

 <p>Instituto Nacional de Migración Gobierno de la República</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>	<p>NCI-TSC/532-00</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL ANEXO 60 SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES</p>	<p>Formulario 6I INM</p>

I. OBJETIVO

Facilitar la aplicación del seguimiento individual de las recomendaciones, utilizando la información del Anexo 60.

II. ALCANCE

Se ejecuta el informe de seguimiento del Plan para el Cumplimiento de las Recomendaciones formulario 57-INM, donde recae las acciones en las Gerencias Talento Humano, Comunicaciones y Comité de Prohibidad y Ética ,destaco la firma de cada uno de ellos los responsables de Talento Humano Karina Smith, Comunicaciones Wilson Gómez y Comité de Probidad y Ética Cinthia Bardales responsables de ejecutar las actividades.

III. PROCEDIMIENTO

No se detalla ninguna actividad, ya que las mismas están en procesos de ejecución, según se detallado anteriormente.

1. **Nombre y número del informe:** COMUNICACIONES - PLAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES (Anexo 57).

2. **Fecha:** 25 de noviembre de 2025.

3. **Total de recomendaciones:** son 06 recomendaciones.

4. **Número de recomendaciones cumplidas:** No se detalla ninguna actividad, la fecha planificada para la ejecución del cumplimiento es en el mes de diciembre del 2025 y abril del 2026.

6. **Número de recomendaciones incumplidas:** No se detalla ninguna actividad, la fecha planificada para la ejecución del cumplimiento es en el mes de diciembre del 2025 y abril del 2026.

8. Hallazgo:

- 1- El Directivo responsable de Talento Humano publicó dentro o fuera de la entidad, según corresponda, las convocatorias para nuevas contrataciones, reemplazos u otras modalidades de vinculación, de acuerdo con el plan de necesidades.
- 2- El Directivo responsable de Talento Humano organizó el comité para la selección del personal, responsable de ejecutar la selección y elaborar el informe para la decisión de las autoridades.
- 3- El Directivo del Área de Comunicación institucional y sobre la base de la política emitida por la MAI, elaboró un plan de comunicación con las estrategias y actividades que permitan el fácil acceso a la información por parte usuarios internos y externos.
- 4- El Directivo del Área de Comunicación institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, comunicó a todos los servidores públicos de la entidad la información que está disponible y la forma de acceder a ella.
- 5- El Directivo del Área de Comunicación institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, puso a disposición de la ciudadanía, de otras entidades públicas, y de otros usuarios externos, la información requerida por la normativas relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública más aquella establecida en las políticas institucionales.
- 6- La MAI, la MAE y los directivos supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario.

9. **No.:** el número de las recomendaciones son: 25, 26, 87, 88, 89 y 06.

10. Contenido de la recomendación:

- 1- Realizar las publicaciones de en las plazas que se requieran por medios descritos por ONADICI.
- 2- Crear el Comité, para la selección del personal, que tendrá responsabilidad de ejecutar la selección y elaborar el informe para la decisión MAE.
- 3- Proceder a la difusión del plan de comunicaciones que permita el acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos.
- 4- Elaboración del formulario:
Anexo 50: Lista de verificación de la información interna mínima.
- 5- Elaboración del formulario:
Anexo 51: Lista de verificación de la información externa mínima.
- 6- Sensibilizar y socializar la importancia del cumplimiento del Código de Conducta ética del Servidor Público.
Realizar supervisiones de manera permanente para evaluar la conducta ética de los servidores públicos y elaborar reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando el caso lo amerite.

I. Actividades:

- 1- a. Publicaciones realizadas cuando se requieran.
- 2- a. Solicitar a la MAE la aprobación del Comité para la selección del personal.
- 3- a. Difusión del plan de comunicaciones a nivel externo e interno.
b. Realizar informe de su avance de ejecución.
- 4- a. Elaborar, difundir la existencia de la información interna mínima del INM.
- 5- a. Elaborar, difundir la existencia de la información externa mínima del INM.
- 6- a. Elaboración de cronograma de capacitaciones a nivel nacional del cumplimiento del Código de Conducta Ética del Servidor Público.
b. Elaboración del plan de supervisión en las delegaciones migratorias a nivel nacional para realizar supervisiones y evaluar la conducta ética de los servidores públicos.
c. Elaboración de informes para la MAE de los hallazgos, según sea el caso de la supervisión realizada.

12. **SI/NO:** las recomendaciones estan siendo trabajadas para darle cumplimiento en la fecha planificada.

13. **Fecha planificada:** el cumplimiento de las recomendaciones esta planificado para cumplirse 05 en diciembre y 01 en abril del año 2026.

14. **Fecha ejecutada:** las recomendaciones estan siendo trabajadas para darle cumplimiento en la fecha planificada.

15. **Observaciones:** se esta trabajando en el cumplimiento de las recoemndaciones.

16. **Evidencias de cumplimiento o causas del incumplimiento:** las recomendaciones estan siendo trabajadas para darle cumplimiento en la fecha planificada.

17. **Verificaciones COCOIN / auditoría interna:** las recomendaciones estan siendo trabajadas para darle cumplimiento en la fecha planificada.

18. **Total:** total de 06 actividades, las cuales se está trabajando para su cumplimiento.

En la parte inferior del anexo 60 seguimiento individual de las recomendaciones se incluirá el nombre del responsable de las recomendaciones, cargo y firma.

Firman de la Coordinadora de COCOIN

Nombre: Lic. Anarda Aguilar

Cargo: Coordinadora de COCOIN

Firma:

