



MESCYT

Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
Comisión de Ética Pública

2020-2021

Informe Ejecutorias T1/2020
Enero-Marzo 2020

Santo Domingo, D.N.
Marzo 25, 2020

A continuación se describen las acciones realizadas en el MESCYT referentes a cada una de las actividades del Trimestre 1 del Plan de Trabajo 2020 de las Comisiones de Ética. En Azul queda marcada la descripción de cada actividad de acuerdo al PT, y en negro quedan marcadas las acciones realizadas de cada actividad.

A2: 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.

Acciones realizadas:

- a) Se enviaron los medios disponibles para solicitud de asesorías a través de los valores enviados cada mes a través de correo masivo a todo el personal.
- b) Se promocionan los medios por un correo masivo que se envía cada mes por medio a Recursos Humanos, quien es la entidad autorizada para reenviar todas las informaciones que solicitamos.
- c) Se lleva la planilla de registro de asesorías preparada por la DIGEIG para este 2020, en este caso no hubo solicitud de asesoría alguna, por lo que se informó mediante correo a la analista Estela Abreu, junto con la planilla vacía.

A5: Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.

Acciones realizadas:

Se mantiene el registro con el personal que debe presentar declaración jurada en la planilla suministrada por la DIGEIG para estos fines, además de que se anexan las declaraciones juradas firmadas

A6: 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.
- d) Llevar registro de las denuncias recibidas y atendidas.

Acciones realizadas:

- a) Se disponen 3 buzones de denuncia en el Ministerio a través de los cuales se pueden depositar
- b) En el valor del mes enviado por correo masivo a todo el personal, se informa además del correo de la CEP para contacto y reporte de situaciones
- c) En el arte que se prepara con cada valor, se informa sobre por que vías deben realizar las denuncias correspondientes.
- d) Se lleva control de las denuncias recibidas a través de la planilla preparada por la DIGEIG para esos fines, en que hubo 1 sola denuncia en el Trimestre 1, la cual se presenta anexa en las evidencias del T1

A7: Código de Pautas Éticas

- 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 haberlo firmado.

Acciones realizadas:

- a) Se mantiene la planilla preparada por la DIGEIG para estos fines completa con la información de los funcionarios nombrados por decreto que deben firmar el código de pautas éticas.
- b) Se anexan las pautas éticas firmadas por cada uno de los funcionarios requeridos.

A12: Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.

Acciones realizadas:

Se realizaon las reuniones mensuales pertinentes (enero, febrero y marzo), entre las que se encuentra la primera reunión de transición entre la CEP saliente y la nueva CEP electa. De cada reunión, se realizaron las actas firmadas correspondientes.

A14: Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país..

Acciones realizadas:

En nuestro caso no aplica CEP en dependencia o enlace ya que solo tenemos 9 empleados en una Regional Norte ubicada en Santiago. Se anexa la información que fue enviada a la analista asignada al MESCYT, la Lic. Estela Abreu, donde se le envía la planilla preparada por la DIGEIG para estos fines, además de la relación de empleados con nombre y cargo de dicha regional. Esta información fue confirmada por Natalie Tejeda de la DIGEIG, quien maneja la parte de los enlaces en dependencias.

Aquí culmina el informe de las acciones realizadas de cada una de las actividades durante el T1/2020. Al cual se le anexarán las evidencias correspondientes. Los abajo aquí firmantes, Coordinador General y Secretaria respectivamente, dan fe de esto.

FIRMANTES:


José Genao
(Miembro Titular)


María Isabel Tavares
(Miembro Titular)

