



PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

SAN SALVADOR, ENERO DE 2018.

PRESENTACIÓN:

El siguiente documento contiene el Plan Anual Operativo 2018 del Tribunal de Ética Gubernamental, en el cual se contempla la programación de las actividades institucionales en forma concatenada, con el fin de cumplir con la misión institucional prevista para el próximo quinquenio, la cual presentamos como un avance, ya que actualmente, se encuentra en proceso la elaboración del Plan Estratégico 2018-2022-

MISION

“Promover el desempeño ético en la función pública, previniendo, detectando y sancionando, las prácticas corruptas y cualquier acto contrario a los deberes y prohibiciones éticas definidas en la Ley”

De igual forma, para alcanzar cualquier objetivo institucional, de acuerdo a lo que actualmente hemos avanzado en la elaboración del Plan Estratégico 2018-2022, a continuación presentamos nuestra visión institucional, para la cual trabajaremos durante este quinquenio

VISIÓN 2022

“Seremos la institución rectora de la ética en la función pública, reconocida nacional e internacionalmente, por su independencia, efectividad y credibilidad en la promoción de las normas éticas, la prevención y la sanción de aquellos actos que contradigan la Ley de Ética Gubernamental, para contribuir al combate de la corrupción”

En tal sentido, las actividades se han programado bajo una concepción de 4 ejes de trabajo, a través de los cuales, se pretende dar cumplimiento efectivo a los requerimientos exigidos en la Ley de Ética Gubernamental:

- Eje de Detección y Sanción de las Prácticas Antiéticas.
- Eje de Promoción y Formación para la Prevención
- Eje de Eficiencia y Eficacia Administrativa y Financiera.
- Eje de Desarrollo Organizacional

De igual forma, se pretende apoyar las actividades de las institucionales, poniendo en práctica 2 estrategias de gestión, que servirán de soporte a la alta dirección, para hacer más efectivo el alcance de los objetivos trazados por las unidades en sus planes operativos. Dichas estrategias son las siguientes:

- ✓ Tecnologías de Información.
- ✓ Fortalecimiento del Control Interno

SECRETARÍA GENERAL

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018



| | | | | |
|-----------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Secretaría General | ÁREA DE TRABAJO: | Secretaría General | ATO |
| RESPONSABLE: | Secretaria General | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | | | | | |
|--|--------------------------|---|-----------------------|---|-----------------------------|---|
| Gestionar la integración de las Comisiones de Ética Gubernamental de las instituciones públicas y municipales | | | | | | |
| OBJETIVO: | | | | | | |
| Apoyar la gestión de la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental | | | | | | |
| META: | | | | | | |
| Dar trámite al 100% de notas recibidas sobre la composición y cambios de las Comisiones de Ética Gubernamental | | | | | | |
| INDICADORES: | | | | | | |
| No. de notas recibidas/No. de notas tramitadas | | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Remitir notas y/o comunicar acuerdos relativos a la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental. | Pleno/Secretaría General | Pleno/Secretaria General | Enero- diciembre 2018 | Material y equipo de oficina, internet, fax, transporte | \$ 100.00 | N.º de requerimientos efectuados |
| Elaborar y remitir convocatorias para el acto de juramentación y entrega de credenciales de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y comisionados de ética. | Secretaría General | Técnico Administrativo/ Secretaria general/jefe de Comunicaciones | Enero- diciembre 2018 | Material y equipo de oficina, internet, fax, transporte | \$ 350.00 | N.º de convocatorias y credenciales elaboradas. |
| Llevar y actualizar el Registro de las Comisiones de Ética Gubernamental y el de Comisionados de Ética | Secretaría General | Técnico Administrativo/ Secretaria General | Enero- diciembre 2018 | Material y equipo de oficina | \$ 15.00 | N.º de Miembros de Comisiones y comisionados incorporados |
| Elaboración de informe de las Comisiones de Ética Gubernamental. | Secretaría General | Técnico Administrativo/ Secretaria General | Enero- diciembre 2018 | Material y equipo de oficina | \$ 15.00 | Informe elaborado |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018



| | | | | |
|-----------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Secretaría General | ÁREA DE TRABAJO: | Secretaría General | ATO |
| RESPONSABLE: | Secretaria General | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Apoyar la gestión del Pleno del Tribunal | | | | |
|---|--------------------|--|-----------------------|------------------------------|-----------------------------|--|
| OBJETIVO: | | Gestionar y certificar las actuaciones del Pleno del Tribunal en el plazo administrativo | | | | |
| META: | | Gestionar el 100% de las actuaciones del Pleno | | | | |
| INDICADORES: | | No. de actuaciones/No. de actuaciones tramitadas | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Convocar a sesión y agendar por puntos, los asuntos que se sometan a conocimiento del Pleno del Tribunal. | Secretaría General | Secretaria general | Enero- diciembre 2018 | Material y equipo de oficina | \$15.00 | N. ° de sesiones convocadas |
| Registrar la correspondencia del Pleno. | Secretaría General | Técnico Administrativo /Secretaria general | Enero- diciembre 2018 | Material y equipo de oficina | \$15.00 | N. ° de documentos registrados |
| Elaborar los acuerdos que toman los miembros del Pleno. | Secretaría General | Secretaria general | Enero- diciembre 2018 | Material y equipo de oficina | \$250.00 | N. ° de acuerdos elaborados |
| Llevar y custodiar archivadores (de palanca) donde se resguardan documentos institucionales. | Secretaría General | Técnico Administrativo /Secretaria general | Enero- diciembre 2018 | Material y equipo de oficina | \$15.00 | N. ° de libros custodiados |
| Elaboración de informe de ejecución, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Pleno del Tribunal | Secretaría General | Técnico Administrativo /Secretaria general | Enero- diciembre 2018 | Material y equipo de oficina | \$20.00 | Informe mensual elaborado |
| Extender certificaciones y confrontar documentos y expedientes institucionales. | Secretaría General | Técnico Administrativo /Secretaria general | Enero- diciembre 2018 | Material y equipo de oficina | \$20.00 | N. ° de certificaciones, N. ° de documentos confrontados |
| Extender constancias de no haber sido sancionado por el TEG, y de ser miembro de Comisión de Ética o Comisionado. | Secretaría General | Técnico Administrativo /Secretaria general | Enero- diciembre 2018 | Material y equipo de oficina | \$20.00 | N. ° de constancias extendidas |

| | | | | |
|-----------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Secretaría General | ÁREA DE TRABAJO: | Secretaría General | ATO |
| RESPONSABLE: | Secretaria General | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Gestionar los requerimientos ordenados en los procedimientos administrativos sancionadores. | | | | | |
|--|--|--|----------------------|--|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Ejecutar, registrar, y certificar, las actuaciones del Pleno del Tribunal en el plazo administrativo. | | | | | |
| META: | Gestionar el 100% de los requerimientos | | | | | |
| INDICADORES: | No. de procedimientos administrativos sancionadores ingresados/No. de procedimientos administrativos sancionadores gestionados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Firmar e ingresar al control de expedientes las resoluciones suscritas por el Pleno. | Secretaria General | Secretaria General | Enero-diciembre 2018 | Material y Equipo de Oficina | \$15.00 | N.º de resoluciones firmadas, informe de producción |
| Elaborar oficios ordenados en procedimientos administrativos sancionadores, avisos, acuerdos, y comunicando asuntos oficiales con instrucciones del Pleno. | Secretaria General | Técnico Administrativo /Secretaria general | Enero-diciembre 2018 | Material y Equipo de Oficina, y transporte | \$250.00 | N.º de oficios elaborados y remitidos |
| Elaborar citatorios ordenados en el procedimiento administrativo sancionador. | Secretaría General | Técnico Administrativo /Secretaria general | Enero-diciembre 2018 | Material y Equipo de Oficina, y transporte | \$100.00 | N.º de citatorios elaborados y remitidos. |
| Entregar citatorios y entregar o remitir oficios. | Secretaria General | Coordinador de Trámite Administrativo | Enero-diciembre 2018 | Material y Equipo de Oficina, y transporte | \$1,500.00 | No. de oficios elaborados y remitidos |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018



| | | | | |
|-----------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Secretaría General | ÁREA DE TRABAJO: | Secretaría General | ATS |
| RESPONSABLE: | Secretaria General | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Apoyar la gestión del Pleno del Tribunal | | | | | |
|---|--|--------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Gestionar y certificar las actuaciones del Pleno del Tribunal en el plazo administrativo | | | | | |
| META: | Gestionar el 100% de las actuaciones del Pleno | | | | | |
| INDICADORES: | No. de actuaciones/No. de actuaciones tramitadas | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Elaborar proyecto de acta de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno y de los acuerdos emitidos por la Presidencia, según el caso. | Secretaria general | Secretaria general | Enero-diciembre 2018 | Material y equipo de oficina | \$250 | Elaboración de 4 proyectos de actas al mes |

| | | | | |
|-----------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Secretaría General | ÁREA DE TRABAJO: | Secretaría General | ATS |
| RESPONSABLE: | Secretaria General | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Gestionar la integración de las Comisiones de Ética Gubernamental de las instituciones públicas y municipales. | | | | | |
|---|---|--|----------------------|------------------------------|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Apoyar la gestión de la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental | | | | | |
| META: | Dar trámite al 100% de notas recibidas sobre la composición y cambios de las Comisiones de Ética Gubernamental. | | | | | |
| INDICADORES: | No. de notas recibidas/No. de notas tramitadas | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Gestionar la realización de los actos de juramentación y la entrega de credenciales a miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y a Comisionados de Ética | Secretaria General | Técnico Administrativo /Secretaria general | Enero-diciembre 2018 | Material y equipo de oficina | \$ 6,000.00 | Acto de juramentación y entrega de credenciales bimensual |

