



Presidencia de la República



### Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012  
RNC 430032069

### Comisión de Ética Pública (CEP) de la Dirección General de Pasaportes

A continuación se presentan los resultados del proceso de evaluación del plan de trabajo de las CEP correspondiente al tercer (3er.) trimestre del 2018:

#### RESUMEN DE RESULTADOS

NO.	ACTIVIDADES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO					PUNTAJON
	Referencia	CUMPLIDAS	PARCIALES	PENDIENTES	NO CUMPLIDAS	N/A	
1	1-5	1	5	0	0	2	50.67
2	6-8	1	1	0	1	0	
3	9-15	3	3	1	4	2	
4	16-20	1	3	1	0	0	
TOTALES POR PONDERACIONES		6	12	2	5	4	29
TOTAL PORCENTAJES		21%	41%	7%	17%	14%	100%
TOTAL PUNTOS ACUMULADOS							50.67

\*ESTAS PONDERACIONES CONTEMPLAN LOS LITERALES DE CADA ACTIVIDAD\*





**DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**

*Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012*

**Matriz para evaluación del Plan de trabajo 2018**

**Comisión de Ética Pública (CEP)**



**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

<b>Institución:</b>	<b>Fecha de recepción del plan de Trabajo:</b>	<b>Cantidad de Servidores en la institución:</b>
Dirección General de Pasaportes	14/12/2017	566

**DETALLE DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

**PARA LLENADO DE LAS CEP**

No.	Descripción	Indicadores	Medios de verificación	Valor de la actividad	Cantidad de actividades proyectadas	Cantidad de actividades realizadas	Fecha (s) de realización de la actividad	Nivel de Avance (Breve descripción de lo realizado)
<b>PROYECTO 1 - 30 pts.</b>								
1	Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	Cantidad de encuestas aplicadas y tabuladas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabulación</li> <li>• Modelo de encuesta aplicada</li> </ul>	3	4	1	21/9/2018	Total de encuestados : 57 servidores públicos, sede central y oficinas provinciales

2	<p>Sensibilizar a los servidores públicos sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores en la función pública. A considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética profesional</li> <li>• Ética personal</li> <li>• Ética civil o ciudadana</li> <li>• Educación en valores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad y tipo de sensibilizaciones realizadas.</li> <li>• Cantidad de servidores sensibilizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de registro de los participantes</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Fotos</li> <li>• Correos</li> </ul>	7	4	5	julio-sept	Socialización por medio de redes sociales (Instagram, Facebook y twitter ) y mural informativo ubicado en la sede central
3	<p>Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la institución sobre los siguientes temas:</p> <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>	Cantidad de servidores sensibilizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de registro de los participantes</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Fotos</li> <li>• Correos</li> </ul>	7	4	1	25/9/2018	correo a 223 servidores públicos sobre régimen ético y deberes del servidor publico
4	<p>Asesorías a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones:</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios disponibles.</li> <li>• Cantidad y tipo de promociones realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro control de solicitudes recibidas y atendidas</li> <li>• Correos/ circulares</li> </ul>	3			26-jul-18	se disponible de un correo institucional
				1	1	1		

	b) Promoción de los recursos disponibles para estos fines.			2	12	3	julio-sept	Se envió por medio del correo institucional el medio para comunicarse con la comisión de ética y está presentado en el mural informativo
5	Gestión de denuncias: a) Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de medios disponibles</li> <li>• Cantidad y tipo de promociones realizadas.</li> <li>• Cantidad de servidores sensibilizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotos</li> <li>• Capturas de pantalla de medios disponibles</li> <li>• Hoja de registro de los participantes</li> <li>• Convocatoria/ fotos/ Correos</li> </ul>	10				
	b) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.			N/A				
	c) Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.			10	1	1	15 y 22 de marzo 2018	Sensibilización sobre logística para el llenado de los formularios de denuncias a los empleados de la sede central y se envió por correo a los empleados de las oficinas provinciales
<b>PROYECTO 2 - 15 pts.</b>								
7	Promover la realización de actividades de sensibilización sobre el libre acceso a la información pública, transparencia y Rendición de cuentas en la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de capacitaciones realizadas.</li> <li>• Cantidad de servidores capacitados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promociones realizadas</li> <li>• Hoja de registro de los participantes</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Fotos</li> <li>• Correos</li> </ul>	5	4	1	28/9/2018	Se realizó una actividad sobre el Derecho a Saber dónde se planteó el libre acceso a la información y la transparencia a nivel nacional e internacional

