



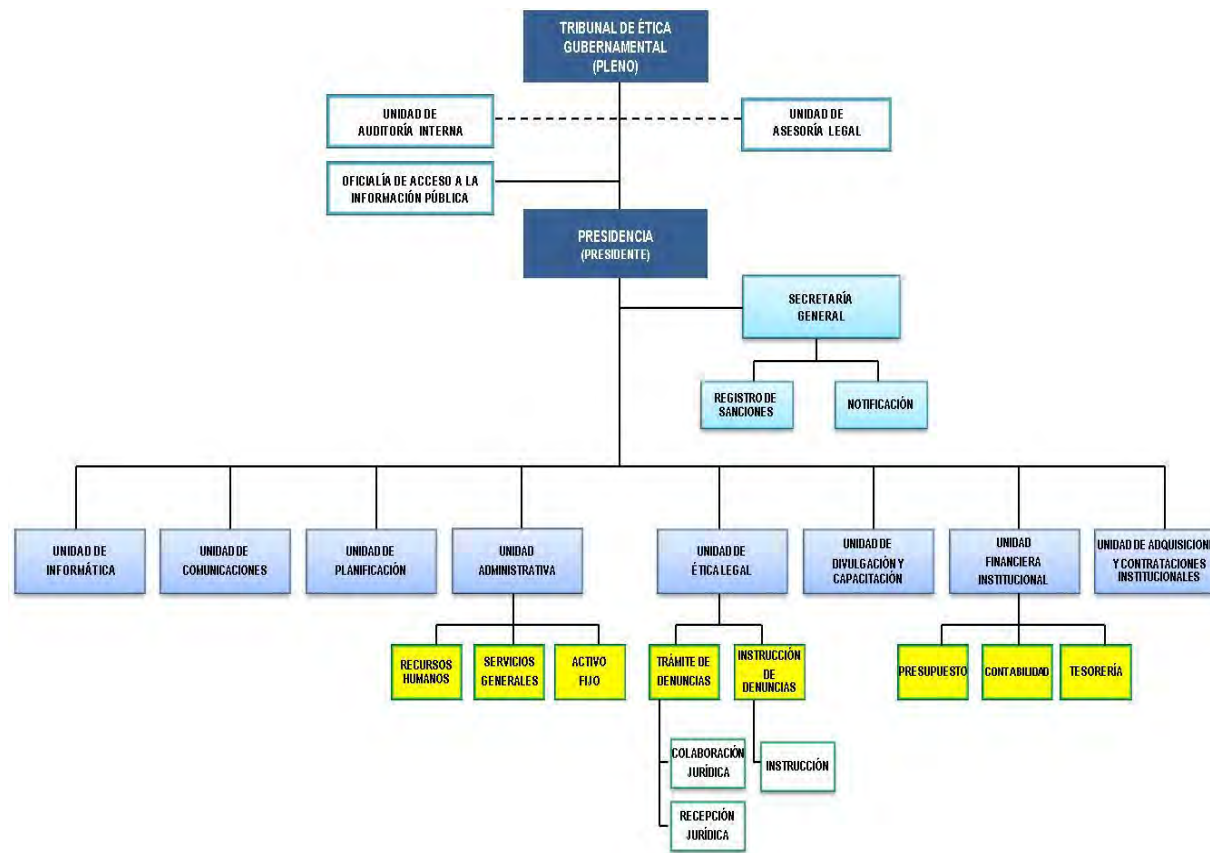
# **P**lan **A**nual **O**perativo **2013-2014**

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

(Correspondiente al Período Julio 2013 a Junio 2014)

**QUÉ ES EL PLAN ANUAL OPERATIVO:** Es el documento básico que orienta la gestión operativa de una entidad (pública o privada), contiene el desglose de todas las actividades operativas que ejecutarán las diferentes unidades organizativas del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), para las cuales se establecen fechas, responsables, los recursos a utilizar y la meta o forma de medir. El Plan Estratégico es el insumo básico para definir las actividades operativas que se programarán para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

**QUIENES FORMULAN EL PLAN ANUAL OPERATIVO:** De acuerdo con esta estructura organizativa del Tribunal de Ética Gubernamental, las unidades que formularon Plan Anual Operativo 2013-2014 son las siguientes: Oficialía de Acceso a la Información Pública, Unidad de Informática, Secretaría General, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Asesoría Legal, Unidad de Ética Legal, Unidad de Divulgación y Capacitación, Unidad Financiera Institucional, Unidad Administrativa, Unidad de Planificación y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013 – 2014**  
ASESORÍA LEGAL

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Asesoría Legal

**ÁREA DE TRABAJO:** Asesoría Legal

**Plan Anual Operativo 2013 - 2014**

<b>RESPONSABLE:</b> Asesora Legal	<b>PERÍODO:</b> Agosto 2013-Junio 2014
-----------------------------------	--

**OBJETIVO:** Brindar asesoría legal de forma asertiva a los miembros del pleno, al personal del Tribunal de Ética Gubernamental y a los servidores públicos y particulares.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Asesorar verbalmente sobre la aplicación del marco jurídico vigente de El Salvador, en las actividades institucionales.	Asesor legal	Miembros del pleno, jefes de unidades y demás personal de la institución	Julio 2013-Junio 2014	Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, leyes, reglamentos, instructivos y Manuales.	Atender satisfactoriamente todas las asesorías requeridas.
2. Emitir opiniones legales por escrito para atender a solicitudes realizadas por ese medio.	Asesor legal	Miembros del Pleno y Jefes de Unidades del TEG	Julio 2013-Junio 2014	Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, leyes, reglamentos, instructivos y Manuales Equipo de cómputo y papelería	Atender satisfactoriamente todas las opiniones legales requeridas.
3. Gestionar con dependencias de instituciones del sector público la obtención de criterios, lineamientos y/o normativa especial, aplicables a las actividades del TEG en materia financiera, presupuestaria, laboral etc.	Asesor legal	Titulares, directores, gerentes, jefes o técnicos de otras dependencias institucionales	Julio 2013-Junio 2014	Equipo informático, teléfono, vehículo.	Gestiones realizadas.
4. Elaborar proyectos de respuestas a consultas efectuadas al TEG, por parte de servidores públicos o particulares, sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento	Asesor legal	Pleno y servidores públicos o particulares	Julio 2013-Junio 2014	Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, LEG y RLEG	Proyectos elaborados

## Plan Anual Operativo 2013 - 2014

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Asesoría Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Asesoría Legal
<b>RESPONSABLE:</b> Asesor Legal	<b>PERÍODO:</b> AGOSTO 2013 –JUNIO 2014

**OBJETIVO:** Realizar las actividades que corresponden a la Unidad Jurídica o la que haga sus veces, según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Emitir opinión sobre el contenido de las Bases de licitación o Concurso Público, Especificaciones técnicas o Términos de referencia; a requerimiento del Pleno o de la Jefa UACI.	Asesor Legal	Miembros del Pleno, Jefe UACI, Solicitantes de obras, bienes o servicios	Agosto 2013-Julio 2014	Constitución, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Equipo informático y telefónico	Opiniones emitidas
2. Revisar el cumplimiento de requisitos de naturaleza legal, por parte de los oferentes y de los adjudicados, en procesos de contratación pública y emitir opinión y recomendaciones.	Asesor Legal	Jefa UACI	Agosto 2013-Julio 2014	Constitución, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Equipo informático	Revisiones realizadas. Opiniones y recomendaciones realizadas.
3. Elaborar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes.	Asesor Legal	Jefa UACI, Persona natural o jurídica adjudicada en procesos de contratación	Agosto 2013-Julio 2014	Constitución, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento, Ley AFI y otras, equipo informático y telefónico	Contratos elaborados y suscritos por las partes.
4. Capacitar en materia de Contratación pública a los servidores del TEG, especialmente a los Solicitantes de obras, bienes o servicios y a los administradores de contratos y de órdenes de compra.	Asesor Legal	Todos los Jefes de Unidades y demás personal	Agosto 2013-Julio 2014	Constitución, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, proyector, computadora.	Capacitaciones impartidas.
5. Tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno.	Asesor Legal	Pleno Oferentes y contratistas	Agosto 2013-Julio 2014	Constitución, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, proyector, computadora.	Procedimientos administrativos sancionatorios tramitados, por comisión del Pleno.