UNIDAD DE ÉTICA LEGAL

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018



| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Recepción | ATO |
| RESPONSABLE: | Coordinador de Trámite Administrativo | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Registro de casos iniciados y finalizados. | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| OBJETIVO: | Registrar el inicio y cierre de los procedimientos administrativos sancionadores, tanto de la sede central como de la Oficina Regional de San Miguel. | | | | | |
| META: | Realizar el registro del 100% de los actos de iniciación en la forma y tiempo establecidos. Realizar el registro del 100% de los casos finalizados. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de casos iniciados registrados. Número de casos finalizados registrados. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Registrar los casos iniciados por aviso, denuncia o de oficio. | Receptores de Denuncias | Coordinador de Trámite Administrativo | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina Equipo de computación Carátulas | US\$120.00 - US\$300.00 | Cantidad de casos iniciados, con identificación del tipo de inicio. |
| 2. Archivar y registrar los expedientes cuyo trámite ha finalizado tanto de manera anticipada como normal. | Receptores de Denuncias | Coordinador de Trámite Administrativo | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina Cajas de cartón | US\$120.00 US\$1500.00 | Cantidad de expedientes archivados y registrados, finalizados, con identificación del tipo de terminación. |

| | | | | |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Trámite | ATO |
| RESPONSABLE: | Coordinador de Trámite | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Trámite de procedimientos sancionadores. | | | | | |
|---|--|---|----------------------|---|--------------------------|--|
| OBJETIVO: | Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores. | | | | | |
| META: | Asignar el 100% de los expedientes a los colaboradores jurídicos. Elaborar y remitir al Pleno y a la Unidad de Comunicaciones el 100% de los resúmenes de las resoluciones finales sancionatorias emitidas. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de expedientes asignados. Número de resúmenes elaborados. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Distribuir equitativamente los expedientes entre los Colaboradores Jurídicos para su debido trámite. | Jefe de Unidad | Colaboradores Jurídicos, Coordinador de Trámite | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de expedientes distribuidos. |
| 2. Revisar y aprobar los proyectos de resolución elaborados. | Jefe de Unidad/ Coordinador de Trámite* | Colaboradores Jurídicos | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo | US\$120.00 US\$180.00 | Cantidad de casos aprobados. |
| 3. Brindar lineamientos a Colaboradores Jurídicos para la elaboración de resoluciones | Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite | Colaboradores Jurídicos | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de lineamientos proporcionados. |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018



| | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Instrucción | ATO |
| RESPONSABLE: | Coordinador de Instrucción | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Investigación de conductas contrarias a la ética pública. | | | | | |
|--|--|---|----------------------|---------------------------------|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Efectuar las actividades investigativas de conductas antiéticas objeto de los procedimientos administrativos sancionadores. | | | | | |
| META: | *Distribuir el 100% de las diligencias de investigación entre los instructores. *Preparar mensualmente el 100% de las guías de audiencia que correspondan. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de diligencias de investigación distribuidas Número de guías de audiencia preparadas. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Distribuir equitativamente los expedientes para brindar apoyo en investigaciones preliminares y formular propuestas de prueba. | Coordinador de Instrucción | Instructores | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de casos asignados. |
| 2. Distribuir equitativamente las diligencias de investigación e interrogatorios entre los Instructores para su debida realización. | Coordinador de Instrucción | Instructores | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de diligencias asignadas. |
| 3. Brindar apoyo en la formulación de requerimientos de investigación preliminar. | Coordinador de Instrucción / Instructores | Coordinador de Trámite/ Colaboradores Jurídicos | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de apoyos proporcionados. |
| 4. Formular propuestas de diligencias probatorias en el trámite de procedimientos administrativos sancionadores. | Coordinador de Instrucción / Instructores | | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de propuestas de diligencias probatorias aprobadas. |
| 5. Revisar los planes de investigación, los informes de instrucción, las guías de audiencia y las propuestas de inicio oficioso de casos y de diligencias probatorias. | Coordinador de Instrucción | Instructores | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de planes de investigación, informes de instrucción, guías de audiencia, propuestas de inicio de caso y de diligencias probatorias revisadas. |
| 6. Elaborar guías de audiencia. | Instructores | Coordinador de Instrucción | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de guías de audiencia preparadas. |
| 7. Interactuar en redes sociales con informantes que planteen por ese medio, conductas contrarias a la LEG. | Instructores | Coordinador de Instrucción | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina, internet | US\$120.00 | Cantidad de atenciones brindadas. |
| 8. Monitorear los principales medios de comunicación con el objeto de identificar información de interés para el inicio oficioso de casos. | Instructores | Coordinador de Instrucción | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina, internet | US\$120.00 | Cantidad de verificaciones efectuadas. |
| 9. Brindar lineamientos a Instructores para efectuar los actos de investigación. | Coordinador de Instrucción | Instructores | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de lineamientos proporcionados. |

| | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Recepción, trámite e instrucción | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Apoyo a la gestión institucional. | | | | | |
|---|--|--|----------------------|----------------------------|-----------------------------|---|
| OBJETIVO: | Colaborar con la gestión estratégica y operativa institucional, a requerimiento del Pleno, sus Miembros o las demás Unidades. | | | | | |
| META: | Elaborar el 100% de los informes estadísticos del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores requeridos. Formular o revisar anteproyectos normativos o propuestas de convenios interinstitucionales. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de informes estadísticos elaborados. Número de anteproyectos normativos o propuestas de convenios interinstitucionales formulados o revisados, para ser sometidos a consideración del Pleno. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Preparar informes de cumplimiento de metas de la Unidad. | Jefe de Unidad | Coordinadores | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de informes de cumplimiento de metas preparados. |
| 2. Apoyar las actividades de capacitación del Tribunal, por instrucción del Pleno. | Jefe de Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción | Todo el personal | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de actividades institucionales apoyadas. |
| 3. Elaborar respuestas a solicitudes de información. | Coordinador de Trámite Administrativo/ Jefe de Unidad | Receptores de Denuncias y Coordinadores de Trámite e Instrucción | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidades de solicitudes de información respondidas. |
| 4. Desarrollar sesiones de trabajo periódicas con el personal de la Unidad para tratar temas de interés institucional. | Jefe de Unidad y Coordinadores | Todo el personal | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de sesiones de trabajo desarrolladas. |
| 5. Brindar apoyo a los distintos Comités creados en la institución | Jefe de Unidad y Coordinadores | Personal designado por el Pleno | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de productos o reuniones efectuadas. |
| 6. Participar en las actividades efectuadas en el marco de los Mecanismos de Seguimiento de las Convenciones Interamericana contra la Corrupción y de Naciones Unidas contra la Corrupción. | Jefe de Unidad y Coordinadores | Personal designado por el Pleno | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de productos o reuniones efectuadas. |
| 7. Proporcionar asesoría o apoyo técnico a Miembros del Pleno u otras Unidades | Jefe de Unidad y Coordinadores | Todo el personal | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de asesorías brindadas. |

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Recepción | ATO |
| RESPONSABLE: | Coordinador de Trámite Administrativo | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Digitalización de expedientes | | | | | |
|--|---|---|----------------------|---|--------------------------|---------------------------------------|
| OBJETIVO: | Crear y mantener un archivo digital de los procedimientos administrativos sancionadores cuyo trámite ha finalizado | | | | | |
| META: | Escanear mensualmente veinticinco expedientes fenecidos Elaborar mensualmente un inventario de los expedientes digitalizados | | | | | |
| INDICADORES: | Número de expedientes digitalizados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Identificar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores cuyo trámite ha finalizado. 2. Escanear íntegramente el contenido del expediente. 3. Almacenar en un espacio virtual la información escaneada. 4. Clasificar y ordenar los expedientes digitalizados. 5. Elaborar un inventario de los expedientes digitalizados. | Coordinador de Trámite Administrativo | Receptores de Denuncias, personal ad-honorem que realiza servicio social, Jefe de Unidad de Informática, Gerente General de Administración y Finanzas | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo | US\$120.00 --- --- | Cantidad de expedientes digitalizados |

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Recepción de Denuncias | ATS |
| RESPONSABLE: | Coordinador de Trámite Administrativo | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Recepción de actos iniciales, escritos y documentación. | | | | | |
|---|--|--|-------------------------|---|--------------------------|--|
| OBJETIVO: | Recibir el 100% de las denuncias y avisos interpuestos ante el Tribunal (sede central y Oficina Regional de San Miguel) o bien remitidos por las Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental; así como el 100% de escritos y documentos relativos a investigaciones o procedimientos administrativos sancionadores. | | | | | |
| META: | Realizar la recepción de actos de iniciación, escritos y documentación en la forma y tiempo establecidos. Brindar las orientaciones solicitadas por los usuarios. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de avisos, escritos y denuncias recibidos. Número de peticiones de orientación atendidas. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Recibir denuncias y avisos presentados ante el TEG, las denuncias remitidas por las Comisiones o los Comisionados de Ética Gubernamental. | Receptores de Denuncias | Coordinador de Trámite Administrativo/ Jefe de la Unidad | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo | US\$120.00 --- --- | Cantidad de avisos y denuncias recibidos. |
| 2. Recibir los escritos relacionados con los procedimientos administrativos sancionadores. | Receptores de Denuncias | Coordinador de Trámite Administrativo/ Jefe de la Unidad | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo | US\$120.00 --- --- | Cantidad de escritos recibidos. |
| 3. Atender peticiones de orientación sobre la presentación y tramitación de casos ante el Tribunal, ya sea de forma personal o por medios técnicos. | Receptores de Denuncias | Coordinador de Trámite Administrativo/ Jefe de la Unidad | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo | US\$120.00 --- --- | Cantidad de peticiones de orientación atendidas. |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Trámite | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad, Coordinador de Trámite | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Trámite de procedimientos sancionadores. | | | | | |
|--|---|---|-------------------------|-----------------------|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores. | | | | | |
| META: | Elaborar, aprobar y remitir a Pleno mensualmente cien proyectos de resolución de diversa tipología (decretos, autos y resoluciones definitivas). Recopilar mensualmente criterios jurídicos novedosos de las resoluciones autorizadas. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de proyectos de resolución elaborados y aprobados. Informe mensual sobre criterios jurídicos novedosos identificados, si hubiere. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 4. Analizar los expedientes, elaborar proyectos de resolución y remitirlos al Pleno | Colaboradores Jurídicos, Jefe de Unidad y Coordinador de Trámite | (excepcionalmente Coordinador de Instrucción e Instructores) | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de proyectos de resolución elaborados y remitidos al Pleno |
| 5. Identificar y recopilar los criterios jurídicos novedosos contenidos en las resoluciones. | Jefe de Unidad | Coordinador de Trámite y Colaboradores Jurídicos | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de criterios recopilados. |

| | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Instrucción | ATS |
| RESPONSABLE: | Coordinador de Instrucción | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Investigación de conductas contrarias a la ética pública. | | | | | |
|---|---|----------------------------|----------------------|---|--------------------------|---|
| OBJETIVO: | Efectuar las actividades investigativas de conductas antiéticas objeto de los procedimientos administrativos sancionadores. | | | | | |
| META: | Elaborar, aprobar y presentar mensualmente cinco informes de instrucción. Practicar mensualmente interrogatorios de testigos y partes. Realizar propuestas de inicio oficioso de casos. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de informes de instrucción elaborados y aprobados. Número de interrogatorios practicados. Número de propuestas de inicio oficioso de casos. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Planificar, realizar y documentar las diligencias de investigación. | Instructores | Coordinador de Instrucción | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo | US\$120.00 --- --- | Cantidad de informes de instrucción presentados, incluyendo planes de investigación y entrevistas realizadas. |
| 2. Preparar y realizar el interrogatorio de testigos y partes, a requerimiento del Pleno. | Coordinador de Instrucción / Instructores | | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de testigos preparados e interrogatorios practicados |
| 3. Identificar hechos contrarios a la ética pública en la información divulgada en medios de comunicación social o resultante de investigaciones practicadas. | Jefe de Unidad/ Coordinador de Instrucción/ Coordinador de Trámite | Instructores | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de propuestas de inicio oficioso de investigaciones preliminares aprobadas |

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Notificaciones | ATS |
| RESPONSABLE: | Coordinador de Trámite Administrativo | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| | | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|----------------------|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Efectuar los actos de comunicación de las resoluciones pronunciadas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores | | | | | |
| OBJETIVO: | Efectuar los actos de comunicación a los intervinientes de los procedimientos administrativos sancionadores | | | | | |
| META: | Gestionar el 100% de los requerimientos | | | | | |
| INDICADORES: | No. de procedimientos administrativos sancionadores ingresados/No. de procedimientos administrativos sancionadores gestionados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Notificar las resoluciones suscritas por el Pleno del Tribunal | Notificadores | Coordinador de Trámite Administrativo | Enero-diciembre 2018 | Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte | US\$120.00 | Cantidad de notificaciones efectuadas |
| Citar a testigos y peritos | Notificadores | Coordinador de Trámite Administrativo | Enero-diciembre 2018 | Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte | US\$120.00 | Cantidad de citatorios realizados |
| Entregar oficios emitidos en procedimientos administrativos sancionadores | Notificadores | Coordinador de Trámite Administrativo | Enero-diciembre 2018 | Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte | US\$120.00 | Cantidad de oficios entregados |

| | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Recepción, trámite e instrucción | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Apoyo a la gestión institucional. | | | | | |
|--|---|---|------------------------|---|--------------------------|--|
| OBJETIVO: | Colaborar con la gestión estratégica y operativa institucional, a requerimiento del Pleno, sus Miembros o las demás Unidades. | | | | | |
| META: | Elaborar periódicamente informes estadísticos del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores. Formular o revisar anteproyectos normativos o propuestas de convenios interinstitucionales. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de informes estadísticos elaborados. Número de anteproyectos normativos o propuestas de convenios interinstitucionales formulados o revisados, para ser sometidos a consideración del Pleno. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaborar informes estadísticos periódicos sobre los procedimientos administrativos sancionadores y diligencias de investigación. | Coordinador de Trámite Administrativo | Receptores de Denuncias, Jefe de la Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo | US\$120.00 --- --- | Cantidad de informes estadísticos elaborados. |
| 2. Entregar material institucional a los usuarios. | Receptores de Denuncias | | Enero-diciembre 2018 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de unidades de material institucional entregado. |
| 3. Elaborar propuestas de reformas o revisar anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos, a requerimiento del Pleno, sus miembros u otras Unidades. | Jefe de Unidad y Coordinadores | Todo el personal | Junio y diciembre 2018 | Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo | US\$120.00 --- --- | Cantidad de anteproyectos o documentos elaborados o revisados. |
| 4. Elaborar o revisar propuestas de convenios interinstitucionales, relacionados con la investigación de infracciones a la ética. | Jefe de Unidad y Coordinadores | Todo el personal | Junio y diciembre 2018 | Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo | US\$120.00 --- --- | Cantidad de propuestas de convenios elaborados o revisados. |

UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | UDICA | ÁREA DE TRABAJO: | Capacitación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefa de la Unidad | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Capacitación a Miembros de Comisiones y Comisionados de Ética | | | | | |
|--|---|--------------|--|--|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Brindar capacitaciones sobre los contenidos de la Ley, la ética en la función pública y otras normativas relacionadas para su aplicación. | | | | | |
| META: | Ejecutar el 100% de capacitaciones programadas con miembros de CEG o Comisionados | | | | | |
| INDICADORES: | *Número de jornadas realizadas” *Número de participantes” | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Realizar 8 jornadas de capacitación: de inducción o de refuerzo sobre los contenidos de la Ley y el Reglamento u otros temas relacionados con Comisionados y miembros de las CEG del gobierno central y de las Municipalidades para dar a conocer la LEG y motivar el cumplimiento de las funciones de las CEG. | UDICA | UDICA | Marzo, mayo, junio, agosto, octubre, diciembre | Transporte, equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc. | \$ 3,200.00 | Informes y listas de asistencia |
| Realizar 4 jornadas de capacitación o refuerzo con miembros de CEG, Agentes de Enlace, facilitadores o servidores públicos de apoyo a las Comisiones de Ética. | UDICA | UDICA | Mayo – agosto | Transporte, equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc | \$ 1,600. 00 | Jornadas realizadas y listas de asistencia Jornadas realizadas y listas de asistencia Jornadas realizadas y listas de asistencia |
| Realizar 2 jornadas de capacitación con Funcionarios que esperamos apoyen el desarrollo de la labor que realizan las CEG, ej: Gerentes y Auditores. | UDICA | UDICA | Mayo Septiembre | Transporte, equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc | \$ 900.00 | |
| Realizar 6 jornadas para dar a conocer y destacar las experiencias exitosas y mejorar el trabajo de las CEG y hacer la entrega técnica del manual de Funciones de las CEG | UDICA | UDICA | febrero | Transporte, equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc | \$2,400.00 | |

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | UDICA | ÁREA DE TRABAJO: | Capacitación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefa de la Unidad | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Diseñar y ejecutar cursos específicos para Miembros de Comisiones de Ética | | | | | |
|--|--|---|----------------------------------|---|----------------------|---|
| OBJETIVO: | 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 | | | | | |
| META: | Realizar el 100% de los cursos específicos programados con Miembros de Comisiones de Ética o Comisionados | | | | | |
| INDICADORES: | * Número de módulos desarrollados *Número de jornadas realizadas * Número de participantes. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Desarrollar 7 módulos de capacitación con miembros de Comisiones de Ética que cursaran el sexto Diplomado en Ética Pública | UDICA | UDICA Servicios profesionales | Abril a noviembre | Transporte, listas de asistencia, gafetes, etc. | \$10,800.00 +c | Módulos desarrollados |
| Graduación del sexto Diplomado | UDICA | Comunicaciones/ Pleno | Diciembre | Diplomas y otros | \$ 700.00 +m,d | Diplomas entregados |
| Desarrollo del Congreso Ético con miembros de Comisiones de Ética que ya cursaron el Diplomado | UDICA | UDICA / Pleno, Servicios profesionales | Octubre | Transporte, equipo, listas de asistencia, etc | \$ 2,880.00 + c | Informe producto del evento Listas de asistencia |
| Realizar 8 jornadas de capacitación para evaluar y orientar la elaboración de los planes de trabajo con las Comisiones de Ética (Gov. central y municipalidades) | UDICA | UDICA | Noviembre | Transporte, equipo, listas de asistencia, etc | \$ 3,200.00 | Listas de asistencia e informe |
| Desarrollo de 2 cursos avanzados con miembros de CEG del Gov. Central | UDICA | UDICA/Servicios profesionales | Abril, mayo - Agosto, septiembre | Transporte, equipo, listas de asistencia, etc | \$ 3,240.00 +c | Listas de asistencia e informe |
| Desarrollo de 2 Cursos especializados con miembros de las CEG del Gov. Central | UDICA | UDICA/Servicio s profesionales | Mayo, junio – septiembre | Transporte, equipo, listas de asistencia, | \$ 3,240.00 + c | Listas de asistencia e informe |
| Desarrollo de 3 cursos cortos con miembros de CEG y Comisionados de las Municipalidades | UDICA | UDICA/Servicios profesionales | junio | listas de asistencia, | \$ 3240.00 + c | |