8	Promover la presentación de la declaración jurada de bienes de los sujetos obligados (en caso de que no hayan presentado).	Cantidad y tipo de promociones realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Circulares</li> <li>• Afiches</li> </ul>	2	2	1	6 de febrero 2018	Se le envió una comunicación a los funcionarios por decreto como recordatorio que deben actualizar sus declaraciones a los que ya la presentaron
---	--	--	---	---	---	---	-------------------	--

**PROYECTO  
3 - 40 pts.**

9	Códigos de pautas éticas: a) Gestionar la firma de los funcionarios nombrados por decreto; si aplica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de códigos firmadas/cantidad de funcionarios nombrados por decreto</li> <li>• Cantidad de promociones realizadas</li> <li>• Cantidad de reportes de evaluación realizados y remitidos a la DIGEIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código firmado en original.</li> <li>• Correos electrónicos/ circulares/ afiches</li> <li>• Informe de evaluación suscritos por los miembros de la CEP.</li> </ul>	7	1			se remitió una comunicación para la firma de los nuevos incumbentes				
	b) Promover el contenido de las pautas éticas entre los funcionarios firmantes.			2					1	1	16 de enero 2018	Se le envió una comunicación a los funcionarios recordando el compromiso ético e íntegro asumido con el nombramiento
	c) Evaluar la gestión de los firmantes en base al contenido de los códigos de pautas éticas			4					2	1	31 DE JULIO 2018	Se realizado un acta donde consta la revisión de los puntos cumplidos por los funcionarios que firmaron las pautas ética
10	Códigos de éticas institucionales: a) Elaboración del código de ética institucional; si aplica. b) Actualización del código de ética institucional; si aplica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de ética elaborado</li> <li>• Código de ética actualizado</li> <li>• Cantidad de códigos de ética distribuidos y cantidad de promociones realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de ética elaborado y remitido a la DIGEIG</li> <li>• Código de ética actualizado y remitido a la DIGEIG</li> <li>• Hoja de acuse de recibido/Hoja de asistencia/correo electrónico</li> </ul>	8  N/A								

	c) Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.		Afiches/circulares • Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	5	4	1	27/9/2018	Se envió por correo institucional a 223 servidores públicos el Código de Ética vía digital
	d) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales.			3	4	1	septiembre	mediante la publicación en el mural de la comisión de ética
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de sensibilizaciones realizadas.</li> <li>• Cantidad de servidores sensibilizados.</li> <li>• Cantidad de casos detectados/cantidad de casos atendidos.</li> </ul>	Hoja de registro de los participantes/ convocatoria/ fotos / Correos	4	1	2	15 y 22 de marzo 2018	Se realizaron 2 charlas sobre conflictos de intereses para un total de 153 servidores públicos de la sede central, villa mella, archivo san Carlos y zona oriental
	b) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.		Cuadro control de los casos detectados.	3	1	1	julio-sept	Anexo cuadros de registro de conflictos y denuncias
<b>PROYECTO 4 - 15 pts.</b>								
16	Elaborar el plan de trabajo 2019, gestionar la inclusión en el POA y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.	Un (1) plan de trabajo validado por la DIGEIG.	Plan sometido y validado por la DIGEIG	4	1	1	12 de octubre 2018	Validado por la digeig anexo correo / se incluyó el fomento de los valores en el POA 2019 anexo correo
17	Realizar reuniones ordinarias mensuales.	Actas de reuniones ordinarias realizadas.	Doce (12) actas de reuniones ordinarias	6	12	3	julio-sept	Se realizó una en el mes de julio y dos en el mes de sept

18	Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG.	Cantidad de actividades asistidas.	Fotos de los participantes/certificado de participación	1	1	3	julio-agosto-sept	capacitaciones por los miembros de la comisión de ética
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.	Actualizaciones notificadas a la DIGEIG.	Planillas actualizadas/acuse de recibo por parte de la DIGEIG	2	1	3	julio-agosto-sept	Se emitieron 3 notificaciones a la digeig
20	Articular acciones que garanticen la existencia y el funcionamiento de las CEP o enlaces de las dependencias que tenga la institución en el interior del país; si aplica.	Reporte de ejecutorias; evidencia del seguimiento dado a dichas CEP o enlaces, según sea el caso.	Cantidad de CEP o enlaces existentes y en funcionamiento/cantidad de dependencias en el interior del país.	2	1	4	julio-agosto-sept	Mensajes por redes sociales de la comisión y lista de difusión por WhatsApp de los celulares de los servidores públicos de la sede central y oficinas provinciales

