

**PROPUESTA DEL PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA  
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN (INM)**

MAYO 2024 - MAYO 2025

*Objetivo General:*

*Promover las condiciones necesarias para que los servidores públicos por acuerdo y contrato del Instituto Nacional de Migración desempeñen con eficiencia las funciones establecidas con honestidad integridad, responsabilidad enmarcados en las Leyes, Reglamentos con el apoyo de la Gerencia de Talento Humano y personal de la Secretaría del Tribunal Superior de Cuentas.*

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS   | METAS  | ACTIVIDADES   | INDICADORES  | FECHA   | RESPONSABLES | RECURSOS   |
|---|--|---|--|---|--------------|--|
| <b>Presentar a las autoridades competentes del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y del Instituto Nacional de Migración (INM) el Plan de Trabajo (Período: Mayo 2024 - Mayo 2025)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar las actividades a realizar desde el mes de mayo 2024 hasta mayo 2025.</li> <li>- Presentar el Plan de Trabajo al TSC para su respectiva revisión.</li> <li>- Contar con un Plan de Trabajo aprobado por el TSC y MAE del INM.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión del Comité de Probidad y Ética (CPE) con la finalidad de presentar y evaluar ideas para la preparación del Plan de Trabajo.</li> <li>- Presentar el Plan de Trabajo al TSC para su respectiva revisión.</li> <li>- Contar con un Plan de Trabajo aprobado por el TSC y MAE del INM.</li> </ul> | Plan de Trabajo para el período: Mayo 2024 – Mayo 2025, en formato físico y digital. | Abril, 2024                                     | - CPE        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Impresora</li> <li>- Papel, tamaño Legal</li> </ul>  |
| <b>Infografía acerca del Valor de la Integridad</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educar y concientizar a los miembros del INM, así como al público en general, sobre la importancia de la integridad en todas las facetas de la vida, especialmente en el ámbito laboral.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de infografía.</li> <li>- Difusión a través de todos los grupos de trabajo de cada una de las gerencias del INM.</li> </ul>  | Alcance de la difusión de la Infografía acerca del valor de la Integridad.           | I Trimestre<br>(Comprendido entre Mayo – Julio) | - CPE        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Redes Sociales</li> </ul>                            |
| <b>Trifolios acerca de los Principios Éticos del INM</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educar y promover una cultura ética.</li> <li>- Prevenir conductas inadecuadas.</li> <li>- Fortalecer la confianza pública en la institución.</li> </ul>  | Colocar en puntos estratégicos los trifolios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina Central del INM</li> <li>- Gerencia de Pasaportes y Extranjería</li> <li>- CAMI Toncontín Lomas</li> <li>- Gerencia de Derechos Humanos</li> </ul>   | Tasa de comprensión por parte nuestros colaboradores.                                | I Trimestre<br>(Comprendido entre Mayo – Julio) | - CPE        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Microsoft Forms</li> <li>- Redes Sociales</li> </ul> |