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | UDICA | ÁREA DE TRABAJO: | Capacitación | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefa de la Unidad | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Orientar la elaboración y ejecución del “Plan de Trabajo” de las Comisiones de Ética Gubernamental | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---------------------|--|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Que las Comisiones de Ética Gubernamental desarrollen su plan de trabajo, acorde a las necesidades institucionales. | | | | | |
| META: | Que el 75% de las CE del Gob. Central presenten su P de T y que el 75% de los Comisionados o CE conformadas de las Municipalidades elaboren su Plan de Trabajo | | | | | |
| INDICADORES: | *Número de planes recibidos * Número de reuniones de seguimiento *Número de reuniones de monitoreo realizadas | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Orientar la elaboración de los planes anuales de trabajo a las Comisiones de Ética y Comisionados de Ética. | UDICA | UDICA CEG y Comisionados | Nov. – enero | Documento con los lineamientos, listas | ----- | Lineamientos entregados Número de planes presentados |
| 2. Recibir y revisar los planes de trabajo de las Comisiones y Comisionados de Ética y pasarlos para su respectiva aprobación | UDICA | UDICA/ Secretaria General / Pleno | Diciembre-enero. | Planes elaborados por las CEG | ----- | Notificaciones realizadas |
| 3. Informar a las Comisiones de la aprobación del plan de trabajo | UDICA | UDICA | Enero, febrero | Acuerdos de aprobación y notas elaboradas | ----- | Actas de seguimiento |
| 4. Reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan de trabajo y al cumplimiento de las funciones de las CEG y Comisionados de Ética | UDICA | UDICA CEG y Comisionados | Febrero – diciembre | Actividades de su plan programadas y formato de acta | ----- | Acta elaborada |
| 5. Realizar monitoreo a las actividades planificadas por las Comisiones y Comisionados de Ética | UDICA | UDICA CEG y Comisionados | Enero - diciembre | Formato de acta | ----- | |

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | UDICA | ÁREA DE TRABAJO: | Divulgación | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefa de la Unidad | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Difusión de la Ley de Ética Gubernamental y el quehacer del TEG | | | | | |
|---|--|--|-------------------------|--|----------------------|---------------------------------------|
| OBJETIVO: | Ampliar la cobertura mediante la realización de eventos divulgativos dirigidos a todos los servidores públicos y municipales | | | | | |
| META: | Desarrollar el 90% de eventos divulgativos programados | | | | | |
| INDICADORES: | Numero de eventos realizados *Números de participantes “ | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / 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/Pleno | Enero - diciembre | Transporte, equipo multimedia, listo de asistencia, tarjetas, plumones, etc. | ----- | Numero de eventos atendidos |
| 2. Desarrollar actividades de divulgación con facilitadores de las Instituciones que lo soliciten | UDICA | UDICA/Instituciones solicitantes | Enero – diciembre | Transporte, equipo multimedia, listas de asistencia, etc | ----- | Número de actividades y participantes |
| 3. Realizar actividades de convivencia para hacer sinergia con todos los miembros de CEG o Comisionados activos de las Municipalidades. (Encuentros)). | UDICA | UDICA /CEG | Septiembre , Octubre | Transporte, equipo multimedia, listas de asistencia, etc | \$ 3,600.00 +c | Numero de Comisiones participantes |
| 4. Distribución de materiales informativos y de apoyo que produzca el Tribunal de Ética Gubernamental por medio de los Comisionados y Comisiones ya conformadas. | UDICA | UDICA/ Comunicaciones / Asistente administrativo | | Materiales producidos, transporte | ----- | Materiales entregados |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | UDICA | ÁREA DE TRABAJO: | Divulgación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefa de la Unidad | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Acciones orientadas a buscar el apoyo de las autoridades para sus respectivas Comisiones de Ética Gubernamental | | | | | |
|--|---|--------------|---|--|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Minimizar los riesgos que puedan afectar la gestión operativa de la Unidad. | | | | | |
| META: | Realizar al menos una actividad con cada sector foco de atención de UDICA | | | | | |
| INDICADORES: | * Número de jornadas realizadas *Número de participantes *Número de materiales distribuidos | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Realizar 9 jornadas de inducción o informativo motivacionales con Autoridades de las municipalidades para impulsar el cumplimiento de las funciones de las Comisiones y Comisionados de Ética | UDICA | UDICA | Mayo, junio, julio, agosto | Transporte, equipo multimedia, listo de asistencia, etc. | \$ 3,150.00 | Número de participantes |
| 2. Realizar 8 Eventos divulgativos con las máximas autoridades de las instituciones del gobierno central (Juntas o Consejos Directivos) para lograr su apoyo para el funcionamiento de las CE. | UDICA | UDICA | Mayo, junio, agosto, septiembre octubre | Transporte, equipo multimedia, lista de asistencia, etc. | \$ 3,840 + c | Número de instituciones y participantes |

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | UDICA | ÁREA DE TRABAJO: | Capacitación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefa de la Unidad | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Curso virtual sobre la Ley de Ética Gubernamental | | | | | |
|---|---|--------------|-------------------|----------------------|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Apoyar a las CEG para que amplíen en su institución la cobertura de los servidores públicos con el conocimiento de la LEG | | | | | |
| META: | Capacitar al menos al 50 % de los servidores públicos sobre la LEG | | | | | |
| INDICADORES: | Número de comisiones de ética que utilizan el servicio del curso virtual | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Diseñar el proceso y elaborar los instrumentos necesarios para implementar el curso virtual | UDICA | UDICA | Febrero | | ----- | Proceso definido e instrumentos listos para desarrollar el curso |
| Realizar acciones que motiven a los miembros de las CEG a utilizar y dar seguimiento al proceso del curso virtual | UDICA | UDICA | Marzo - noviembre | Videos distribuidos. | \$ 900.00 | Curso en desarrollo |

| Nombre de la Unidad Organizativa: | Unidad de Divulgación y Capacitación | | | | | | | | | | | | PAO AÑO 2018 | | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|--------------|--|--|--|
| DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA | PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA | RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC | | | |
| Realizar 8 jornadas de capacitación: de inducción o de refuerzo sobre los contenidos de la Ley y el Reglamento u otros temas relacionados con Comisionados y miembros de las CEG del gobierno central y de las Municipalidades para dar a conocer la LEG y motivar el cumplimiento de las funciones de las CEG. | | | | X | | X | X | | X | | X | | X | | | |
| Realizar 4 jornadas de capacitación o refuerzo con miembros de CEG, Agentes de Enlace, facilitadores o servidores públicos de apoyo a las Comisiones de Ética | | | | | | X | | | X | | | | | | | |
| Realizar 2 jornadas de capacitación con Funcionarios que esperamos apoyen el desarrollo de la labor que realizan las CEG, ej: Gerentes y Auditores. | | | | | | X | X | | | | | | | | | |
| Realizar 6 jornadas para dar a conocer y destacar las experiencias exitosas y mejorar el trabajo de las CEG y hacer la entrega técnica del manual de Funciones de las CEG | | | X | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollar 7 módulos de capacitación con miembros de Comisiones de Ética que cursaran el sexto Diplomado en Ética Pública | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | |
| Graduación del sexto Diplomado | | | | | | | | | | | | | X | | | |
| Desarrollo del Congreso Ético con miembros de Comisiones de Ética que ya cursaron el Diplomado | | | | | | | | | | | X | | | | | |
| Realizar 8 jornadas de capacitación para evaluar y orientar la elaboración de los planes de trabajo con las Comisiones de Ética (Gov. central y municipalidades) | | | | | | | | | | | | X | | | | |
| Desarrollo de 2 cursos avanzados con miembros de CEG del Gov. Central | | | | | X | X | | | X | X | | | | | | |
| Desarrollo de 2 Cursos especializados con miembros de las CEG del Gov. Central | | | | | | X | X | | | X | | | | | | |
| Desarrollo de 3 cursos cortos con miembros de CEG y Comisionados de las Municipalidades | | | | | | | X | | | | | | | | | |
| Orientar la elaboración de los planes anuales de trabajo a las Comisiones de Ética y Comisionados de Ética. | | | | | | | | | | | | X | | | | |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Recibir y revisar los planes de trabajo de las Comisiones y Comisionados de Ética y pasarlos para su respectiva aprobación | | | | | | | | | | | | | X |
| Informar a las Comisiones de la aprobación del plan de trabajo | | X | X | | | | | | | | | | |
| Reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan de trabajo y al cumplimiento de las funciones de las CEG y Comisionados de Ética | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Realizar monitoreo a las actividades planificadas por las Comisiones y Comisionados de Ética | | X | X | X | X | | | | | | | | |
| 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. | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Desarrollar actividades de divulgación con facilitadores de las Instituciones que lo soliciten | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Realizar actividades de convivencia para hacer sinergia con todos los miembros de CEG o Comisionados activos de las municipalidades | | | | | | | | | | | X | | |
| Distribución de materiales informativos y de apoyo que produzca el Tribunal de Ética Gubernamental por medio de los Comisionados y Comisiones ya conformadas. | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Realizar 9 jornadas de inducción o informativo motivacionales con Autoridades de las municipalidades para impulsar el cumplimiento de las funciones de las Comisiones y Comisionados de Ética | | | | | | X | X | X | X | | | | |
| Realizar 8 Eventos divulgativos con las máximas autoridades de las instituciones del gobierno central (Juntas o Consejos Directivos) para lograr su apoyo para el funcionamiento de las CEG | | | | | | X | X | | X | X | X | | |
| Diseñar el proceso y elaborar los instrumentos necesarios para implementar el curso virtual | | | X | | | | | | | | | | |
| Realizar acciones que motiven a los miembros de las CEG a utilizar y dar seguimiento al proceso del curso virtual | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018



| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Asesoría Jurídica | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Asesoría jurídica | ATO |
| RESPONSABLE: | Asesor Jurídico | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Asesorar jurídicamente y ejecutar actividades operativas varias | | | | |
|---|-----------------------------|---|----------------------|---|----------------------|--|
| OBJETIVO: | | Brindar asesoría jurídica a los miembros del pleno, al personal del Tribunal de Ética Gubernamental y a usuarios externos | | | | |
| META: | | Dar por recibido el 100% de las solicitudes de asesoría y trámites; gestionar el 75% de las asesorías y trámites | | | | |
| INDICADORES: | | Asesorías atendidas-gestiones realizadas-contratos elaborados | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Asesorar verbalmente sobre la aplicación del marco jurídico vigente de El Salvador, en las actividades institucionales. | Unidad de Asesoría Jurídica | Miembros del pleno, jefes de unidades y demás personal de la institución | Enero-diciembre 2018 | Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, leyes, reglamentos, políticas, instructivos y manuales. Acceso a recursos de información jurídica en línea Líneas telefónicas y recursos audiovisuales | US \$25.00 | Asesoría brindada. |
| 2. Emitir opiniones legales por escrito para atender a solicitudes realizadas por ese medio. | | Miembros del Pleno y Jefes de Unidades del TEG | | Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, leyes, reglamentos, instructivos y Manuales Acceso a recursos de información jurídica en línea Equipo de informático y papelería | US \$ 800.00 | Opiniones jurídicas brindadas. |
| 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 de contratación administrativa, laboral, etc. | | Titulares, directores, gerentes, jefes o técnicos de otras dependencias institucionales | | Equipo informático, teléfono, vehículo. | US \$ 25.00 | Gestiones realizadas. |
| 4. Elaborar informes, notas y otros documentos a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros. | | Pleno/Miembro del Pleno | | Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos normativos, derecho comparado, equipo de cómputo, papel, transporte. | US \$ 25.00 | Informes, notas y documentos elaborado |
| 5. Tramitar procedimientos disciplinarios por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución | | Secretaría Gral./Pleno | | Acuerdo del Pleno, documentación de respaldo, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y Manuales, derecho comparado, equipo de cómputo, papel | US \$ 5.00 | Procedimientos tramitados |
| 6. Tramitar incidentes sobrevenidos en miembros de Comisiones de Ética Gubernamental. | | Pleno/Secretaría Gral | | Acuerdo del Pleno, documentación de respaldo, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y Manuales, derecho comparado, equipo de cómputo, papel, vehículo | US \$ 50.00 | Procedimientos tramitados |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Asesoría Jurídica | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Asesoría Jurídica | ATS |
| RESPONSABLE: | Asesor Jurídico | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre de 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Apoyar en los procesos de contratación de obras, bienes o servicios y de personal del TEG | | | | | |
|--|---|---|----------------------|--|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Garantizar el cumplimiento de requisitos legales que deben cumplir oferentes y contratistas de obras, bienes y servicios y personal de nuevo ingreso; así como la formalización de los contratos institucionales. | | | | | |
| META: | Gestionar y atender el 80% de los requerimientos recibidos | | | | | |
| INDICADORES: | Revisión de documentos realizada-contratos revisados-documentos de modificación y prórroga revisados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / 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, en lo relativo a su contenido técnico jurídico. | Asesor jurídico Ases | Miembros del Pleno, UACI, Solicitantes de obras, bienes o servicios | Enero-diciembre 2018 | Constitución, normativa especial en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP, RELACAP, Política anual, instructivos, manual, etc.), Equipo informático y telefónico, papel | US \$0.00 | 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, emitir opinión y/o recomendaciones. | | UACI | Enero-diciembre 2018 | Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas) y normativa especial en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública | US \$25.00 | Revisiones realizadas y elaboración de informes, emisión de informes y/o de recomendaciones. |
| 3. Formar parte de Comisiones Evaluadoras de Ofertas o Especiales de Alto Nivel, por nombramiento del Pleno. | | Pleno | | Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas) y normativa especial en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública | US \$0.00 | Participación en la elaboración de acta, informes y anexos. |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|-------------------|---|
| <p>4. Revisar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes.</p> | | <p>UACI, Persona natural o jurídica adjudicada en procesos de contratación</p> | | <p>Borrador del Contrato, Instrumentos de contratación, oferta, resolución de adjudicación, normativa especial en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Equipo informático y telefónico, papel</p> | <p>US \$50.00</p> | <p>Contratos elaborados</p> |
| <p>5. Revisar documentos de modificación o prórroga de contratos, acordados por el Pleno.</p> | | <p>Pleno/Secretaría General</p> | | <p>Acuerdo del Pleno, documentación de soporte</p> | <p>US \$25.00</p> | <p>Documentos de prórroga o de modificación de contratos elaborados</p> |
| <p>6. Tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno.</p> | | <p>Pleno/Secretaría Gral./ Oferentes y contratistas</p> | | <p>Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, constitución, normativa especial sobre procedimiento administrativo sancionador, papel, teléfono, equipo informático</p> | <p>US \$25.00</p> | <p>Procedimientos tramitados</p> |
| <p>7. Elaborar contratos de trabajo de personal del TEG</p> | | <p>Unidad de recursos Humanos/Pleno/Secretaría Gral.</p> | | | | <p>Contratos elaborados</p> |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Asesoría Jurídica | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Asesoría Jurídica | ATS |
| RESPONSABLE: | Asesor Jurídico | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Ejercicio de facultad orientadora del TEG | | | | | |
|---|---|--|---------|--|----------------------|-----------------------------------|
| OBJETIVO: | Coadyuvar al ejercicio de la facultad orientadora del TEG, mediante la elaboración de proyectos de respuesta a consultas dirigidas al Pleno | | | | | |
| META: | Elaborar proyectos de respuesta del 100% de consultas recibidas y derivar las que no constituyan objeto de consulta. | | | | | |
| INDICADORES: | Proyectos elaborados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. 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 | | Pleno y servidores públicos o particulares | | Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, LEG y RLEG, papel, equipo informático, acceso a recursos de información jurídica en línea | US \$ 25.00 | Proyectos de respuesta elaborados |

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Asesoría Jurídica | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Asesoría Jurídica | ATS |
| RESPONSABLE: | Asesor Jurídico | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Elaborar y gestionar propuestas de Convenios interinstitucionales, Pactos, Cartas de Entendimiento u otros documentos que contengan acuerdos de cooperación interinstitucional | | | | | |
|---|--|--------------|----------------------|---|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Establecer enlaces de cooperación interinstitucional | | | | | |
| META: | Ejecutar el 100% | | | | | |
| INDICADORES: | Convenios elaborados y gestionados- | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaboración de propuestas de convenios interinstitucionales | Asesoría jurídica | Pleno | Enero-diciembre 2018 | Acuerdo del Pleno, documentación de respaldo, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y Manuales, derecho comparado, equipo de cómputo, papel | US \$ 15.00 | Propuestas de convenios sometidos a consideración del Pleno. |
| 2. Gestionar los convenios de cooperación con los actores nacionales o internacionales que puedan apoyar en la labor del Tribunal de Ética Gubernamental. | | | | Vehículo institucional, línea de telefonía fija. | US \$15.00 | Gestiones realizadas |

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Asesoría Jurídica | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Asesoría Jurídica | ATS |
| RESPONSABLE: | Asesor Jurídico | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre de 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Ejercer como Apoderada General judicial con cláusula especial del TEG. | | | | | |
|---|--|--------------------------|----------------------|---|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Representar al TEG ante instancias judiciales o administrativas | | | | | |
| META: | Recibir el 100% de requerimientos y gestionar el 75% de los mismos | | | | | |
| INDICADORES: | Escritos presentados-gestiones realizadas | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Representar al TEG ante las autoridades que corresponda, iniciar, seguir o fenecer toda clase de juicios, diligencias, trámites, procedimientos administrativos 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 Jurídico | Pleno/Presidente del TEG | Enero-diciembre 2018 | Constitución, Leyes secundarias, Reglamentos, equipo de cómputo, papelería y transporte, posibles consultorías especializadas. Acceso a información jurídica en línea. Vehículo, fax y multifuncional | US \$5,000.00 | Demandas, escritos, informes, recursos, diligencias, gestiones realizadas y comparecencia a audiencias. |

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Asesoría Jurídica | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Asesoría Jurídica | ATS |
| RESPONSABLE: | Asesor Jurídico | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Coordinar o apoyar la ejecución de actividades contempladas en el Plan de Mejora 2017-2018 del Modelo de Integridad Institucional | | | | | |
|---|---|--|-----------------------|----------------------------------|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Crear valor público en la gestión del TEG, basado en principios éticos, con transparencia y eficiencia, brindando a los ciudadanos políticas y servicios públicos de calidad, con equidad y justicia. | | | | | |
| META: | Ejecutar el 100% | | | | | |
| INDICADORES: | | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Coordinar y apoyar en la concesión del proceso de elaboración del anteproyecto de reformas a la LEG. | Asesoría jurídica | UEL, UDICA y Pleno | Enero-febrero 2018 | Computadora, equipo audiovisual, | US \$ 0.00 | Anteproyecto elaborado. |
| 2. Coordinar y gestionar la elaboración del Código de Ética del TEG. | Asesoría Jurídica | Pleno, Unidad de Recursos Humanos, otras jefaturas | Enero-septiembre 2018 | Equipo de cómputo y audiovisual. | US \$0.00 | Código de Ética elaborado y presentado al Pleno para su aprobación. |
| 3. Coordinar y gestionar la elaboración de Cartas de Derechos Ciudadanos | Asesoría Jurídica | Pleno, jefaturas de Unidades que prestan servicios a la ciudadanía | Enero-septiembre 2018 | Equipo de cómputo y audiovisual | US \$0.00 | Cartas de derechos elaboradas y presentadas al Pleno para su aprobación. |