**Plan Anual Operativo 2013 - 2014**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Asesoría Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Asesoría Legal
<b>RESPONSABLE:</b> Asesor Legal	<b>PERÍODO:</b> Agosto 2013 – Junio 2014

<b>OBJETIVO:</b> Ejercer como Apoderada General judicial con cláusula especial del TEG.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Representar al TEG ante las autoridades que corresponda, iniciar, seguir o fenecer toda clase de juicios, diligencias, trámites o cualquier otro asunto en que pueda tener interés, ya sean judiciales o extrajudiciales, ante cualquier funcionario, juez, tribunal u oficina, en cualquier instancia. Interponer recursos e incidentes, ya sean de naturaleza civil, mercantil, penal, de inquilinato, constitucional, de lo contencioso administrativo, en primera o segunda instancia. Interviniendo como actor, demandado o en otro concepto.	Asesor Legal	Pleno	Agosto 2013- Junio 2014	Constitución, Leyes secundarias, Reglamentos, equipo de cómputo, papelería y transporte	Demandas, escritos, informes, recursos, diligencias y gestiones realizadas.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Asesoría Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Asesoría Legal
--	--

**Plan Anual Operativo 2013 - 2014**

<b>RESPONSABLE:</b> Asesor Legal	<b>PERÍODO:</b> Agosto 2013 – Junio 2014
----------------------------------	--

**OBJETIVO:** Coadyuvar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional, ejecutar las delegaciones expresas del Pleno y apoyar a las Unidades del TEG

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Elaborar diagnóstico integral sobre aspectos a reformar de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.	Asesor Legal	Pleno/ Jefe UEL	Mayo 2014	Constitución, LEG, RLEG, derecho comparado, reglamentos, equipo de cómputo, transporte.	Diagnóstico elaborado
2. Elaborar propuestas de reformas para conocimiento del Pleno.	Asesor Legal	Pleno/Jefe UEL	Diciembre 2014	Constitución, LEG, RLEG, derecho comparado, reglamentos, equipo de cómputo, transporte.	Propuesta de reformas presentada al Pleno.
3. Elaborar informes, notas y otros documentos a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros.	Asesor Legal	Pleno	Agosto 2013-Junio 2014	Constitución, Leyes, reglamentos, equipo de cómputo, transporte.	Informes, notas y documentos elaborados.
4. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos o documentos, a requerimiento del Pleno.	Asesor Legal	Pleno	Agosto 2013-Junio 2014	Constitución, Leyes, reglamentos, equipo de cómputo, transporte.	Normativa o documentos elaborados o revisados.
5. Elaborar y pasar a firma del Representante Legal del TEG los contratos del persona y otros contratos innominados.	Asesor Legal	Presidente del Tribunal/Jefe Unidad Administrativa/Jefe UFI	Agosto 2013-Junio 2014	Información del empleado contratado, promovido o trasladado y equipo de cómputo y papelería	Contratos elaborados
6. Apoyar en la gestión de convenios o alianzas estratégicas con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.	Asesor Legal	Jefe Unidad de Planificación/Pleno	Agosto 2013-Junio 2014	Convenios, Leyes, equipo de cómputo	Apoyo en la gestión de convenios.

## Plan Anual Operativo 2013 - 2014

---

7. Apoyar en la elaboración de borradores y proyectos de convenios y alianzas; y presentarlos al Pleno para aprobación.	Asesor Legal	Pleno/Jefe de Planificación	Agosto 2013-Junio 2014	Equipo de cómputo y papelería	Borradores y proyectos de convenios y alianzas presentados para aprobación del Pleno.
8. Tramitar incidentes sobrevenidos en miembros de Comisiones de Ética Gubernamental.	Asesor Legal	Pleno	Agosto 2013-Junio 2014	Constitución, LEG, RLEG, equipo de cómputo, papelería.	Incidentes tramitados



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013 - 2014**  
OFICIALÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Oficialía de Acceso a la Información Pública (OAIP)

**ÁREA DE TRABAJO:** OAIP

## Plan Anual Operativo 2013 - 2014

<b>RESPONSABLE:</b> Oficial de Información	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014
--	--

**OBJETIVO:** Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona que la solicite al Tribunal y promover la transparencia institucional estableciendo mecanismos encaminados a optimizar los sistemas de comunicación y atención con la ciudadanía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Recibir, dar trámite y responder a las solicitudes de información de los particulares dirigidas al Tribunal	Oficial de Información	Pleno/OAIP/Unidades administrativas	Julio 2013-Junio 2014	Equipo de cómputo Y papelería	Número de solicitudes atendidas y evacuadas/ tiempos de respuesta
2. Definir los trámites internos necesarios para la localización y entrega de información solicitada y notificar a los particulares	Oficial de Información	Pleno/OAIP		Equipo de cómputo Y papelería	Número de gestiones de información entre la OAIP y demás unidades
3. Clasificar y actualizar la Información que posea el Tribunal definiéndola como oficiosa, reservada o confidencial	Oficial de Información/Pleno	Pleno/OAIP		Materiales de oficina y equipo de cómputo	Índice de información Reservada
4. Remitir mensualmente actualización de datos estadísticos al Pleno	Oficial de Información	OAIP/Pleno		Materiales de oficina y equipo de cómputo	Número de informes remitidos

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Oficialía de Acceso a la Información (OAIP)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> OAIP
---	------------------------------

**Plan Anual Operativo 2013 - 2014**

<b>RESPONSABLE:</b> Oficial de Información	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014
--	--

**OBJETIVO:** Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona que la solicite al Tribunal y promover la transparencia institucional estableciendo mecanismos encaminados a optimizar los sistemas de comunicación y atención con la ciudadanía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
5. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que se actualice periódicamente	Oficial de Información/ U. Comunicaciones/ U. Informática	Unidades administrativas	Julio 2013-Junio 2014	Recursos informáticos y Página web institucional	Número de actualizaciones proporcional a la información generada
6. Propiciar la difusión de los criterios adoptados por el Tribunal, como información Oficiosa	Oficial de Información	Oficial de Información/ U. Comunicaciones		Recursos informáticos y Página web institucional	Criterios difundidos a través de página web institucional
7. Gestionar la creación e implementación de un sistema de control de archivos	Oficial de Información/Archivista	Unidades administrativas		Consultoría sobre Archivística Institucional	Número de iniciativas propuestas y documentos autorizados
8. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual de esa entidad	Oficial de Información	Oficialía de Acceso a la Información Pública		Materiales de oficina y equipo de cómputo	Número de gestiones de información entre la OAIP y demás unidades/ Informes remitidos al Instituto
9. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y asesoría sobre la aplicación de la LAIP en el TEG.	Oficial de Información	Oficialía de Acceso a la Información Pública		Equipo de cómputo, papelería y equipo de transporte	Número de consultas realizadas

