

# Informe de ejecutorias del plan de trabajo 2020

## Comisiones de Ética Pública (CEP)

Correspondiente al **Trimestre Abril-junio 2020**

Fecha límite de entrega: 26 de junio 2020

Nombre de la institución: **MINISTERIO DE LA MUJER**

### Criterios Generales

1. No se estarán solicitando evidencias, sino que las observaciones se realizarán en base a lo reportado como avance.
2. Las CEP deberán utilizar el modelo proporcionado por la DIGEIG para hacer el informe.
3. Los informes serán recibidos por correo en formato modificable y las observaciones enviadas por esa misma vía.
4. El informe podrá ser utilizado para cargarlo en el portal de transparencia como evidencia de las ejecutorias al plan de trabajo de la CEP, para ello deberá estar firmado por lo miembros de la CEP y con el sello de la institución.
5. Indicar insumos recolectados como evidencias en cada actividad.
6. Las actividades proyectadas para fechas futuras deberán colocarles en el comentario que se encuentra pendiente e indicar para que fecha será realizada.

1. Sensibilizar a los servidores públicos a través de charlas, talleres, cine forúms, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anticorrupción.

Fecha de realización/proyección 22/7/2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Cantidad de actividades.
- Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

Se impartirá charla via ZOOM, sobre: Estado de Emergencia- Ética- Covid 19- Desafíos para los servidores públicos

Observaciones de la DIGEIG



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.

Fecha de realización/proyección Todo el año

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías.
- Cantidad de asesorías recibidas.
- Tratamiento dado a cada solicitud.
- Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha).
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

Se colocó en la pantalla de recepción la información sobre como realizar las denuncias.

*Observaciones de la DIGEIG*

3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).

Fecha de realización/proyección No se realizó

Detalle de lo realizado, considerar:

- Cantidad de actividades.
- Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)
- Fecha de realización de la actividad.
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

*Observaciones de la DIGEIG*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Francisco R. Sureda*

4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.

Fecha de realización/proyección 5/08/2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG.
- La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución.
- Deberán indicar en el informe cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación.
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

Coordinar con la DIGEIG para aplicar la encuesta por correo electrónico.

*Observaciones de la DIGEIG*

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

Fecha de realización/proyección Todo el año

Detalle de lo realizado, considerar:

- Última fecha de revisión y actualización de la base de datos.
- Indicar cantidad de sujetos obligados.
- Indicar cantidad que han presentado declaración jurada.
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

Pendiente declaración jurada de nueva viceministra

*Observaciones de la DIGEIG*



*Manuel E. Delgado*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*Fredy R. Suárez*

6. Gestión de denuncias:

- a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas 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.

Fecha de realización/proyección Todo el año

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias.
- Cantidad de denuncias recibidas.
- Tratamiento dado a cada caso denunciado.
- Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha).
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

*Observaciones de la DIGEIG*

7. Códigos 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.

Fecha de realización/proyección Todo el año

Detalle de lo realizado, considerar:

- Última fecha de revisión y actualización de la base de datos.
- Indicar cantidad de funcionarios nombrados por decreto.
- Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas.
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

*Observaciones de la DIGEIG*



*Mano de Francisco R. Suleo F.*

8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.

Fecha de realización/proyección Todo el año

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

*Observaciones de la DIGEIG*

9. Código de ética institucional:  
a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.

Fecha de realización/proyección 10/7/2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar si disponen de un código de ética institucional.
- Última fecha de actualización.
- Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.).
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

Se está actualizando.

b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.

*Observaciones de la DIGEIG*



*Manuel Espinal*  
*Francisco R. Suerro*

10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución.
- Reclutamiento y selección del personal.
  - Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.
  - Evaluación del desempeño.
  - Régimen ético y disciplinario

Fecha de realización/proyección Todo el año

Detalle de lo realizado, considerar:

- Levantar informe de los componentes.
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

*Observaciones de la DIGEIG*

11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.

Fecha de realización/proyección Todo el año

Detalle de lo realizado, considerar:

- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

Se solicito a compras y contrataciones el informe.

*Observaciones de la DIGEIG*

*M. E. De los*  
*refuel*  
*Navide Gaitz*  
*Francisco R. S...*



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

Fecha de realización/proyección Todo el año

Detalle de lo realizado, considerar:

- Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización.
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

*Observaciones de la DIGEIG*

13. Plan de trabajo 2021:

- 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.
- b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parametros establecidos por la DIGEIG.

Fecha de realización/proyección 18/11/2020

Detalle de lo realizado, considerar:

- Describir gestión realizada a lo interno de la institución.
- Fecha de solicitud.
- Fecha de remisión del plan de trabajo a la DIGEIG.
- Estatus del Plan de trabajo (observado, validado, devuelto, etc.)
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

Se esta trabajando el POA.

*Observaciones de la DIGEIG*

*Manuel E. De los*

*[Signature]*

*Manuel Sandoval*

*Francisco R. Sureda*



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

Fecha de realización/proyección Todo el año

Detalle de lo realizado, considerar:

- Última fecha de actualización de la base de datos.
- Cantidad de dependencias en el interior del país.
- Cantidad de comisiones de ética conformadas o enlaces designados.
- Insumos recolectados como evidencia.

*Describir aquí lo realizado*

La directora de opm tiene pendiente coordinar con el enlace la DIGEIG.

*Observaciones de la DIGEIG*



*Manuel G. Peláez*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*Francisco R. Suarez F.*

## INFORME DE EJECUTORIAS PARA EL PLAN DE TRABAJO 2020

### Nombre 1

Coordinadora General  
Maria Quezada Ortiz



### Nombre 2

Coordinador Operativo de Ética  
Manuel de la Cruz

### Nombre 3

Coordinadora de Controles Administrativos  
Marcia Castillo



### Nombre 4

Coordinadora de Educación  
Celita Pereyra

### Nombre 5

Miembro  
Francisco Rafael Suero Frias



### Nombre 6

Miembro  
Roberto Antonio Zoquier



### Nombre 7

Secretaria  
Nicole Sanchez