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|---|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Acceso a la Información Pública | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad De Acceso a la Información Pública | AT0 |
| RESPONSABLE: | Oficial de Información | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Remitir informes de actividades de la UAIP al Pleno y IAIP | | | | | |
|---|--|-------------------------|---|------------------------------------|---|------------------------------------|
| OBJETIVO: | Informar sobre las actividades funcionales y de colaboración de la UAIP | | | | | |
| META: | Mantener informadas a las autoridades del TEG sobre el 100% de las actividades de la unidad y remitir el informe anual al IAIP | | | | | |
| INDICADORES: | Informes elaborados e informes presentados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Remitir informes de actividades de la UAIP al TEG/IAIP y otros | Enero 2018-diciembre 2018 mensual | Papelería e informático | Materiales de oficina y papelería por \$350.00 | Rendir los informes de actividades | Materiales de oficina y papelería por \$350.00 | Rendir los informes de actividades |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|---|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Acceso a la Información Pública | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Acceso a la Información Pública | ATS |
| RESPONSABLE: | Oficial de Información | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Tramitar las solicitudes de información y datos personales ingresadas al TEG | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|---------------------|---|---|
| OBJETIVO: | Garantizar el derecho de acceso a la información pública a todas las personas que lo soliciten al Tribunal y, promover la transparencia institucional estableciendo mecanismos encaminados a optimizar los sistemas de comunicación y atención con la ciudadanía | | | | | |
| META: | Responder el 100% de las solicitudes y consultas ingresadas al TEG | | | | | |
| INDICADORES: | Número de respuestas emitidas en el plazo establecido por la LAIP (Número de Solicitudes Atendidas) | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Recibir, tramitar y responder las solicitudes de información y datos personales planteadas al Tribunal, en el plazo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) | Oficial de Información | Pleno, UAIP, Unidades administrativas | Enero 2018-diciembre 2018 mensual | Papelería | Materiales de oficina y papelería por \$500.00 | Número de Respuestas entregadas a los requirentes en el plazo legal correspondiente |
| 2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y orientación sobre la aplicación de la LAIP en el TEG | Oficial de Información | Unidad de Acceso a la Información Pública | Enero 2018-diciembre 2018 mensual | Informático | | Cantidad de orientaciones ciudadanas brindadas |
| 3. Clasificar la Información que administra el Tribunal, clasificándola como oficiosa, reservada o confidencial | Oficial de Información | Pleno, UAIP, Unidades administrativas | Enero 2018-diciembre 2018 mensual | Informático | | Cantidad de documentos clasificados como públicos y subidos al Portal de Transparencia o declarados reservados o confidenciales |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|---|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Acceso a la Información Pública | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Acceso a la Información Pública | ATS |
| RESPONSABLE: | Oficial de Información | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Apoyar en la elaboración de declaraciones de reserva y remitir el Índice de Información reservada al IAIP | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|-----------------------|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Mantener actualizado el Índice de Información reservada | | | | | |
| META: | Elaborar el índice de información reservado | | | | | |
| INDICADORES: | Número de actualizaciones , declaraciones de reserva emitidas por el Pleno e Índices de reserva remitidos al IAIP | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Solicitar a las unidades administrativas del TEG las propuestas para elaborar las declaraciones de reserva | Oficial de Acceso a la Información Pública | UAIP, Unidades Administrativas y Pleno del TEG | Enero 2017-diciembre 2017 semestral | Informático/Papelería | | Cantidad de declaraciones de reservas de información aprobadas por el Pleno |
| 2. Remitir en índice de información reservada del TEG en los plazos establecidos por el IAIP | Oficial de Acceso a la Información Pública | | Enero 2017-diciembre 2017 semestral | Informático/Papelería | | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|---|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Acceso a la Información Pública | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Acceso a la Información Pública | ATS |
| RESPONSABLE: | Oficial de Información | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Actualización del Portal de Transparencia del TEG | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|------------------------------|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Tener a disposición del público en el Portal de Transparencia los archivos y documentos que contienen la información oficiosa exigida por la Ley de Acceso a la Información Pública | | | | | |
| META: | Mantener actualizado al %100 de la información oficiosa en el Portal de Transparencia | | | | | |
| INDICADORES: | Número de actualizaciones hechas en el Portal de Transparencia | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Recabar y actualizar la información oficiosa del TEG en el Portal de Transparencia | Oficial de Acceso a la Información Pública/Jefe de Unidad Informática | UAIP, Pleno y Unidades administrativas | Enero 2018-diciembre 2018 mensual | Equipo informático/papelería | - - | Cantidad de ítems que contienen información oficiosa subidos Portal de Transparencia |
| 2. Requerir y colaborar con la censura de la información confidencial o reservada de las resoluciones finales y actas del Pleno para subirlas en portal de transparencia del TEG | Oficial de Acceso a la Información Pública/Jefe de Unidad Informática | Pleno, UAIP, Unidades administrativas | Enero 2018-diciembre 2018 mensual | Equipo informático/Papelería | | Cantidad de actas y resoluciones subidas al Portal de Transparencia |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|---|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Acceso a la Información Pública | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Acceso a la Información Pública | ATS |
| RESPONSABLE: | Oficial de Información | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Actualización del Portal de Transparencia del TEG | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--|
| OBJETIVO: | Tener a disposición del público en el Portal de Transparencia los archivos y documentos que contienen la información oficiosa exigida por la Ley de Acceso a la Información Pública | | | | | |
| META: | Mantener actualizado al %100 de la información oficiosa en el Portal de Transparencia | | | | | |
| INDICADORES: | Número de actualizaciones hechas en el Portal de Transparencia | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Recabar y actualizar la información oficiosa del TEG en el Portal de Transparencia | Oficial de Acceso a la Información Pública/Jefe de Unidad Informática | UAIP, Pleno y Unidades administrativas | Enero 2018-diciembre 2018 mensual | Equipo informático/papelería | - - | Cantidad de ítems que contienen información oficiosa subidos Portal de Transparencia |
| 2. Requerir y colaborar con la censura de la información confidencial o reservada de las resoluciones finales y actas del Pleno para subirlas en portal de transparencia del TEG | Oficial de Acceso a la Información Pública/Jefe de Unidad Informática | Pleno, UAIP, Unidades administrativas | Enero 2018-diciembre 2018 mensual | Equipo informático/Papelería | | Cantidad de actas y resoluciones subidas al Portal de Transparencia |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|---|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Acceso a la Información Pública | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Acceso a la Información Pública | ATS |
| RESPONSABLE: | Oficial de Información | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Capacitar al personal del TEG | | | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| OBJETIVO: | Capacitar a los empleados del TEG sobre la LAIP | | | | | |
| META: | Que los empleados del TEG conozcan los alcances y límites del DAIP | | | | | |
| INDICADORES: | Número de capacitaciones | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Capacitación a jefaturas del TEG sobre la LAIP y el tratamiento a las solicitudes de información y datos personales | Oficial de Acceso a la Información Pública | UAIP, Pleno y Unidades administrativas | Enero 2018-diciembre 2018 mensual | Equipo informático/papelería | 250.00 | Número de capacitaciones brindadas |
| 2. Capacitación a personal administrativo sobre la LAIP | Oficial de Acceso a la Información Pública/Jefe de Unidad Informática | UAIP, Pleno y Unidades administrativas | Enero 2018-diciembre 2018 Mensual | Equipo informático/Papelería | 250.00 | Número de capacitaciones brindadas |
| 3. Capacitación jefaturas sobre la información confidencial y datos personales con apoyo externo | Oficial de Acceso a la Información Pública/Jefe de Unidad Informática | UAIP, Pleno y IAIP | Enero 2018-diciembre 2018 Mensual | Equipo informático/Papelería | 300.00 | Número de capacitaciones brindadas |
| 4. Conmemoración al Día Internacional del Derecho a Saber o también conocido como Día Internacional del Acceso a la Información | Oficial de Acceso a la Información Pública | UAIP, Plenos y Unidades Administrativas del TEG | Enero 2018-diciembre 2018 mensual | Equipo informático/Papelería | 250.00 | Divulgar la LAIP |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|---|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Acceso a la Información Pública | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Acceso a la Información Pública | ATS |
| RESPONSABLE: | Oficial de Información | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Capacitar al personal del TEG | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| OBJETIVO: | | Capacitar a los empleados del TEG sobre la LAIP | | | | |
| META: | | Que los empleados del TEG conozcan los alcances y límites del DAIP | | | | |
| INDICADORES: | | Número de capacitaciones | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Capacitación a personal a motoristas sobre la LAIP | Oficial de Acceso a la Información Pública | UAIP, Pleno y Unidades administrativas | Enero 2018-diciembre 2018 mensual | Equipo informático/papelería | 150.00 | Número de capacitaciones brindadas |
| 2. Capacitación a personal de servicio social sobre la LAIP | Oficial de Acceso a la Información Pública/Jefe de Unidad Informática | UAIP, Pleno y Unidades administrativas | Enero 2018-diciembre 2018 Mensual | Equipo informático/Papelería | 100.00 | Número de capacitaciones brindadas |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|---|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Acceso a la Información Pública | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Acceso a la Información Pública | ATS |
| RESPONSABLE: | Oficial de Información | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Apoyo de la UAIP a otras Unidades administrativas | | | | |
|--|---|---|----------------------------|---------------------|---|-----------------------------|
| OBJETIVO: | | Brindar apoyo a las Unidades administrativas en el cumplimiento de los objetivos del TEG | | | | |
| META: | | Apoyar el 100 % de las actividades encomendadas por el Pleno | | | | |
| INDICADORES: | | Cantidad de actividades en las que se participa (Número de eventos en los que se participa) | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Participar como observador en las elecciones de las comisiones de ética gubernamental en los entes obligados | Oficial de Acceso a la Información Pública/Secretaría General/UDICA | Pleno, Secretaría General, Oficial de Acceso a la Información Pública, | Cada vez que sea requerido | Transporte | Materiales de oficina y papelería Institucional \$ 250.00 | Número de eventos asistidos |
| 2. Participación en actividades relativas a la Transparencia, Acceso a la Información, Lucha contra la corrupción y Rendición de Cuentas | Oficial de Acceso a la Información Pública | Pleno , UEL, UDICA, COMUNICACIONES UAIP | Cada vez que sea requerido | Transporte | | Número de eventos asistidos |