**Plan Anual Operativo 2013 - 2014**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Oficialía de Acceso a la Información (OAIP)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> OAIP
<b>RESPONSABLE:</b> Oficial de Información	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

**OBJETIVO:** Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona que la solicite al Tribunal y promover la transparencia institucional estableciendo mecanismos encaminados a optimizar los sistemas de comunicación y atención con la ciudadanía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
10. Desarrollar ferias o eventos de carácter informativos sobre el quehacer del TEG y las Comisiones de Ética Gubernamental	Oficial de Información/ U. Comunicaciones/	Oficial de Información/ U. Comunicaciones/	Julio 2013-Junio 2014	Transporte/ Material Institucional	Número ferias o eventos del TEG
11. Utilizar las redes sociales como medio de orientación ciudadana y promoción de información oficiosa del TEG	Oficial de Información/ U. Comunicaciones/	Oficial de Información/ U. Comunicaciones/		Recursos informáticos y Página de facebook institucional	Criterios difundidos a través de Página de facebook institucional

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013 – 2014**  
SECRETARÍA GENERAL

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Secretaría General

**ÁREA DE TRABAJO:** Secretaría General

**Plan Anual Operativo 2013 - 2014**

<b>RESPONSABLE:</b> Secretario General	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014
--	--

<b>OBJETIVO: Propiciar la integración de Comisiones de Ética gubernamental</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Remitir notas y/o comunicar Acuerdos relativos a la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental.	Pleno/ Secretaría General	Pleno/ Secretaría General	Julio 2013-Junio 2014	Material y Equipo de Oficina, transporte	Oficios y/o notas enviados
2. Llevar y actualizar el registro de las Comisiones de Ética Gubernamental.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones	Julio 2013-Junio 2014	Material y Equipo de Oficina	Registro Realizado
3. Elaboración de informe de las Comisiones de Ética Gubernamental.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones	Julio 2013-Junio 2014	Material y Equipo de Oficina	Informe Trimestral al Pleno

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Secretaría General	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Secretaría General
--	--

**Plan Anual Operativo 2013 - 2014**

<b>RESPONSABLE:</b> Secretario General	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014
--	--

<b>OBJETIVO: Gestionar, ejecutar y certificar las actuaciones del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Convocar a Sesión a los Miembros del Pleno del Tribunal.	Secretaria General	Secretaria General	Jul. 2013-Jun.2014	Material y Equipo de Oficina	Nº Convocatorias realizadas
2. Registrar la correspondencia del Pleno.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones			Nº de Documentos Registrados
3. Elaborar propuestas de agenda y actas de sesiones del Tribunal.	Secretaria General	Secretaria General			Nº de propuestas de Agenda y Actas presentadas al Pleno
4. Documentar asuntos que sean sometidos para conocimiento del Tribunal.	Secretaría General	Secretaria General/Encargado de Registro de Sanciones			Nº de puntos sometidos a conocimiento del Tribunal, con su respectiva documentación
5. Llevar y custodiar los Libros de Actas y demás libros del Tribunal.	Secretaría General	Secretaria General/Encargado de Registro de Sanciones			No. de libros custodiados
6. Elaboración de informe de ejecución, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Pleno del Tribunal	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones			Informe mensual de ejecución de Acuerdos elaborado
7. Confrontar documentos, extender certificaciones que son competencia del Tribunal.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones			No. de certificaciones y Nº de documentos confrontados
8. Extender constancias solicitadas sobre procedimientos abiertos o fenecidos, y sobre el registro de sanciones del TEG	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones			No. de constancias extendidas
9. Administrar la biblioteca del Tribunal	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones			Control actualizado de préstamo y devolución de libros de texto

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Secretaria General	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Secretaría General/Registro de Sanciones/Notificación
--	---

## Plan Anual Operativo 2013 - 2014

<b>RESPONSABLE:</b> Secretario General	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 – JUNIO 2014
--	---

<b>OBJETIVO: Ejecutar y certificar las actuaciones del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental</b>					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Firmar las resoluciones emitidas por el Pleno.	Secretaría General	Secretaria General	Julio 2013-Junio 2014	Material y Equipo de Oficina	Nº de Resoluciones firmadas
2. Elaborar y remitir oficios ordenados en procedimientos administrativos sancionadores, avisos, acuerdos, y por requerimiento del Pleno.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones			Nº de Oficios elaborados y remitidos
3. Elaborar citatorios ordenados en el procedimiento administrativo sancionador por resolución del Pleno	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones			Nº de Citatorios elaborados
4. Registrar todas las sanciones impuestas por el TEG en los procedimientos administrativos sancionadores.	Encargado de Registro de Sanciones	Encargado de Registro de Sanciones			Nº de Sanciones registradas.
5. Registrar las resoluciones finales o que le pongan fin al procedimiento emitidas por el Pleno del Tribunal.	Encargado de Registro de Sanciones	Encargado de Registro de Sanciones			Nº de Resoluciones registradas
6. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones y remitir informe del Registro de Sanciones al Pleno.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones			Informe Mensual
7. Aprobar las resoluciones elaboradas por los colaboradores de la UEL, que pasan al Pleno.	Pleno / Secretaría General	Notificador			No. de resoluciones firmadas
8. Notificar las resoluciones emitidas por el Pleno del Tribunal	Secretaría General	Notificador			Nº de Resoluciones notificadas
9. Entregar citatorios y entregar o remitir los oficios	Secretaría General	Notificador			Nº de Citatorios entregados



**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013 – 2014**  
UNIDAD DE INFORMÁTICA

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Informática

**ÁREA DE TRABAJO:** Informática

**Plan Anual Operativo 2013 - 2014**

<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de Informática	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014
---	--

<b>OBJETIVO:</b> <i>Administrar los recursos informáticos del Tribunal y supervisar el plan de mantenimiento.</i>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Realizar el monitoreo de funcionamiento de las estaciones de trabajo, y del aseguramiento de la información producida en los equipos informáticos del Tribunal.	Jefe de Informática	Todos los usuarios de la red del Tribunal	Jul. 2013-Jul.2014	Equipo informático y software específico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo diario de equipos del edificio central.</li> <li>• Monitoreo diario de equipos en edificio anexo.</li> </ul>
2. Garantizar el servicio de comunicación (internet y sus políticas) dirigido a todos los usuarios internos del Tribunal.	Jefe de Informática	Todos los usuarios de la red del Tribunal			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo del servicio de internet.</li> </ul>
3. Verificar el buen funcionamiento de la IP-VPN utilizada para comunicar al Ministerio de Hacienda y el Tribunal (Sistema SAFI y Sistema COMPRASAL).	Jefe de Informática	UFI / Ministerio de Hacienda			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo diario realizado.</li> </ul>
4. Verificar buen funcionamiento del enlace IP-VPN entre TEG Central y Edificio Anexo.	Jefe de informática	Todos los usuarios internos del edificio anexo			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo diario realizado.</li> </ul>
5. Adminstrar el plan de mantenimiento de equipo informático propiedad del Tribunal: a. Servidores, computadoras personales y portátiles. b. Recursos de impresión. c. Scanners.	Jefe de informática	UFI / UACI			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento ejecutado.</li> </ul>