|   |   |   |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|
| <p><b>Capacitar al personal nuevamente con video Educativo del Proceso de Denuncias</b></p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar a conocer al personal del INM cuáles son los datos requeridos y pasos a seguir para la presentación de denuncias.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de video.</li> <li>- Difusión a través de todos los grupos de trabajo de cada una de las gerencias del INM.</li> </ul>   | <p>Alcance de la difusión del video educativo del Proceso de Denuncias.</p>                              | <p>I Trimestre<br/>(Comprendido entre Mayo – Julio)</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE</li> <li>- Gerencia de Comunicaciones</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Redes Sociales</li> </ul>                                  |
| <p><b>Gestionar capacitación sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público con el TSC.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordar las responsabilidades a las cuáles estamos sujetos como servidores públicos.</li> <li>- Fomentar en nuestros colaboradores una cultura en base de valores y principios éticos.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de solicitud formal vía correo electrónico al equipo del Tribunal Superior de Cuentas, para la programación de la capacitación mencionada.</li> </ul>  | <p>Firma de Acta de Compromiso de cumplimiento con el Código de Conducta Ética del Servidor Público.</p> | <p>I Trimestre<br/>(Comprendido entre Mayo – Julio)</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE</li> <li>- RRHH</li> <li>- TSC</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> </ul>  |
| <p><b>Presentación de Informe Ejecutivo Trimestral (1)</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar Informe a la Máxima Autoridad del INM y al TSC, acerca de las diferentes actividades desarrolladas durante el trimestre por el CPE en cumplimiento de sus acciones.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión para recopilación de documentación trimestral acerca de las actividades, logros, obstáculos y anexos para la elaboración del informe.</li> <li>- Reunión para la revisión del informe previo a su presentación ante el TSC.</li> </ul> | <p>Publicación del Informe del primer trimestre.</p>   | <p>I Trimestre<br/>(Comprendido entre Mayo – Julio)</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Impresora</li> <li>- Papel, tamaño carta</li> </ul>        |
| <p><b>Capacitación acerca de la Cultura de la Transparencia (Modalidad Virtual)</b></p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la conciencia y comprensión de la importancia de la transparencia.</li> <li>- Fomentar una cultura organizacional basada en la transparencia.</li> <li>- Proporcionar herramientas prácticas para promoverla, fortalecer la confianza interna y externa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de capacitación para el personal del INM.</li> <li>- Solicitud de participantes con el apoyo de Coordinación de Capacitaciones.</li> <li>- Capacitación virtual acerca de la Transparencia (Mínimo: 4 horas)</li> </ul>              | <p>Diploma de participación una vez finalizada la capacitación.</p>                                      | <p>II Trimestre<br/>(Comprendido entre Agosto – Octubre)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE</li> <li>- Gerencia de Cooperación Externa</li> <li>- Coordinación de capacitaciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Materiales audiovisuales</li> <li>- Impresora</li> <li>- Papel, tamaño carta</li> </ul> |

|   |   |  |   |  |  |  |
|---|---|--|---|--|--|--|
| <p><b>Mural acerca de la Responsabilidad</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servir como una fuente de inspiración para que nuestros colaboradores actúen de manera responsable en su vida diaria.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación de información para el mural.</li> <li>- Coordinación y elaboración del mural por los integrantes del CPE.</li> </ul>  | <p>Mural acerca del valor del Valor de la Responsabilidad.</p>                                    | <p>II Trimestre<br/>(Comprendido entre Agosto – Octubre)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE</li> <li>- Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Impresora</li> <li>- Papel</li> <li>- Pizarra</li> <li>- Marcadores</li> <li>- Cinta adhesiva</li> </ul> |
| <p><b>Capacitación acerca de la Importancia del Acceso a la Información Pública (Modalidad virtual)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer la transparencia y prevenir la corrupción en la institución.</li> <li>- Destacar la importancia del acceso a la información pública como un derecho fundamental de los ciudadanos y un deber de las instituciones gubernamentales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de capacitación para el personal del INM.</li> <li>- Solicitud de participantes con el apoyo de Coordinación de Capacitaciones.</li> <li>- Capacitación virtual acerca de la Importancia del Acceso a la Información Pública</li> </ul> | <p>Diploma de participación una vez finalizada la capacitación.</p>                               | <p>II Trimestre<br/>(Comprendido entre Agosto – Octubre)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE</li> <li>- Gerencia de Cooperación Externa</li> <li>- Coordinación de capacitaciones</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Recursos Audiovisuales</li> <li>- Impresora</li> <li>- Papel, tamaño carta</li> </ul>                    |
| <p><b>Reconocimiento a empleados que destaquen por sus buenos valores y principios éticos.</b></p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer el trabajo de aquellos empleados que destaquen por sus buenos valores y principios éticos.</li> <li>- Incentivar a nuestros colaboradores a trabajar en base a la cultura ética.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Socialización de encuesta en (6) unidades de la institución para determinar quienes recibirán el reconocimiento.</li> <li>- Elaboración de reconocimientos.</li> <li>- Entrega de reconocimientos.</li> </ul>                                     | <p>Reconocimiento al empleado de cada unidad que destaca por sus principios y valores éticos.</p> | <p>II Trimestre<br/>(Comprendido entre Agosto – Octubre)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE</li> <li>- Secretaría General</li> <li>- Extranjería</li> <li>- G. Pasaportes</li> <li>- Derechos Humanos/Toncontín</li> <li>- Administración</li> <li>- G. Tecnología</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Impresora</li> <li>- Papel, tamaño carta</li> </ul>  |
| <p><b>Presentación de Informe Ejecutivo Trimestral (2)</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar Informe a la Máxima Autoridad del INM y al TSC, acerca de las diferentes actividades desarrolladas durante el trimestre por el CPE en cumplimiento de sus acciones.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión para recopilación de documentación trimestral acerca de las actividades, logros, obstáculos y anexos para la elaboración del informe.</li> <li>- Reunión para la revisión del informe previo a su presentación ante el TSC.</li> </ul>    | <p>Publicación del Informe del segundo trimestre.</p>   | <p>II Trimestre<br/>(Comprendido entre Agosto – Octubre)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Impresora</li> <li>- Papel, tamaño carta</li> </ul>  |