UNIDAD DE COMUNICACIONES

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Comunicaciones | ÁREA DE TRABAJO: | Comunicaciones | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad de Comunicaciones | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Controlar y registrar el desarrollo de actividades o sucesos relacionados con la imagen y proyección del Tribunal de Ética Gubernamental | | | | | |
|--|--|--|---------------------------|--|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Mantener el control de la información y de las actividades en la que se mencione o participe el Tribunal de | | | | | |
| META: | Registrar el 100% de la información en medios impresos y las actividades en las que se mencione, participe o involucre el TEG. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de actividades registradas | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Monitoreo diario de medios impresos y electrónicos a los que se tiene acceso y enviarlo a la comunidad institucional. | Unidad de Comunicaciones | Asistente de Comunicaciones | Enero a Diciembre 2018 | Medios impresos con los que se tiene suscripción e internet. | \$1,700.00 | Notas monitoreadas |
| Realizar un resumen diario de las noticias publicadas en los principales periódicos impresos para la lectura y análisis de los Miembros del Pleno del TEG, jefatura y coordinadores de la Unidad de Ética Legal. | Unidad de Comunicaciones | Asistente de Comunicaciones | Enero a Diciembre de 2018 | Medios impresos con los que se tiene suscripción e internet. | | Resúmenes realizados |
| Dar cobertura a los eventos divulgativos organizados por la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) o cualquier otra Unidad institucional que realice actividades divulgativas, siempre que se hagan del conocimiento de la Unidad de Comunicaciones. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ UDICA/ Secretaría General | Enero a diciembre de 2018 | Planificador mensual de eventos, cámara fotográfica, teléfono con acceso a internet, transporte. | | Eventos asistidos en relación a los eventos convocados. |
| Dar cobertura a eventos realizados por otras instituciones públicas, organizaciones civiles, organismos internacionales u otras entidades, de temas relacionados con la ética, lucha contra la corrupción, en los que se involucre al TEG o participen Miembros del Pleno, siempre que se hagan del conocimiento de la Unidad de Comunicaciones. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ Secretarías/ Secretaría General | Enero a diciembre de 2018 | Planificador de eventos, cámara fotográfica, teléfono con acceso a internet, transporte. | | Eventos asistidos en relación a los eventos convocados |
| Mantener un banco de imágenes generales de los eventos a los que se dé cobertura. | Unidad de Comunicaciones | Asistente de Comunicaciones | Enero a diciembre de 2018 | Cámara fotográfica, teléfono celular con cámara fotográfica, CDs, computadora con memoria apta para soporte de cantidad de imágenes, | | Imágenes almacenadas de eventos asistidos |
| Gestionar y administrar órdenes de compra y contratos de material institucional y servicios institucionales. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | Enero a diciembre de 2018 | Computadora y equipo multifuncional. | | Número de órdenes de compra y contratos administrados |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

| | | | | |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Comunicaciones | ÁREA DE TRABAJO: | Comunicaciones | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de Comunicaciones | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Gestión y manejo de prensa y medios de comunicación institucional | | | | | |
|---|---|--|---------------------------|---|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Gestionar, mantener y fomentar la relación del TEG con la prensa nacional por medio de la generación y publicación de contenido e información de interés. | | | | | |
| META: | Gestionar el 100% de las solicitudes de medios / publicar la información de interés para el TEG. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de solicitudes atendidas/ Número de materiales publicados en redes sociales y número de notas de prensa | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Atender a medios de comunicación | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asiste de Comunicaciones/ Pleno | Enero a Diciembre 2018 | Teléfono fijo, teléfono celular, computadora, correo electrónico, internet, información generada por distintas unidades del TEG. | | Número de solicitudes atendidas y publicaciones de información de interés para el TEG |
| Elaboración y distribución de materiales de prensa | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asiste de Comunicaciones/ Pleno | Enero a Diciembre 2018 | Computadora, Internet con acceso a redes sociales y páginas de periódicos. | | Número de materiales distribuidos |
| Gestión y acompañamiento durante entrevistas mediáticas. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones y Pleno | Enero a Diciembre 2018 | Cámara fotográfica, teléfono celular, transporte e internet fijo y móvil. | | Número de entrevistas asistidas |
| Administración y gestión de redes sociales | Unidad de Comunicaciones | Asistente de Comunicaciones / Pleno /UJEL / UDICA | Enero a Diciembre 2018 | Cámara fotográfica, teléfono celular, internet fijo y móvil, información institucional, programas de diseño gráfico, computadora. | | Publicaciones diarias en Twitter y en Facebook, número de interacciones generadas en redes sociales, número de atenciones en redes sociales. |
| Administrar y generar contenido para publicación en página web. | Unidad de Comunicaciones | Asistente de Comunicaciones | Enero a Diciembre de 2018 | Página web institucional, acceso a internet, cámara fotográfica, información generada por Unidades. | | Número de actualizaciones al mes |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018



| | | | | |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Comunicaciones | ÁREA DE TRABAJO: | Comunicaciones | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de Comunicaciones | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Diseño de material de apoyo para el fortalecimiento y proyección de la imagen institucional | | | | |
|---|--------------------------|---|---------------------------------------|---|-----------------------------|--|
| OBJETIVO: | | Crear, diseñar y elaborar material de apoyo que permita dar visibilidad a la labor del TEG y de las Comisiones de Ética Gubernamentales. | | | | |
| META: | | Diseñar y crear el 100% de los materiales propuestos para el año | | | | |
| INDICADORES: | | Número de materiales propuestos y materiales elaborados | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Elaborar la revista institucional | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones / Pleno | Marzo – Julio – Octubre 2018 | Computadora, programas de diseño gráfico, cámara fotográfica | \$1,200.00 | 3 revistas elaboradas al año |
| Elaborar y distribuir boletín para Comisiones de Ética Gubernamentales. | Unidad de Comunicaciones | Asistente de Comunicaciones | Enero a Diciembre de 2018 | Computadora, programas de diseño gráfico, cámara fotográfica, internet | | 12 publicaciones enviadas |
| Diagramar e ilustrar memoria anual de labores | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones / Unidad de Planificación | Junio de 2018 | Computadora, programas de diseño gráfico, cámara fotográfica, internet | \$3,000.00 | Memoria de labores impresa |
| Diseñar y coordinar la elaboración de materiales educativos sobre la LEG, (trípticos, afiches, material orientativo de la LEG. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones | Mayo – Julio – Septiembre | Computadora, programas de diseño gráfico, internet, LEG | \$3,000.00 | Materiales impresos |
| Diseñar y coordinar la elaboración de materiales promocionales (Libretas, folders, lapiceros, banners, etc.) | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones | Mayo – Julio – Septiembre – Noviembre | Computadora, programas de diseño gráfico, LEG | \$5,000.00 | Materiales impresos |
| Diseño y publicación de material informativo/publicitario para diversos medios de comunicación y otro tipo de materiales de orientación y proyección que las Unidades del TEG requieran, para eventos o para promoción de la labor del TEG. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno | Enero a diciembre de 2018 | Computadora, programas de diseño gráfico, internet, cámara fotográfica y con vídeo. | \$60,000.00 | Materiales publicados en diversos medios y utilizados en diferentes eventos. |

| | | | | |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Comunicaciones | ÁREA DE TRABAJO: | Comunicaciones | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de Comunicaciones | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Coordinar eventos y actividades institucionales y de participación institucional | | | | | |
|---|--|---|---------------------------|---|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Coordinar y ejecutar los eventos institucionales y verificar que la participación del TEG en eventos y proyectos externos se produzca de manera adecuada para la imagen institucional. | | | | | |
| META: | Coordinar el 100% de los eventos que sean pertinentes / Coordinar la presencia del TEG en los eventos u proyectos a los que es convocado e involucrado. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de eventos y proyectos coordinados y asistidos | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Planificación, organización y ejecución de eventos para el desarrollo de la Semana de la Ética. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ UDICA/GGAYF/Personal de apoyo. | Marzo – Julio de 2018 | Computadora, equipo de diseño gráfico, internet, equipo multifuncional, papelería, cámara fotográfica y de vídeo. | \$7, 000.00 | Semana de la Ética realizada |
| Planificación, organización y ejecución de concursos para la Semana de la Ética | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ /GGAYF | Marzo – Julio de 2018 | Computadora, equipo de diseño gráfico, internet, equipo multifuncional, papelería, publicidad en medios. | \$3,000.00 | Concurso ejecutado |
| Participación durante ferias y eventos coordinados por otras instituciones o en conjunto con éstas. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | Enero – Diciembre de 2018 | Material publicitario y divulgativo, programas de diseño gráfico, cámara fotográficas, ejemplares de la LEG, canopy, stand institucional, transporte, teléfono celular, internet móvil. | | Número de eventos asistidos |
| Asistencia de protocolo en eventos realizados por otras instituciones públicas, organizaciones civiles, organismos internacionales u otras entidades, de temas relacionados con la ética, lucha contra la corrupción, en los que se involucre al TEG o participen Miembros del Pleno. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | Enero – Diciembre 2018 | Teléfono celular, internet móvil, transporte y cámara fotográfica. | | Número de eventos asistidos |
| Coordinación y apoyo en la ejecución de proyectos de comunicación desarrollados por otras entidades u organismos, como campañas de comunicación, en las que se involucre al TEG. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | Enero – Diciembre 2018 | Teléfono celular, internet móvil y transporte. | | Número de proyectos de participación del TEG ejecutados. |
| Dar apoyo a otras Unidades en el desarrollo de actividades y eventos externos que contribuyen a alcanzar sus fines organizacionales y proyecten el trabajo realizado por el TEG | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones / Pleno / Unidades organizativas del TEG | Enero – Diciembre 2018 | Computadora, programas de diseño gráfico y equipo audiovisual. | | Número de actividades y eventos a los que se les ha brindado apoyo |

