponda a la calificación de la inobservancia cometida, sea como medida correctiva, sanción u otra medida, faltas de primer, segundo y tercer grado.

Quedar constancia escrita en el expediente o historial del servidor público, el procedimiento seguido, investigado y procesado.

El presente reglamento establece este procedimiento de manera ética, disciplinaria en busca de soluciones correctivas. En caso de ser necesario el recurso jurídico que avala la administración pública, el mismo se regirá la Ley 41-08 en su capítulo III Del Régimen Disciplinario: Faltas y Sanciones, Artículos 81, 82, 83 y 84; Cap. IV del Procedimiento Disciplinario, Artículos 85, 86, 87, 88, 89, págs. 43 hasta 50, y cualquier otro acápite o complemento de esta Ley de utilidad para el proceso en solución.

Artículo 16.- De la formalidad de las denuncias.

Los Servidores Públicos del DA, presentaran sus denuncias sobre incumplimiento del CEI-DA por escrito ante el ODE Oficial De Ética es preferible que sean identificadas por quien la denuncia.

Quien se considere entendido o parte de una infracción y no quiere realizar una acusación escrita puede hacerlo vía ODE solicitando una entrevista estando en disposición de indicar los datos correspondientes: Nombres, fechas, pruebas documentales y otras evidencias que amparen la formalidad de la denuncia.

Las denuncias que no cumplan con los requisitos determinados y descritos en el presente artículo ya sean verbales o por otros medios no serán procesadas por el ODE.

Se llevará un registro estadístico de todas las denuncias aceptadas y también desestimadas y se pondrán en conocimiento en las reuniones periódicas del CEP, en calidad de compendio

ejecutivo. Las denuncias que se circunscriban a una llamada telefónica o un anónimo acusatorio sin fundamento alguno serán desestimadas por carecer de pruebas.

Todas las denuncias desestimadas serán utilizadas en futuros programas de inducción y capacitación del personal, sin identificar quienes las formularon o de donde provienen.

Es deber del ODE someter a consideración toda denuncia sometida y aceptada ante el CEP en reunión siguiente ordinaria o convocar a reunión extraordinaria según la gravedad de los hechos o conflictos reflejados y la urgencia en tomar medidas preventivas o correctivas y disciplinarias.

#### Artículo 17.- Del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El servidor público del Departamento Aeroportuario o terceros que estén relacionados a la institución de forma contractual que incurra en desobediencias o incumplimiento al Código de Ética del Departamento y al presente Reglamento, serán sometidos a las normas del procedimiento administrativo disciplinario, conforme lo previsto en este reglamento, de acuerdo a como corresponda, a las medidas establecidas y normas actuales de responsabilidad administrativa del Departamento Aeroportuario o en su defecto, en las normas vigentes del Ministerio de Administración Pública sobre la materia, sin perjuicio de las acciones de otra naturaleza que conciernan a otras instancias. Las personas que no estén vinculadas al Departamento Aeroportuario al momento de consumarse la indagación respectiva serán sometidas a los procedimientos pronosticados en este reglamento, y en su defecto o complementariamente, a lo previsto en las normas legales vigentes aplicables instituidas.

#### Artículo 18.- Del Plazo de Prescripción.

El plazo de prescripción de la acción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el Comité de Ética Pública tenga conocimiento de la infracción o de la actuación de inobservancia. En caso de que se tratare de múltiples infracciones o incumplimientos, el plazo de prescripción empezará a contar a partir de la fecha de la última infracción o incumplimiento determinado y aceptado por la CEP para investigación. Si surgieran otras acciones derivadas se ajustaran al marco legal vigente.

## X. DE LOS INCENTIVOS Y ESTIMULOS

Artículo 19.- Incentivos y medidas de protección del denunciante de conductas incorrectas.

El Director Ejecutivo del Departamento Aeroportuario directamente o apoyado por el Oficial de Ética Pública ODE y el Comité de Ética Pública CEP podrá, diseñará, aplicará y propagará los incentivos, estímulos y medidas así como los mecanismos de protección, a favor de los servidores públicos u otros relacionados que evidencien y denuncien el incumplimiento del Código de Ética Institucional.