|   |   |   |   |  |   |   |
|---|---|---|---|--|---|---|
| <p><b>Capacitación para la Excelencia en Atención al usuario. (Modalidad virtual)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover una cultura ética en nuestras áreas de atención, donde se valoren principios como la honestidad, la integridad, el respeto y la equidad.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de solicitud formal vía correo electrónico Cooperación Externa, para la programación de la capacitación mencionada.</li> <li>- Solicitud de participantes con el apoyo de Coordinación de Capacitaciones.</li> </ul>                     | <p>Mejora de la calidad del servicio al cliente y la experiencia general de los usuarios.</p>                             | <p>III Trimestre<br/>(Comprendido entre Noviembre – Enero)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE</li> <li>- Gerencia de Cooperación Externa</li> <li>- Coordinación de capacitaciones</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Recursos Audiovisuales</li> </ul>   |
| <p><b>Boletín acerca del Respeto</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizar a todos los miembros de la institución sobre la importancia del respeto en el entorno laboral.</li> <li>- Enfatizar la importancia de respetar las diferencias individuales, como la diversidad cultural, de género, de orientación sexual, etc.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío de boletín con relación al tema de “El Respeto” vía correo electrónico al personal del INM.</li> <li>- Publicación de boletín dirigido a la población en general.</li> </ul>   | <p>Contar con un entorno inclusivo en nuestra institución donde todas las personas se sientan valoradas y respetadas.</p> | <p>III Trimestre<br/>(Comprendido entre Noviembre – Enero)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE</li> <li>- Gerencia de Comunicaciones</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> </ul>   |
| <p><b>Capacitación acerca de la Atención especial a usuarios vulnerables</b></p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la empatía y la sensibilidad.</li> <li>- Desarrollar habilidades de comunicación.</li> <li>- Garantizar la protección y la seguridad de aquellos usuarios vulnerables.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de capacitación (ACNUR) para el personal del INM.</li> <li>- Solicitud de participantes con el apoyo de Coordinación de Capacitaciones.</li> </ul>   | <p>Diploma de participación una vez finalizada la capacitación.</p>   | <p>III Trimestre<br/>(Comprendido entre Noviembre – Enero)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE</li> <li>- Gerencia de Cooperación Externa</li> <li>- Coordinación de capacitaciones</li> <li>- ACNUR</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Recursos Audiovisuales</li> <li>- Datashow</li> <li>- Espacio para reuniones</li> </ul> |
| <p><b>Presentación de Informe Ejecutivo Trimestral (3)</b></p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar Informe a la Máxima Autoridad del INM y al TSC, acerca de las diferentes actividades desarrolladas durante el trimestre por el CPE en cumplimiento de sus acciones.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión para recopilación de documentación trimestral acerca de las actividades, logros, obstáculos y anexos para la elaboración del informe.</li> <li>- Reunión para la revisión del informe previo a su presentación ante el TSC.</li> </ul> | <p>Publicación del Informe del tercer trimestre.</p>  | <p>III Trimestre<br/>(Comprendido entre Noviembre – Enero)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Impresora</li> <li>- Papel, tamaño carta</li> </ul>                                     |