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Informática	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Informática
---	-------------------------------------

## Plan Anual Operativo 2013 - 2014

<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de Informática	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014
---	--

<b>OBJETIVO:</b> <i>Administrar los sistemas informáticos del Tribunal de Ética Gubernamental.</i>					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Administrar los sistemas informáticos generales del Tribunal: a. Sistemas Operativos. b. Sistemas Secretariales. c. Sistemas antivirus. d. Sistemas de respaldo de información	Jefe de Informática	Todos los usuarios de la red interna del Tribunal	Jul. 2013- Jun. 2014	Equipos informáticos	• Sistemas administrados
2. Administrar los sistemas informáticos particulares del Tribunal de Ética Gubernamental.			Jul. 2013–Jun. 2014	Equipos y sistemas informáticos	Detalle de actividades realizadas en cuanto a sistemas

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Informática	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Gestión de Riesgos
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad de Informática	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b> <i>Minimizar los riesgos que puedan afectar la gestión operativa de la Unidad*</i>					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Proponer la sustitución de los equipos informáticos para el área legal del Tribunal, Miembros del Pleno y Jefaturas.	Jefe de Informática /Pleno	UFI / UACI	Julio – Septiembre 2013.	Información acerca de fechas de adquisición de equipos y licencias informáticas	Propuestas elaboradas y remitidas al Pleno.
2. Gestionar la adquisición de los equipos restantes, para mantener actualizada la infraestructura informática.	Jefe de Informática	Pleno / UFI /UACI	Noviembre 2013- Mayo 2014		Gestión de adquisición de equipos realizada
3. Realizar gestiones administrativas para justificar reemplazo de equipos.	Jefe de Informática	Pleno /UFI /UACI	Julio 2013 – Abril 2014		Gestión realizada

\* Aunque la unidad no reporta riesgos en la matriz de riesgos 2013, existen riesgos relacionados al área, enunciados por otras unidades.

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013 – 2014**  
UNIDAD DE COMUNICACIONES

<b>RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE COMUNICACIONES	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014
--	--

<b>OBJETIVO: Promover la cultura de la denuncia</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Desarrollar campañas publicitarias que brinden adecuada orientación a la ciudadanía.	Comunicaciones	Asesor Legal /Jefe U. Divulgación /Jefe U. Ética Legal /Pleno	Julio 2013- Junio 2014	LEG, reformas a la LEG y cualquier otro instrumento elaborado por el TEG.	Publicaciones realizadas en diferentes medios
2. Realizar monitoreo de prensa escrita e internet de toda información difundidas en los diversos medios de comunicación, referente al TEG, así como temas de interés para el mismo y darla a conocer a los servidores públicos de la institución.	Comunicaciones	Informática		Prensa escrita/internet	Notas monitoreadas
3. Actualizar la página web institucional y las redes sociales con las que cuenta el TEG con información relativa al quehacer la misma y referente a la Ley de Acceso a la Información Pública.	Comunicaciones	UDICA/Pleno/ Oficial de Información		Fotografías, material para boletín o noticia.	Al menos 3 actualizaciones al mes
4. Desarrollo de ferias o eventos de carácter informativos sobre el quehacer del Tribunal de Ética Gubernamental y las Comisiones de Ética	Comunicaciones	Jefe UEL / Jefe informática /Jefe UDICA/ Oficial de Información		Material divulgativo	Participación en al menos 2 ferias o eventos.
5. Promover la presencia del TEG en diferentes medios de comunicación	Comunicaciones	Pleno		Estadísticas UEL y UDICA	Entrevistas, declaraciones y conferencias organizadas
6. Apoyar el desarrollo de actividades / eventos del Tribunal en los que se requiera.	Comunicaciones	UDICA/Pleno		Equipo institucional	Actividades o eventos apoyados a solicitud

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2012 –JUNIO 2013

<b>OBJETIVO: Promover y difundir la Ley de Ética Gubernamental y las actividades del quehacer institucional</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Diseñar y producir material divulgativo sobre la LEG y otros instrumentos.	Comunicaciones	Pleno	Julio 2013- Junio 2014	LEG y su Reglamento	Material diseñado y reproducido
2. Distribuir material institucional a sociedad civil	Comunicaciones	Unidad Administrativa		Material disponible	Material distribuido
3. Desarrollar eventos divulgativos que promuevan la imagen institucional.	Comunicaciones	UDICA		Material disponible	Desarrollo de al menos 3 eventos divulgativos.

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013 – 2014**  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Plan Anual Operativo 2013 - 2014**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad Administrativa	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Recursos Humanos
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad Administrativa	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Administrar el registro de asistencia del personal.	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG	JULIO/2013 – JUNIO/ 2014	Materiales de oficina y equipo informático	1 reporte
2. Elaborar planillas de salario del personal.	Jefe Unidad Administrativa	Unidad Administrativa- Unidad Financiera	JULIO/2013- JUNIO/2014		Planilla de salario elaborada
3. Actualizar expedientes del personal.	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG	JULIO/2013- JUNIO/2014		Expedientes actualizados.
4. Coordinar las gestiones necesarias para la contratación del personal.	Jefe Unidad Administrativa	Unidad Administrativa-Pleno del TEG.	JULIO/2013- JUNIO/2014		Personal contratado
- Realizar las pruebas psicológicas al personal seleccionado.	Psicólogo (Técnico UDICA)	Psicólogo-Unidad Administrativa- Pleno del Tribunal.	JULIO/2013- JUNIO/2014		Pruebas realizadas
5. Administrar las capacitaciones del personal.	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG	JULIO/2013– JUNIO/2014		Capacitaciones realizadas
6. Administrar seguro médico hospitalario y seguro de vida del personal del TEG.	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG.	JULIO/2013- JUNIO/2014		Gestiones realizadas.



**Plan Anual Operativo 2013 - 2014**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad Administrativa	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Servicios Generales
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad Administrativa	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Administrar contratos u órdenes de compra de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos y vehículos del TEG.	Jefe Unidad Administrativa	Unidad Administrativa- Unidad Financiera Institucional- UACI	JULIO/2013- JUNIO/2014	Materiales de oficina.	Mantenimientos realizados
2. Coordinar el transporte para las misiones oficiales.	Jefe Unidad Administrativa	Todas las unidades organizativas del TEG.	JULIO/2013- JUNIO/2014		Misiones oficiales realizadas
3. Elaborar bitácoras de recorridos.	Motoristas	Motoristas-Jefe Unidad Administrativa	JULIO/2013- JUNIO/2014		Bitácoras realizadas.
4. Administrar cupones de combustible	Jefe Unidad Administrativa.	Jefe Unidad Administrativa- Unidad Financiera Institucional.	JULIO/2013- JUNIO/2014		Cupones de combustible entregados.

