

# 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: Dirección General del Catastro Nacional

### 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 los 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 fórums, seminarios, entre otras actividades; sobre temas relacionados a la ética en la función pública y prácticas anticorrupción.	Fecha de realización/proyección <u>15-07-2020</u> Detalle de lo realizado, considerar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cantidad de actividades.</li><li>• Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)</li><li>• Insumos recolectados como evidencia.</li></ul> <p><i>Describir aquí lo realizado</i> Esta actividad no se pudo ejecutar de manera presencial por las razones ya conocidas, hemos optado por remitir a través de correos masivos, grupos de whatSap, publicaciones en el mural de la institución sobre estos temas. Además en la intranet de la institución se mantienen publicadas todas las informaciones que se comparten por los medios mencionados. Tenemos proyectado realizar esta actividad con las medidas de lupar a partir del 15 de julio. esto en la medida que las</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></p>
--	---

<p>2. Asesorías de carácter moral a servidores públicos:</p> <p>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.</p> <p>b. Promoción de los medios disponibles para estos fines.</p> <p>c. Llevar registro de las solicitudes de asesorías recibidas.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actividad continua</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden solicitar asesorías.</li> <li>● Cantidad de asesorías recibidas.</li> <li>● Tratamiento dado a cada solicitud.</li> <li>● Promociones realizadas para dar a conocer los medios disponibles (cantidad, tipo y fecha).</li> <li>● Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado:</i>  Durante estos meses no se han recibido asesorías. Se ha mantenido en la intranet institucional materiales de promoción sobre asesorías.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></p>
<p>3. Realizar actividades en conmemoración del Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).</p>	<p>Fecha de realización/proyección _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cantidad de actividades.</li> <li>● Describir lo realizado por actividad (tipo de actividad, tema tratado, cantidad de participantes, facilitador, etc.)</li> <li>● Fecha de realización de la actividad.</li> <li>● Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado:</i>  Esta actividad no se pudo realizar.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></p>

<p>4. Aplicar encuestas de clima ético institucional, para conocer la presencia o ausencia de prácticas éticas formales.</p>	<p>Fecha de realización/proyección _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar modelo de encuesta proporcionado por la DIGEIG.</li> <li>• La encuesta debe ser aplicada a una población significativa de la institución.</li> <li>• Deberán indicar en el informe la cantidad de personas a quienes les fue aplicada y la fecha de aplicación.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado: Esta actividad estaba en proceso cuando inicio la cuarentena. Poseemos y les remitimos la información recolectada.</i></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></p>
<p>5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada de bienes.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actividad continua (Trimestral)</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ultima fecha de revisión y actualización de la base de datos.</li> <li>• Indicar cantidad de sujetos obligados.</li> <li>• Indicar cantidad que han presentado declaración jurada.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado: La base de datos de los sujetos obligados a presentar declaración jurada se mantiene actualizada.</i></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></p>
<p>6. Gestión de denuncias:</p> <p>a. Disponer y administrar de un buzón de denuncias sobre prácticas antiéticas y corrupción administrativa.</p> <p>b. Mantener disponible un correo electrónico para la recepción de denuncias.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actividad continua (Trimestral)</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar medios a través de los cuales los servidores pueden presentar sus denuncias.</li> <li>• Cantidad de denuncias recibidas.</li> <li>• Tratamiento dado a cada caso denunciado.</li> <li>• Sensibilizaciones realizadas para dar a conocer los medios disponibles y forma de presentación (cantidad, tipo y fecha).</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul>

<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><i>Describir aquí lo realizado:</i> Se ha mantenido disponible un buzón físico y digital, pero no hemos recibido denuncias durante este periodo.</p>
<p>7. Códigos de pautas éticas:</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 haberlo firmado.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actividad continua (Trimestral)</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Última fecha de revisión y actualización de la base de datos.</li> <li>• Indicar cantidad de funcionarios nombrados por decreto.</li> <li>• Indicar cantidad que han firmado código de pautas éticas.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado: Este registro se encuentra actualizado.</i></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></p>
<p>8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los códigos de pautas éticas en la gestión de los firmantes.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actividad continua (Trimestral)</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado: Este registro se encuentra actualizado.</i></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></p>

