

## Comité de Ética Pública



**INABIMA**  
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL

<b>Documento:</b>	<b>Informe Ejecutivo avances Plan de Trabajo Tercer Trimestre (T3) CEP</b>
<b>Requerido por:</b>	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)
<b>Realizado por:</b>	Licdo. Henry A. Núñez Díaz; Coordinador General CEP
<b>Fecha:</b>	10/10/2018

### 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 Tercer trimestre (T3) remitidos por la DIGEIG.

### 2. Actividades Programadas.

Para el desarrollo de las acciones programadas durante el T3, la CEP de este INABIMA, contemplo un total de **SEIS (6)** 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:

2.- **Sensibilizar a los servidores públicos sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores en la función pública. A CONSIDERAR FUE POSPUESTA PARA EL T4, ADJUNTO CORREO Y MATRIZ DE EVIDENCIA.**

3.- **Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la institución sobre los siguientes temas:**

- **Deberes y derechos del Servidor Público**
- **Régimen Ético y disciplinario**
- **Ética en la gestión pública.**

**EVIDENCIAS ADJUNTAS**

4.- 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 recursos disponibles para estos fines. EVIDENCIAS ADJUNTAS

5.- a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa. EVIDENCIAS ADJUNTAS

b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias. EVIDENCIAS ADJUNTAS

c) Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles. EVIDENCIAS ADJUNTAS

6.- Verificar las calificaciones obtenidas en la evaluación del portal de transparencia, levantar un acta de los hallazgos y hacer recomendaciones de mejoras al RAI de ser necesario (trimestral). INFORME ADJUNTO Y CORREO REMITIDO A LA DIGEIG

10.- a) Elaboración del código de ética institucional; si aplica. EVIDENCIA REQUERIMIENTO DE IMPRESIÓN

d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales. EVIDENCIAS CORREO DE CONVOCATORIA Y LISTADOS DE ASISTENCIA

11.- Conflicto de intereses:

a) Sensibilizar al personal sobre la importancia de prevenir y atender la ocurrencia de conflictos de intereses y llevar registro de casos en la institución. REPROGRAMADO PARA T4, EVIDENCIA ADJUNTA

b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución. EVIDENCIA CUADRO ADJUNTO, NO SE DETECTARON CASOS

12.- Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana, presentar casos prácticos. REPROGRAMADO PARA T4, EVIDENCIA ADJUNTA

16.- Elaborar el plan de trabajo 2019, gestionar la inclusión en el POA y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten. EVIDENCIA ADJUNTA

17.- Realizar reuniones ordinarias mensuales. REALIZADAS ADJUNTO EVIDENCIAS

18.- Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG. N/A, EVIDENCIA ADJUNTA

19.- Mantener actualizada la CEP institucional, notificando a la DIGEIG sobre cambios realizados en la misma, y gestionar con la DIGEIG las adecuaciones que pudieran ser requeridas. N/A

De las **DOCE (12)** actividades programadas, los mismos presentan el siguiente estatus:

Descripción de las Actividades del T3	Cantidad de Actividades realizadas	Nivel de Avance (breve descripción de lo realizado)
<p><b>2.</b> Sensibilizar a los servidores públicos sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores en la función pública.</p>		<p>Fue reprogramada para el T4, Adjunto Correo Y Matriz De Evidencia.</p>
<p><b>3.</b> Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la institución sobre los siguientes temas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberes y derechos del Servidor Público</li> <li>• Régimen Ético y disciplinario</li> <li>• Ética en la gestión pública.</li> </ul> </p>	<p>5</p>	<p>Cantidad de servidores sensibilizados: 108; actividad ejecutada a partir del mes de junio y concluida en el mes agosto.</p>
<p><b>4.</b> 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 recursos disponibles para estos fines.</p>	<p>3</p>	<p>- Físicamente, en sobre cerrado, depositarla en la sede central del INABIMA, ubicada en la av. Máximo Gómez No. 28, D.N., en el área de Archivo y Correspondencia.</p> <p>- Completar el talonario de la CEP, ubicado en los buzones que han sido dispuestos en cada uno de los centros de servicios a nivel nacional y en la sede central. Las promociones realizadas a través del correo cep@inabima.gob.do ; b) las promociones se realizan mediante correo electrónico cep@inabima.gob.do</p>
<p><b>5.</b> a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.</p>		<p>a) Actualmente se está utilizando el buzón de sugerencias como uno de los instrumentos para notificar a este CEP la ocurrencia de</p>

2/4

<p>b) Habilitar otros medios confiables 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>2</p>	<p>denuncias; sin embargo, el buzón de denuncias está en proceso de adjudicación</p> <p>b) -Correo electrónico: cep@inabima.gob.do</p> <p>- Físicamente, en sobre cerrado, depositarla en la sede central del INABIMA, ubicada en la av. Máximo Gómez No. 28, D.N., en el área de Archivo y Correspondencia.</p> <p>- Completar el talonario de la CEP, ubicado en los buzones de sugerencias que han sido dispuestos en cada uno de los centros de servicios a nivel nacional y en la sede central. Las promociones realizadas a través del correo <a href="mailto:cep@inabima.gob.do">cep@inabima.gob.do</a></p> <p>C) Esta actividad está programada para llevarse a cabo el 30/10/2018</p>
<p>6. Verificar las calificaciones obtenidas en la evaluación del portal de transparencia, levantar un acta de los hallazgos y hacer recomendaciones de mejoras al RAI de ser necesario (trimestral).</p>	<p>1</p>	<p>En el trimestre T3 no se ha recibido a la fecha de remisión de este informe, calificaciones por parte de la DIGEIG al portal de transparencia del INABIMA.</p>
<p>10.</p> <p>a) Elaboración del código de ética institucional; si aplica.</p> <p>d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales.</p>	<p>2</p>	<p>a) El CEI fue elaborado en marzo del presente año;</p> <p>d) Se realizaron dos sensibilizaciones 22 y 24 de agosto</p>

7/4

<p><b>11.</b> Conflicto de intereses: a) Sensibilizar al personal sobre la importancia de prevenir y atender la ocurrencia de conflictos de intereses y llevar registro de casos en la institución. b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.</p>	<p>1</p>	<p>Esta actividad ha sido reprogramada para el T4 se realizará el martes 30 de octubre en nuestras instalaciones</p> <p>b) cuadro de conflictos adjunto, sin casos detectados.</p>
<p><b>12.</b>Sensibilizar al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana, presentar casos prácticos.</p>	<p>N/A</p>	<p>Esta actividad ha sido reprogramada para el T4 se realizará el martes 30 de octubre en nuestras instalaciones.</p>
<p><b>16.</b> Elaborar el plan de trabajo 2019, gestionar la inclusión en el POA y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.</p>	<p>1</p>	<p>Plan de trabajo remitido al Órgano Rector en fecha 20/9/2018.</p>
<p><b>17</b> Realizar reuniones ordinarias mensuales.</p>	<p>3</p>	<p>Se realizaron tres(3) reuniones conforme al calendario de trabajo, actas adjuntas.</p>
<p><b>18</b> Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.</p>	<p>N/A</p>	
<p><b>19</b> Mantener actualizada la CEP institucional, notificando a la DIGEIG sobre cambios realizados en la misma, y gestionar con la DIGEIG las adecuaciones que pudieran ser requeridas.</p>	<p>N/A</p>	<p>Sin novedades</p>

7-1-1

---

4 **Resultados.**

Más del noventa por ciento (90%) de las actividades programadas dentro del Plan de Trabajo 2018 han sido completadas.

5 **Firma.**

  
Henry Núñez

Coordinador General CEP-INABIMA

