

Comité de Ética Pública



INABIMA
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Documento:	Informe Ejecutivo avances Plan de Trabajo Primer Trimestre (T1) CEP
Requerido por:	Dirección General de Etica e Integridad Gubernamental (DIGEIG)
Realizado por:	Licdo. Henry A. Núñez Díaz; Coordinador General CEP
Fecha:	15/4/2020

1. Antecedentes.

En consonancia con lo dispuesto en la Resolución Número 04/2017 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), en su artículo 49, que versa sobre la notificación de avances en las ejecutorias del plan de trabajo que deben desarrollar todas las Comisiones de Ética Pública, se hace imperativo la realización de un informe ejecutivo que contenga de manera precisa el desarrollo del cronograma de trabajo aprobado por el órgano rector donde se plasme, sumariamente dichas iniciativas.

Así mismo, la realización del informe ejecutivo responde a los requerimientos solicitados para la evaluación del primer trimestre (T1) remitidos por la DIGEIG.

2. Actividades Programadas.

Para el desarrollo de las acciones programadas durante el T1, la CEP de este INABIMA, contemplo un total de cinco (5) actividades orientadas, a fortalecer dentro de la Institución el sentido de ética y transparencia dentro del accionar de los servidores que laboran en la misma, promoviendo el "bien hacer". Las actividades son:

1. a) Disponer un medio a través del cual los servidores públicos puedan solicitar asesoría 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.
2. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes;
3. a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa;
b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias;

Handwritten initials: H.A. and others.

Handwritten initials: H.A. and others.

- c) Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles;
- d) Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.

4. a) Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto en la institución.
b) Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto, en caso de no haber firmado el Código de Pautas Éticas.
5. Realizar reuniones ordinarias mensuales.

3. Estatus.

De las cinco (5) actividades programadas, los mismos presentan el siguiente estatus:

Descripción de las Actividades del T1	Cantidad de Actividades realizadas	Nivel de Avance (breve descripción de lo realizado)
a) Disponer un medio a través del cual los servidores públicos puedan solicitar asesoría 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.	3	a) La CEP dispone de un correo electrónico para la recepción de solicitudes de asesorías cep@inabima.gob.do b) En el primer trimestre se remitieron dos correos promoviendo los medios disponibles. c) En el primer trimestre no recibimos solicitudes de asesorías.
Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes;	1	Base de datos actualizada.
a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa; b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias;	4	a) El INABIMA tiene colocados 7 buzones de denuncias en los baños, uno en cada baño de la institución, para que los ciudadanos y

7.1.4
MB.

B.A.
E.F.

<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>empleados reporten situaciones impropias.</p> <p>b) La CEP dispone de un correo electrónico cep@inabima.gob.do</p> <p>c) En el primer trimestre se remitieron dos correos electrónicos sensibilizando al personal sobre la forma en que deben presentar sus denuncias.</p> <p>d) En el primer trimestre no se recibieron denuncias.</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 haber firmado el Código de Pautas Éticas.</p>	1	<p>a) Base de datos actualizada</p> <p>b) En el primer trimestre en el INABIMA no se nombró funcionarios por Decreto.</p>
<p>Realizar reuniones ordinarias mensuales.</p>	3	<p>En el primer trimestre se realizaron las tres reuniones ordinarias correspondientes</p>

4. Resultados.

El cien por ciento (100%) de las actividades programadas dentro del Plan de Trabajo en el primer trimestre 2020 han sido completadas.

5. Firmas.



 1. Henry Antonio Núñez
 Coordinador General


 2. Melany Báez
 Secretaria



B.F.
B.H.


3. Eskenia Fernández
Coordinadora Operativa de Ética


6. Guillermo A. Hernández
Coordinador Operativo de Controles
Administrativos