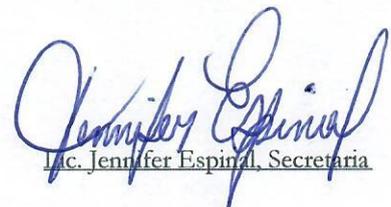
<p>9. Código de ética institucional:</p> <p>a. Elaboración y/o actualización del código de ética institucional.</p> <p>b. Promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actividad continua (Trimestral)</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar si disponen de un código de ética institucional.</li> <li>• Última fecha de actualización.</li> <li>• Promociones realizadas para dar a conocer su contenido (tipo, cantidad de participantes, fecha, etc.).</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado: Poseemos un Código de Ética, durante este periodo se ha mantenido dispuesto para los empleados en la intranet institucional.</i></p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></p>
<p>10. Analizar la ejecución de los siguientes componentes de gestión humana, tomando como referencia la normativa aplicable a lo interno de la institución.</p> <p>a. Reclutamiento y selección del personal.</p> <p>b. Seguimiento a la formación en ética pública al personal de nuevo ingreso.</p> <p>c. Evaluación del desempeño.</p> <p>d. Régimen ético y disciplinario</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>22-07-2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar informe de los componentes.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> <li>•</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado:</i> Esta actividad está pendiente para realizarse.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></p>

<p>11. Analizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre compras y contrataciones públicas, según la ley 340-06.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>05-08-2020</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado:</i></p> <p>Tenemos pendiente un taller para desarrollar esta actividad.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></p>
<p>12. Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Actividad continua (Mensual)</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar cantidad de reuniones ordinarias realizadas y fecha de realización.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p><i>Describir aquí lo realizado:</i></p> <p>Por asuntos de la Pnademia de la condición de riesgo de algunos miembros del Comité, hemos mantenido una comunicación continua a través del grupo de whatsapp.</p> <p><i>Observaciones de la DIGEIG:</i></p>
<p>13. Plan de trabajo 2021:</p> <p>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.</p> <p>b) Gestionar la validación del plan de trabajo 2021, según los parametros establecidos por la DIGEIG.</p>	<p>Fecha de realización/proyección _____</p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir gestión realizada a lo interno de la institución.</li> <li>• Fecha de solicitud.</li> <li>• Fecha de remisión del plan de trabajo a la DIGEIG.</li> <li>• Estatus del Plan de trabajo (observado, validado, devuelto, etc.)</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul>

	<p>Describir aquí lo realizado:</p> <p>Observaciones de la DIGEIG:</p>
<p>14. Llevar un registro de las Comisiones de ética o enlaces en las dependencias que tenga la institución en el interior del país.</p>	<p>Fecha de realización/proyección <u>Se actualizo en el 2019</u></p> <p>Detalle de lo realizado, considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Última fecha de actualización da la base de datos.</li> <li>• Cantidad de dependencias en el interior del país.</li> <li>• Cantidad de comisiones de ética conformadas o enlaces designados.</li> <li>• Insumos recolectados como evidencia.</li> </ul> <p>Describir aquí lo realizado: Solo se ha proclamado una Comisión de Ética Se establecieron los contactos con las Delegaciones de Catastro, en Santiago, San Francisco y Bani para determinar quienes representarían las Comisión en las Dependencias..</p> <p>Observaciones de la DIGEIG:</p>

FIRMAS Y SELLO, QUÓRUM COMISIÓN DE ÉTICA:

  
 Lic. Kenia Burgos Hilario, Coord. General

  
 Lic. Jennifer Espinal, Secretaria

  
 Miembro titular  
 Lic. Norelys Cedeño Campos  
 Miembro titular

  
 Miembro titular  
 Lic. Antonia Vidal  
 Miembro titular