## Plan Anual Operativo 2013 - 2014

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad Administrativa	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Activo Fijo/ Bodega
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad Administrativa	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b>					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Administrar el Activo Fijo del TEG.	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG	JULIO/2013- JUNIO/2014	Materiales de oficina	Activo Fijo administrado
2. Administrar la papelería y materiales que se encuentran en bodega. (recepción y despacho de materiales)	Encargado de Bodega	Encargado de Bodega, Unidad Administrativa-, Unidad Financiera Institucional	JULIO/2013- JUNIO/2014		Reporte entregado.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Gestión de Riesgos
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO: Minimizar los riesgos que puedan afectar la gestión operativa de la Unidad</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
Monitoreo de empleados que están pendientes de presentar los permisos y/o autorizaciones, para incorporarlos en el sistema de marcaciones y evitar atrasos en la elaboración de planillas.	Jefe Unidad Administrativa	Todos los empleados del TEG	Cada fin de mes	Materiales de oficina	Correo electrónico enviado.
Monitoreo de solicitudes de transporte para evitar atrasos en la realización de misiones oficiales y hacer rutas por áreas geográficas.	Jefe Unidad Administrativa	Empleados que solicitan transporte	Diario	Materiales de oficina	Misiones oficiales ejecutadas
Seguimiento a requerimientos efectuados de insumos y servicios.	Jefe Unidad Administrativa	Unidad Administrativa, UACI	Mensual	Materiales de oficina	Insumos y servicios recibidos.

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013 – 2014**  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

## Plan Anual Operativo 2013 - 2014

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Planificación	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Planificación
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de Planificación	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b>					
1- <i>Coordinar el proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan Anual Operativo de la institución, promoviendo la participación de todas las unidades organizativas</i> 2- <i>Mantener informado al Pleno, sobre los avances y logros institucionales.</i>					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Coordinar el Proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional.	Unidad de Planificación	Todas las Unidades	Jul. –Sept. 2013	Materiales y equipo de oficina	Borrador de Plan Estratégico elaborado
2. Aprobar el Pan Estratégico Institucional	Pleno	Unidad de Planificación	Oct.- Nov. 2013		Plan Estratégico aprobado por el Pleno
3. Elaborar y remitir informe sobre los avances y logros del Plan Estratégico Institucional.	Unidad de Planificación	Todas las Unidades	Julio 2013 - Junio 2014		Informe de seguimiento anual remitido al Pleno *
4. Coordinar el proceso de elaboración del Plan Anual Operativo	Unidad de Planificación	Todas las Unidades	Julio – Agosto 2013		Borrador de Plan Anual Operativo Elaborado
5. Aprobar el Pan Anual Operativo	Pleno	Unidad de Planificación	Agosto 2013		Plan Anual Operativo aprobado por el Pleno
6. Elaborar y remitir informe sobre los avances y logros del Plan Anual Operativo.	Unidad de Planificación	Todas las Unidades	Julio 2013 –Junio 2014		Informe de seguimiento remitido al Pleno **

\*El informe de seguimiento remitido al Pleno se hará contando 12 meses posteriores a la aprobación de dicho plan.

\*\* Se presentarán 3 informes en el año, (1 informe por seis meses; y 2 informes trimestrales)

**Plan Anual Operativo 2013 - 2014**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Planificación	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Planificación
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de Planificación	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b> <i>Elaborar instrumentos administrativos propios de la unidad; así como también apoyar a las diferentes unidades para que elaboren sus instrumentos administrativos particulares.</i>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Elaborar instrumentos administrativos propios de la Unidad de Planificación.	Unidad de Planificación	Pleno	Jul. 2013 - Jul.2014	Material y equipo de oficina.	Instrumentos administrativos elaborados.
2. Aprobar los instrumentos administrativos elaborados por la Unidad de Planificación.	Pleno	Unidad de Planificación	Jul. 2013 - Jul.2014		Instrumentos administrativos aprobados
3. Colaborar en la elaboración de de los instrumentos administrativos de cualquier unidad organizativa, si así es requerido.	Todas las Unidades	Unidad de Planificación	Jul. 2013 - Jul.2014		Instrumentos administrativos elaborados
4. Divulgar los instrumentos administrativos aprobados por el Pleno, que sean del conocimiento de la Unidad.	Unidad de Planificación	Todas las Unidades	Jul. 2013 - Jul.2014		Instrumentos administrativos divulgados.
5. Coordinar el proceso de elaboración de la Memoria de Labores del Tribunal.	Unidad de Planificación	Todas las Unidades	Marzo – Mayo 2014		Borrador de memoria de labores elaborada
6. Aprobar la Memoria de Labores del Tribunal.	Pleno	Unidad de Planificación	Mayo – Junio 2014		Memoria de Labores aprobada y remitida a la Asamblea Legislativa

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Planificación	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Planificación
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de Planificación	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b> Apoyar en el desarrollo de alianzas estratégicas e identificar entidades cooperantes que ayuden al fortalecimiento institucional.					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Proponer entidades para suscribir convenios o alianzas estratégicas para fortalecimiento institucional.	Unidad de Planificación	Pleno	Feb.- Mar 2014.	Materiales y equipo de oficina	Propuesta de entidades remitida al Pleno
2. Elaborar informes de seguimiento a convenios o alianzas estratégicas.	Unidad de Planificación	Unidades participantes en convenio	Jul. 2013-Junio 2014.		Informe semestral de seguimiento a convenios
3. Identificar y elaborar perfiles de proyectos para gestionar proyectos ante entidades cooperantes. (términos de referencia)	Unidad de Planificación	Unidades que requieran fortalecimiento	Mar- Mayo 2014		Perfil o término de referencia elaborado
4. Apoyar a la Unidad de Asesoría Legal en la gestión de convenios o alianzas estratégicas con entidades cooperantes. (A requerimiento de la Unidad de Asesoría Legal)	U. Planificación	Asesoría Legal	Ene - Jun. 2014		Gestiones realizadas

## Plan Anual Operativo 2013 - 2014

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Planificación	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Planificación
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de Planificación	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b> <i>Coordinar el desarrollo de un sistema estadístico gerencial que facilite la toma de decisiones.</i>					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Identificar los indicadores estadísticos relevantes para la toma de decisiones. En el Tribunal	Unidad de Planificación	Todas las Unidades /Pleno	Nov. Dic. 2013	Materiales de oficina, registros estadísticos y equipo de cómputo	Indicadores identificados
2. Presentar propuesta de sistema e indicadores al Pleno.	Unidad de Planificación	Pleno	Febrero 2014		Propuesta presentada al Pleno
3. Selección de método de registro y actualización de sistema de indicadores.	Unidad de Planificación /Pleno	Unidad de Informática	Marzo 2014		Método de registro y actualización seleccionado.
4. Implementar prueba piloto de sistema.	Unidad de Planificación	Todas las Unidades	Abril 2014		Prueba piloto implementada
5. Implementar sistema en forma oficial.	Unidad de Planificación	Pleno	Mayo 2014		Sistema operando oficialmente

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Planificación	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Planificación
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de Planificación	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b> <i>Apoyar en la descentralización del proceso de recepción de denuncias.</i>					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Realizar estudio técnico para identificar los lugares más adecuados para establecer oficinas regionales de recepción de denuncias.	Unidad de Planificación	Pleno /Unidad de Ética Legal	Marzo de 2014	Información estadística, materia de oficina y equipo de cómputo	Estudio técnico presentado al Pleno.