|  |  |   |   |   |  |   |
|--|--|---|---|---|--|---|
| <p><b>Capacitación acerca de los Derechos y Deberes Laborales</b></p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concientizar, informar, promover un ambiente de trabajo justo, prevenir conflictos laborales y fomentar una cultura de ética laboral dentro de la institución.</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de capacitación (Servicio Civil) para el personal del INM.</li> <li>- Solicitud de participantes con el apoyo de Coordinación de Capacitaciones</li> </ul>   | <p>Diploma de participación una vez finalizada la capacitación.</p>                               | <p>IV Trimestre<br/>(Comprendido entre Febrero – Abril)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE</li> <li>- Gerencia de Cooperación Externa</li> <li>- Coordinación de capacitaciones</li> <li>- Servicio Civil</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Datashow</li> <li>- Espacio para reuniones</li> <li>- Página oficial del INM</li> </ul> |
| <p><b>Infografía acerca del Compañerismo</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destacar cómo el compañerismo contribuye a un ambiente laboral positivo y productivo.</li> <li>- Fortalecer las relaciones interpersonales entre nuestros colaboradores.</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de infografía.</li> <li>- Difusión a través de todos los grupos de trabajo de cada una de las gerencias del INM.</li> </ul>  | <p>Alcance de la difusión de la Infografía acerca del Compañerismo.</p>                           | <p>IV Trimestre<br/>(Comprendido entre Febrero – Abril)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE</li> <li>- Gerencia de Comunicaciones</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Impresora</li> <li>- Papel, tamaño carta</li> </ul>                                     |
| <p><b>Reconocimiento a empleados que destaquen por sus buenos valores y principios éticos.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer el trabajo de aquellos empleados que destaquen por sus buenos valores y principios éticos.</li> <li>- Incentivar a nuestros colaboradores a trabajar en base a la cultura ética.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Socialización de encuesta en (6) unidades de la institución para determinar quienes recibirán el reconocimiento.</li> <li>- Elaboración de reconocimientos.</li> <li>- Entrega de reconocimientos.</li> </ul>                                  | <p>Reconocimiento al empleado de cada unidad que destaca por sus principios y valores éticos.</p> | <p>IV Trimestre<br/>(Comprendido entre Febrero – Abril)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE</li> <li>- Bienes Nacionales</li> <li>- Unidad de Compras</li> <li>- UPEG</li> <li>- Unidad de Auditoría interna</li> <li>- Unidad del COM</li> <li>- Gerencia Legal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Impresora</li> <li>- Papel, tamaño carta</li> </ul>                                     |
| <p><b>Presentación de Informe Ejecutivo Trimestral (4)</b></p>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar Informe a la Máxima Autoridad del INM y al TSC, acerca de las diferentes actividades desarrolladas durante el trimestre por el CPE en cumplimiento de sus acciones.</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión para recopilación de documentación trimestral acerca de las actividades, logros, obstáculos y anexos para la elaboración del informe.</li> <li>- Reunión para la revisión del informe previo a su presentación ante el TSC.</li> </ul> | <p>Publicación del Informe del cuarto trimestre.</p>  | <p>IV Trimestre<br/>(Comprendido entre Febrero – Abril)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPE</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Humano</li> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Impresora</li> <li>- Papel, tamaño carta</li> </ul>                                     |