Artículo 20: Del establecimiento de Incentivos y Medidas de Protección del denunciante de conductas incorrectas

Los estímulos e incentivos a los que hace referencia el presente reglamento son el reconocimiento de méritos, dentro de lo justificado por el marco legal y las políticas del Departamento Aeroportuario, para quienes en la institución denuncie en forma fundamentada desobediencias, posibles incumplimientos que puedan ser comprobados como violaciones al CEI-DA o su Reglamento. Estos incentivos se establecerán de acuerdo a los criterios que determine e instituya la máxima autoridad MAE de la institución.

Artículo 21: Del establecimiento de medidas de protección a quien denuncie conductas incorrectas

Las medidas de protección serán establecidas conforme el criterio y juicio del Director Ejecutivo. Las medidas derivadas de esto estarán siempre orientadas a resguardar la integridad física, ética y moral de las personas que decidan presentar denuncias cimentadas y fundamentadas en hechos comprobables.

## **XI. VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO**

Este Reglamento entra en vigencia a partir del mes de Enero del año Dos Mil Diez y Siete (2017).

## **XII. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS**

Artículo 22.- Difusión del Código de Ética del Departamento Aeroportuario y su Reglamento de Aplicación.

El ODE, y el Comité de Ética Pública, a través de su coordinador con el Departamento Recursos humanos tendrán la responsabilidad de difundir el CEI-DA y el Reglamento a todos los empleados y colaboradores del Departamento Aeroportuario. De igual manera deberá suministrar orientaciones a la Dirección Administrativa y Financiera para el cumplimiento de su responsabilidad en la divulgación del CEI-DA o las partes pertinentes, a terceros que tengan interés en establecer relaciones contractuales con el DA, también la Dirección Jurídica, en lo concerniente a los relaciones contractuales.

El Departamento Aeroportuario tiene la obligación de hacer cumplir y divulgar el presente Código de Ética. La negligencia u omisión en la divulgación antes indicada, constituye una violación al reglamento sancionable.

Artículo 23.- De las Campañas Educativas sobre Sanciones

El Departamento Aeroportuario ejecutará campañas educativas sobre las sanciones a las que se refiere este Reglamento.

### **XIII. SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS**

DA: Departamento Aeroportuario

CEI: Código de Ética Institucional

CEI-DA: Código de Ética Institucional Departamento Aeroportuario

CEP: Comité de Ética Pública

CEP-DA: Comité de Ética Pública Departamento Aeroportuario

ODE: Oficial de Ética

MAE: Máxima Autoridad

SCI: Sistema de Control Interno

CGR: Contraloría General de la República

DIGEIG: Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

UAI: Unidad de Auditoría Interna

### **XIV. ANEXOS**

#### **a. Modelo de Declaración de los Empleados**

	<b>COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA</b>	<b>F.CEP.04</b>
	<b>MODELO DE DECLARACIÓN DE LOS EMPLEADOS</b>	<b>PÁGINA 1 DE 1</b>

Señor

Oficial de Ética del Departamento Aeroportuario

Ciudad.-

De conformidad con las políticas previstas en el Código de Ética Institucional del Departamento Aeroportuario, me permito confirmar lo siguiente:

1. He recibido un ejemplar del CEI-DA y su reglamento vigente.
2. He leído el CEI-DA mencionado y entiendo su contenido.
3. Cumplo con los requerimientos de comportamiento ético y otros asuntos aplicables a mi desempeño en el ámbito de las funciones que me han sido asignadas de conformidad con mi contrato de trabajo o documento equivalente que me vincula al Departamento Aeroportuario.
4. Me comprometo a cumplir el CEI-DA y a vigilar, en cuanto esté a mi alcance, que las personas relacionadas con mi trabajo cumplan con el mismo.
5. Declaro que actualmente **SÍ**  **NO**  existen situaciones o circunstancias que me indiquen que estoy en conflicto de intereses, dentro de los límites y conceptos descritos en el CEI-DA.  
(Marcar con X en la casilla correspondiente).
6. No presto otros servicios al sector público o a interés privados que puedan dividir mi lealtad o restarme capacidad de cumplir con mis responsabilidades.

<b>Nombre del declarante:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Firma del declarante:</b>	
<b>Fecha de esta declaración:</b>	