<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Planificación	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Planificación
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de Planificación	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b> Apoyo a proyectos estratégicos del Tribunal de Ética Gubernamental.					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Colaborar en la elaboración de términos de referencia para actualizar sistema informático de recepción de denuncias.	Unidad de Planificación	Unidad de Informática /UEL	Jul. 2013-Jun. 2014	Material y equipo de oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de referencia elaborados.</li> <li>• Consultoría en desarrollo</li> </ul>
2. Apoyar en la elaboración de proyecto de creación del centro especializado de Documentación del Tribunal de Ética Gubernamental.	Unidad de Planificación/ Pleno	Secretaría General/Oficial de información	Enero –Marzo 2014		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil de Proyecto elaborado.</li> <li>• Perfil presentado al Pleno.</li> </ul>
3. Apoyar en el desarrollo de proyectos estratégicos del Tribunal (A requerimiento de unidades o por instrucciones del Pleno)	Unidad de Planificación	Pleno/ Todas las unidades	Jul. 2013 – Jun. 2014		Detalle de actividades.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	<b>ÁREA DE TRABAJO: Gestión de Riesgos</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>PERÍODO: JULIO 2013 –JUNIO 2014</b>

<b>OBJETIVO: <i>Minimizar los riesgos que puedan afectar la gestión operativa de la Unidad.</i></b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Identificar y actualizar normativas generales administrativas del TEG, correspondientes al ámbito de la Unidad de Planificación.	Unidad de Planificación.	Pleno /Todas las Unidades	Jul.2013-Jun. 2014	Materiales de oficina y eq. Informático	
2. Finalizar el proceso de formulación de Plan Estratégico Institucional y dar seguimiento periódico.					

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013 – 2014**  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

**Plan Anual Operativo 2013 - 2014**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad Financiera Institucional	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Contabilidad
<b>RESPONSABLE:</b> Contador Institucional	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 – JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Revisión y registro contable de facturas y planillas de salarios (Devengamiento)	Contador	Jefe UFI, Tesorería y Recursos humanos	A diario	Equipo de cómputo, mobiliario, equipo de oficina, materiales de oficina	No de Registros Contables de devengamiento
2. Elaboración de registros contables de pagos efectuados	Contador	Tesorería	A diario		No de Registros Contables de pagos
3. Registros contables de transferencias de fondos	Contador	Tesorería.	A diario		No de Registros Contables de transferencias
4. Revisión y registro de consumo de existencias y de combustible.	Contador	Unidad Administrativa y encargado de Bodega	Mensual		No de Registros contables
5. Revisión de conciliaciones bancarias con sus respectivos saldos contables.	Contador	Jefe UFI, Tesorería	Mensual		No de Conciliaciones Mensuales
6. Revisión y registro de amortización de Licencias de Software	Contador	Jefe UFI y Jefe de Informática	Anual		No. de Registros Contables
7. Seguimiento Registro contable y control de seguros pagados por anticipado	Contador	Jefe UFI	Mensual	Eq. de cómputo, mobiliario, eq. de oficina, materiales de oficina	No. De Registros Contables
8. Revisión de activo fijo, cálculo de la depreciación y registro contable.	Contador	Jefe UFI y Unidad Administrativa	Semestral y anual	Eq. de cómputo, mobiliario, eq. de oficina, materiales de oficina y equipo de reproducción	No de Registros Contables
9. Revisión física de existencias en bodegas.	Contador	Unidad Administrativa y encargado de bodega	Trimestral	Eq. de cómputo, mobiliario, eq. de oficina y materiales de oficina	No. De informes trimestrales
10. Revisión de cuentas y elaboración de cierre mensual o anual	Contador	Jefe UFI	Mensual		No. De cierres Mensuales
11. Atención a Supervisión de DGCG y envío de Estados financieros mensuales al Ministerio de Hacienda.	Contador	Jefe UFI	Mensual	Eq. de cómputo, mobiliario, eq. de oficina, materiales de oficina y equipo de transporte	No. De informes Mensuales
12. Elaborar notas explicativas a los estados financieros.	Contador	Jefe UFI	Semestral y anual	Eq. de cómputo, mobiliario, eq. de oficina, materiales de oficina	No. De informes semestrales

## Plan Anual Operativo 2013 - 2014

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad Financiera Institucional	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Tesorería
<b>RESPONSABLE:</b> Tesorero Institucional	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b>					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Emisión de Quedan e ingreso de factura a SAFI	Tesorero	Tesorería y contabilidad	Diario	Maquina de escribir y Computadora, Sistema SAFI, lapiceros, sello	Por registro Ingresado
2. Revisión de Planilla de salarios e ingreso de planilla al SAFI	Tesorero	Tesorería	Mensual	Computadora , Sistema SAFI	Por registro ingresado
3. Elaboración de cheques a proveedores y prestamos de planillas	Tesorero	Tesorería	Diario	Maquina de escribir y Computadora ,Sistema SAFI, protectora de cheques, lapiceros, sello	Por registro ingresado
4. Pago a proveedores y prestamos de planilla e ingreso al SAFI	Tesorero	Tesorería y contabilidad	Diario	Computadora ,Sistema SAFI, fotocopiadora	Por registro ingresado y cheque entregado
5. Elaborar requerimiento de fondos	Tesorero	Tesorería, contabilidad y Jefe UFI	Fecha de corte	Computadora ,Sistema SAFI, lapicero y sello	Por requerimiento ingresado
6. Realizar consultar bancarias y transferencia de fondos	Tesorero	Tesorería	Diario	Computadora ,Sistema SAFI, sistema banco agrícola	Por consulta realizada y transferencia ingresada
7. Elaboración de comprobantes de retención	Tesorero	Tesorería	Diario	Maquina de Escribir, lapicero, sello	Por comprobante realizado
8. Realizar tramites a los bancos, M.H, ISSS y otros	Tesorero	Tesorería	Según necesidad	Transporte Institucional	Por salida hecha
9. Elaboración conciliación bancarias	Tesorero	Tesorería, contabilidad y Jefe UFI	Mensual	Computadora ,Sistema SAFI, sistema banco agrícola	Por conciliación realizada
10. Elaborar y enviar declaraciones de RENTA y IVA	Tesorero	Tesorería	Mensual	Computadora ,Sistema DET, Transporte	Por Informe Realizado

**Plan Anual Operativo 2013 - 2014**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad Financiera Institucional	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Presupuesto
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad Financiera	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Elaborar Presupuesto Institucional	Jefe UFI	Pleno y todas las unidades Organizativas	Anual	Equipo de computo, mobiliario, equipo de oficina, materiales de oficina	Proyecto de presupuesto presentado
2. Elaboración de Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)	Jefe UFI	Todas las unidades Organizativas	Anual		PEP Aprobada
3. Certificación de disponibilidad Presupuestaria	Jefe UFI	Jefaturas de Unidades Organizativas.	A diario		No de solicitudes de adquisición firmadas
4. Revisión de Estados Financieros	Jefe UFI	Contador Institucional	Mensual		Cierre contable realizado
5. Revisión y aprobación de Requerimiento de Fondos	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Semanal		No. de Requerimiento solicitados
6. Elaborar los compromisos presupuestarios de Ord. De compra, Contratos y Planillas	Jefe UFI	Recursos Humanos y UACI	Diario		No. de compromisos presupuestarios elaborados
7. Revisar conciliaciones bancarias	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Mensual		No. de conciliaciones bancarias firmadas
8. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias	Jefe UFI	Dirección General de Presupuesto	Mensual	Equipo de cómputo, mobiliario, equipo de oficina, materiales de oficina y equipo de reproducción	No de modificaciones presupuestarias autorizadas
9. Revisión de Activo fijo y Licencias de Software	Jefe UFI	Unidad Administrativa, Informática y Contador Institucional	Anual	Equipo de cómputo, mobiliario, equipo de oficina y materiales de oficina	No. de informes recibidos

**Plan Anual Operativo 2013 - 2014**

10. Revisión de formularios RENTA, IVA, ISSS Y AFPS	Jefe UFI	Tesorería	Mensual		No. de informes revisados
11. Elaborar y Actualizar el informe de Ejecución Presupuestaria	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Diario	Equipo de computo, mobiliario, equipo de oficina, materiales de oficina y equipo de transporte	Actualizaciones realizadas
12. Revisión de cheques y documentación de soporte.	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Semanal	Equipo de computo, mobiliario, equipo de oficina, materiales de oficina	No. de cheques revisados

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad Financiera Institucional	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Gestión de Riesgos
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe Unidad Financiera Institucional	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO: Minimizar los riesgos que puedan afectar la gestión operativa de la Unidad</b>					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Reunión con el equipo de la Unidad Financiera	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Septiembre		Reuniones realizadas
2. Elaborar memorándum a los administradora de contrato	Jefe UFI	Todos los jefes de Unidades Administrativas	Octubre	Equipo de computo, mobiliario, equipo de oficina, materiales de oficina	Memorándum Enviado

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013 - 2014**  
UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN



<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Divulgación y Capacitación	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Capacitación
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de la UDICA	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 – JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b> Capacitar a las Comisiones de Ética Gubernamental, en los contenidos de la Ley de Ética Gubernamental, de la ética en la función pública y otras normativas relacionadas.					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Desarrollar módulos de capacitación u otras jornadas de capacitación con miembros de las Comisiones de Ética ya conformadas y con Comisionados de Ética.	Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA)	UDICA Servicios profesionales contratados	Julio 2013 – junio 2014	Transporte, equipo multimedia, listas de asistencia, tarjetas, plumones, etc	Módulos desarrollados y Jornadas realizadas
2. Realizar jornadas de capacitación con representantes de las Municipalidades para dar a conocer la LEG y motivar a la conformación de las CEG.	“	UDICA	Julio 2013 – junio 2014	“	Numero de Municipalidades participantes
3. Iniciar procesos de capacitación con las Comisiones de Ética que se vayan conformando en las municipalidades atendiendo la información proporcionada por Secretaría General.	“	UDICA Secretaría General	Julio 2013 – junio 2014	“	Jornadas de capacitación realizadas
4. Realizar jornadas de capacitación (inducción o refuerzo) con Agentes de Enlace, facilitadores o servidores públicos de apoyo a las Comisiones de Ética.	“	UDICA	Julio 2013 – junio 2014	“	Jornadas de capacitación realizadas

**Plan Anual Operativo 2013 - 2014**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Divulgación y capacitación	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Capacitación
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de la UDICA	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b> Promover la capacitación a servidores públicos y municipales, por medio de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental.					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Orientar la elaboración de los planes anuales de trabajo a las Comisiones de Ética y Comisionados de Ética.	UDICA	UDICA Comisiones de Ética	Noviembre 2013 - Diciembre 2013	Instrucciones para la elaboración del Plan	Lineamientos presentados a las CEG
2. Recibir y revisar los planes de capacitación de las Comisiones y Comisionados de Ética y pasarlos para su respectiva aprobación	UDICA	UDICA Secretaría General Pleno	Diciembre 2013 Enero 2014	Planes elaborados por las Comisiones y Comisionados de Ética	Numero de Planes revisados y pasados a aprobación
3. Informar a las Comisiones de la aprobación del plan de capacitación	UDICA	UDICA	Enero 2014	Acuerdos de Aprobación Notas de aprobación	Notificaciones realizadas
4. Reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan de trabajo y al cumplimiento de las funciones de las Comisiones y Comisionados de Ética	UDICA	UDICA Comisiones de Ética	Julio 2013 – junio 2014	Planes aprobados con la programación de actividades Formato de acta	Acta de seguimiento
5. Realizar monitoreo a las actividades planificadas por las Comisiones de Ética.	UDICA	UDICA Comisiones de Ética	Julio 2013 – junio 2014	Formato de acta	Acta elaborada.

**Plan Anual Operativo 2013 - 2014**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Divulgación y Capacitación	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Divulgación
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de la UDICA	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b> Realizar eventos divulgativos dirigidos a todos los servidores públicos y municipales y otros sectores de la población.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Realizar eventos divulgativos sobre la LEG y relacionados, que sean requeridos o solicitados, tanto con servidores públicos o municipales y otros sectores de la sociedad.	UDICA	UDICA	Julio 2013 junio 2014		Número de eventos realizados
2. Desarrollar actividades de capacitación a facilitadores con las Universidades que desarrollan el componente de capacitación sobre la LEG por medio de convenios establecidos con el TEG.	UDICA	UDICA Universidad	Julio 2013 junio 2014		Numero de facilitadores capacitados

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Divulgación y Capacitación	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Divulgación
<b>RESPONSABLE:</b> UDICA	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013 –JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b> Minimizar los riesgos que puedan afectar la gestión operativa de la Unidad.					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Apoyar incluyendo en nuestras actividades formativas sobre la Ética en la función pública y la LEG, mayor énfasis en el conocimiento sobre la competencia del TEG y en los requisitos para interponer denuncias y avisos.	UDICA	UDICA	Julio 2013 junio 2014		Número de actividades realizadas
2. Jornadas informativas sobre la LEG con representantes de las municipalidades para impulsar la conformación de las Comisiones de Ética.	UDICA	UDICA Secretaría	Julio 2013 junio 2014		Número de municipalidades participantes

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2013 – 2014**  
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Recepción de Denuncias
<b>RESPONSABLE:</b> Coordinador de Trámite	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013–JUNIO 2014

**OBJETIVO:** Recibir denuncias y avisos interpuestos ante el Tribunal o bien remitidos por las Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental; así como escritos y documentos relativos a investigaciones o procedimientos administrativos sancionadores.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Recibir denuncias y avisos presentados ante el TEG, las denuncias remitidas por las Comisiones o los Comisionados de Ética Gubernamental, y los escritos que guarden relación con las investigaciones o los procedimientos administrativos sancionadores	Receptores de Denuncias		Julio 2013 - Junio 2014	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión Equipo de reproducción	Cantidad de avisos, denuncias y escritos recibidos
2. Registrar los casos iniciados por aviso, denuncia o de oficio, así como los finalizados de manera anticipada o normal.	Receptores de Denuncias		Julio 2013 - Junio 2014	Materiales de oficina Equipo de computación	Cantidad de casos iniciados y finalizados, con identificación del tipo de inicio o terminación
3. Archivar expedientes cuyo trámite ha finalizado	Receptores de Denuncias		Julio 2013 - Junio 2014	Materiales de oficina Cajas de cartón	Cantidad de expedientes archivados
4. Recibir y atender peticiones de orientación sobre la promoción de casos ante el Tribunal o el trámite de éstos, ya sean estas personales o por medios técnicos.	Receptores de Denuncias		Julio 2013 - Junio 2014	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión	Cantidad de peticiones de orientación recibidas y atendidas

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Trámite
<b>RESPONSABLE:</b> Coordinador de Trámite	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013–JUNIO 2014

<b>OBJETIVO:</b> Tramitar las investigaciones preliminares y los procedimientos administrativos sancionadores.					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Distribuir equitativamente los expedientes entre los Colaboradores Jurídicos para su debido trámite.	Coordinador de Trámite	Colaboradores Jurídicos	Julio 2013 - Junio 2014	Materiales de oficina	Cantidad de expedientes distribuidos
2. Analizar los expedientes y elaborar proyectos de resolución	Colaboradores Jurídicos		Julio 2013 - Junio 2014	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión Obras bibliográficas	Cantidad de proyectos de resolución elaborados
3. Revisar los proyectos de resolución elaborados	Coordinador de Trámite	Colaboradores Jurídicos	Julio 2013 - Junio 2014	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión	Cantidad de proyectos de resolución aprobados
4. Identificar y recopilar los criterios jurídicos novedosos contenidos en las resoluciones	Coordinador de Trámite	Colaboradores Jurídicos	Julio 2013 - Junio 2014	Materiales de oficina Equipo de computación	Cantidad de criterios recopilados

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Instrucción
<b>RESPONSABLE:</b> Coordinador de Instrucción	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013–JUNIO 2014

**OBJETIVO:** Efectuar las actividades investigativas de las conductas antiéticas en los procedimientos administrativos sancionadores.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FECHAS	RECURSOS	FORMA DE MEDIR Y/O META
1. Distribuir equitativamente las diligencias de investigación entre los Instructores para su debida realización.	Coordinador de Instrucción	Instructores	Julio 2013 – Junio 2014	Materiales de oficina	Cantidad de diligencias de investigación asignadas
2. Planificar, realizar y documentar las diligencias de investigación	Instructores		Julio 2013 – Junio 2014	Materiales de oficina Servicios de transporte Equipo de computación Equipo de impresión Equipo de registro de imágenes y audio Equipo de comunicación	Cantidad de informes de instrucción, incluyendo plan de investigación y entrevistas realizadas
3. Revisar los planes de investigación y los informes de instrucción elaborados	Coordinador de Instrucción	Instructores	Julio 2013 - Junio 2014	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión	Cantidad de planes de investigación e informes de instrucción aprobados
4. Elaborar guías para el interrogatorio de testigos y partes, a requerimiento del Pleno	Coordinador de Instrucción / Instructores		Julio 2013 - Junio 2014	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión	Cantidad de guías de interrogatorio preparadas
5. Realizar el interrogatorio de testigos y partes, a requerimiento del Pleno	Coordinador de Instrucción / Instructores		Julio 2013 - Junio 2014		Cantidad de interrogatorios practicados
6. Identificar hechos contrarios a la ética pública en la información divulgada en medios de comunicación social o resultante de investigaciones practicadas	Coordinador de Instrucción / Instructores		Julio 2013 - Junio 2014	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión	Cantidad de propuestas de inicio oficioso de investigaciones preliminares
7. Crear un protocolo de investigación de conductas antiéticas	Coordinador de Instrucción	Instructores / Colaboradores Jurídicos	Junio 2014	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión	Protocolo de investigación creado

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Recepción, Trámite e Instrucción
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de Unidad	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013–JUNIO 2014

<b>OBJETIVO: Apoyar la gestión estratégica institucional, a requerimiento del Pleno, sus Miembros o las demás Unidades</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
1. Elaborar informes estadísticos periódicos sobre los procedimientos administrativos sancionadores y diligencias de investigación	Jefe de Unidad	Receptores de Denuncias y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Julio 2013 - Junio 2014	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión Equipo de reproducción	Cantidad de informes estadísticos elaborados
2. Entregar material institucional a los usuarios	Receptores de Denuncias e Instructores		Julio 2013 - Junio 2014	Material institucional	Cantidad de unidades de material institucional entregado
3. Preparar informes de cumplimiento de metas de la Unidad	Jefe de Unidad	Coordinadores de Trámite e Instrucción	Julio 2013 – Junio 2014	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión	Cantidad de informes de cumplimiento de metas preparados
4. Elaborar o revisar anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos, a requerimiento del Pleno, sus miembros u otras Unidades	Jefe de Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Colaboradores Jurídicos e Instructores	Julio 2013 – Junio 2014	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión	Cantidad de anteproyectos o documentos elaborados o revisados
5. Elaborar o revisar propuestas de convenios interinstitucionales, relacionados con la investigación de infracciones éticas	Jefe de Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Colaboradores Jurídicos e Instructores	Julio 2013 – Junio 2014	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión	Cantidad de propuestas de convenios elaborados o revisados
6. Apoyar las actividades de comunicación, difusión y capacitación del Tribunal, por instrucción del Pleno.	Jefe de Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Colaboradores Jurídicos e Instructores	Julio 2013 – Junio 2014	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión	Cantidad de actividades institucionales apoyadas
7. Elaborar respuestas a solicitudes de información	Jefe de Unidad	Receptores de Denuncias y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Julio 2013 – Junio 2014	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión	Cantidades de solicitudes de información respondidas
8. Desarrollar sesiones de trabajo periódicas con el personal de la Unidad para tratar temas de interés institucional.	Jefe de Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Receptores de Denuncias, Colaboradores Jurídicos e Instructores	Julio 2013 – Junio 2014	Materiales de oficina	Cantidad de sesiones de trabajo desarrolladas



<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b> Recepción, Trámite e Instrucción
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe de Unidad	<b>PERÍODO:</b> JULIO 2013–JUNIO 2014

<b>OBJETIVO: Minimizar los riesgos que puedan afectar la gestión operativa de la Unidad</b>					
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR Y/O META</b>
Actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad y divulgarlo	Jefe de Unidad Coordinadores de Trámite e Instrucción	Receptores de Denuncias, Colaboradores Jurídicos e Instructores	Julio – Diciembre 2013	Material de oficina Equipo de computación Equipo de impresión	Manual de políticas y procedimientos actualizado
Colaborar en el diseño e implementación de un sistema informático de control y seguimiento de expedientes	Jefe de Unidad	Jefe de Informática Receptores de Denuncias Coordinadores de Trámite e Instrucción	Julio 2013 – Marzo 2014	Consultoría Material de oficina Equipo de computación Equipo de impresión	Sistema informático de control y seguimiento implementado

**Notas:**

- a. Las acciones orientadas a minimizar el riesgo de desconocimiento de la competencia del Tribunal y los requisitos para la interposición de denuncias y avisos por parte de los usuarios de los servicios, por su carácter permanente, se incluyen en el objetivo de apoyar la gestión estratégica institucional, específicamente en el apartado N.º 5.
- b. La acción de proponer reformas legales y reglamentarias para la efectiva detección y sanción de prácticas corruptas es, en realidad, responsabilidad de la Asesoría Legal, en virtud de sus funciones; por lo que el personal de la Unidad solo posee el carácter de involucrado en dicha acción.