| | | | | |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Comunicaciones | ÁREA DE TRABAJO: | Comunicaciones | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de Comunicaciones | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Coordinación de eventos, materiales y gestión de comunicación interna | | | | | |
|---|--|---|---------------------------|--|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Coordinar eventos internos del TEG, así como ejecutar proyectos de comunicación interna y elaborar materiales pertinentes para la misma. | | | | | |
| META: | Coordinar el 100% de los eventos internos y alcanzar el 100% de los materiales pertinentes a elaborar para proyectos de comunicación interna | | | | | |
| INDICADORES: | Número de eventos, proyectos y materiales realizados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Diseño y montaje mensual de la cartelera informativa | Unidad de Comunicaciones | Asistente de Comunicaciones | Enero – Diciembre 2018 | Carteleras, equipo multifuncional, papelería, tijeras, cámara fotográfica, programas de diseño gráfico, internet | | Cartelera actualizada mensualmente |
| Coordinación de eventos internos (Día Cívico, eventos de solidaridad institucional, suscripción de convenios, premiación de concursos internos) | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones | Enero – Diciembre de 2018 | Computadora, equipo multifuncional, cámara fotográfica, papelería, programas de diseño gráfico, internet. | | Eventos realizados. |
| Elaboración y ejecución del plan de cambio de cultura organizacional 2018 | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones / Recursos Humanos / Comisión del Cambio de Cultura Organizacional / Pleno | Enero – Diciembre de 2018 | Computadora, internet. | | Plan de cambio de cultura organizacional ejecutado. |
| Ejecución de campañas de comunicación internas para promocionar y posicionar proyectos de mejora organizacional. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones / Unidad de Recursos Humanos / Pleno | Enero – Diciembre 2018 | Computadora, programas de diseño gráfico y de edición de videos, internet, cámara fotográfica y de video. | | Campañas de comunicación ejecutadas. |

| RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| Nombre de la Unidad Organizativa: Comunicaciones | | PAO AÑO 2018 | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA | PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA | RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES | | | | | | | | | | | |
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
| Gestionar el 100% de las solicitudes de medios y publicar la información de interés para el TEG. | 100% | 15% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 20% | 5% | 15% | 5% | 5% | 10% |
| Diseñar y crear el 100% de los materiales propuestos para el año. | 100% | 15% | 5% | 5% | 10% | 5% | 20% | 5% | 5% | 10% | 5% | 10% | 5% |
| Coordinar el 100% de los eventos que sean pertinentes y la presencia del TEG en eventos a los que es convocado y proyectos de comunicación en los que es involucrado. | 100% | 10% | 5% | 5% | 10% | 5% | 10% | 20% | 5% | 15% | 5% | 5% | 10% |
| Coordinar el 100% de los eventos internos y alcanzar el 100% de los materiales pertinentes a elaborar para proyectos de comunicación interna. | 100% | 5% | 10% | 5% | 5% | 10% | 5% | 20% | 5% | 10% | 10% | 5% | 10% |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

| | | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Recursos Humanos | ÁREA DE TRABAJO: | Recursos Humanos | ATO |
| RESPONSABLE: | Mónica Reyes | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Elaboración de planillas de salarios | | | | | |
|---|--|--|---|---|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Entregar la información en el tiempo estipulado para el pago puntual de salarios | | | | | |
| META: | Entregar el 100% de planillas en el tiempo estipulado | | | | | |
| INDICADORES: | *Procesamiento del 100% de información | | *Porcentaje de cumplimiento de entrega en fecha establecida | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Envío de hojas de marcación mensual a todos los empleados para revisión 2. Recepción de documentos para planilla (permisos, olvidos de marcación, incapacidades y misiones oficiales) 3. Registro de permisos en sistema ITR 4. Registro de incapacidades en sistema ITR 5. Registro de misiones oficiales en sistema ITR 6. Registro de olvidos de marcación en sistema ITR 7. Revisión de descuentos por llegadas tardías en coordinación con Contabilidad 8. Registro de información en sistema SIRH 9. Emisión de archivos de planilla para Contabilidad y Finanzas 10. Emisión de boletas de pago 11. Generación de archivos para pago de AFP, ISSS y bancos. | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de Recursos Humanos Contabilidad | Enero a Diciembre de 2018 | Equipo informático Sistema ITR Sistema SIRH Impresora Papelería | \$500.00 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y entrega de planilla en los plazos establecidos 2. Entrega de reportes a contabilidad en los plazos establecidos |

| | | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Recursos Humanos | ÁREA DE TRABAJO: | Recursos Humanos | ATO |
| RESPONSABLE: | Mónica Reyes | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Administración de la información del personal del Tribunal de Ética Gubernamental | | | | | | |
|--|--|----------------------------|--------------------|---|----------------------|---|--|
| OBJETIVO: | Mantener actualizados los registros de información del personal que permita realizar consultas con eficiencia. | | | | | | |
| META: | Actualizar el 100% de los expedientes del personal | | | | | | |
| INDICADORES: | *No. de expedientes actualizados | | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META | |
| 1. Identificación del personal | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de Recursos Humanos | Enero-Febrero 2018 | Equipo de impresión de carnet Compra de porta carnet y protectores | \$360.00 | *Carnetización del 100% del personal | |
| 2. Enviar fichas de actualización de datos | | | Julio-Agosto 2018 | Equipo informático | | *Actualización de expedientes físicos y en bases de datos del 100% del personal | |
| 3. Revisión de expedientes y archivo de documentos a incorporar | | | | | | | |
| 4. Folio de nuevos documentos en expedientes de personal | | | | | | | |
| 5. Actualizar información en el sistema SIRH y bases de datos de los empleados | | | | | | | |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018



| | | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Recursos Humanos | ÁREA DE TRABAJO: | Recursos Humanos | ATS |
| RESPONSABLE: | Mónica Reyes | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Administración de prestaciones laborales | | | | | |
|---|---|---|------------------------------|---------------------------------|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Gestionar la contratación y entrega de prestaciones otorgadas a los empleados en los tiempos estipulados. | | | | | |
| META: | Ejecutar el 100% de los planes de prestaciones de los empleados | | | | | |
| INDICADORES: | *No de reclamos procesados *Entrega de uniformes en plazo estipulado *Entrega de viáticos en plazos estipulados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1.Administrar el seguro médico y de vida del personal del TEG | Recursos Humanos | Recursos Humanos UACI Gerencia General de Administración y Finanzas | Enero a Dic 2018 | Equipo informático Papelería | \$160,000.00 | *No. de reclamos procesados |
| 2.Control de pago de viáticos | | | Enero a Dic 2018 | | \$1500.00 | *No. de viáticos procesados |
| 3.Entrega de uniformes | | | Septiembre-Noviembre 2018 | | \$4000.00 | *Entrega de uniformes en el período establecido |

| | | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | RECURSOS HUMANOS | ÁREA DE TRABAJO: | RECURSOS HUMANOS | ATS |
| RESPONSABLE: | MÓNICA REYES | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Desarrollo del plan de fortalecimiento del Talento Humano | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------|------------------------------------|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Desarrollar el talento humano de la institución para generar productividad con impacto positivo en los resultados de cada área del TEG. | | | | | |
| META: | Cumplir el 100% de la programación del Plan de capacitación 2018 | | | | | |
| INDICADORES: | *Eventos de capacitación realizado *Horas de capacitación recibidas por empleado | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Curso 8D (Las ocho disciplinas para resolución de problemas) Se realizará en al menos dos grupos para que pueda participar todo el personal. | Recursos Humanos | Recursos Humanos UACI | Marzo a Octubre 2018 | Equipo informático Papelería | \$1500.00 | No. de horas recibidas por empleado |
| 2. Taller de Coaching para jefaturas | Recursos Humanos | Recursos Humanos /UACI | Julio 2018 | | \$4000.00 | No. de horas recibidas por empleado Planes de trabajo resultado de la capacitación |
| 3. Diplomados o cursos técnicos solicitados por las diferentes unidades | Recursos Humanos Jefaturas de Unidades | Recursos Humanos/UACI | Febrero a Diciembre 2018 | | \$4000.00 | No. de horas recibidas por empleado |
| 4. Desarrollo de programas internos de capacitación | Recursos Humanos Jefaturas de Unidades Comisiones designadas por el Pleno | Gerencia General/ RRHH Jefaturas de Unidades Comisiones designadas por el Pleno | Febrero a Diciembre 2018 | | \$200.00 | *NO. de horas de capacitación impartidas al personal |

| | | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Recursos Humanos | ÁREA DE TRABAJO: | Recursos Humanos | ATS |
| RESPONSABLE: | Mónica Reyes | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Evaluación del desempeño del personal del TEG | | | | | |
|---|---|--|------------------------|---------------------|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Coordinar la comisión de revisión de la evaluación del desempeño por resultados y la ejecución del proceso. | | | | | |
| META: | Evaluación al 100% del personal del TEG con enfoque en resultados | | | | | |
| INDICADORES: | *Aplicación del sistema de evaluación al 100% de empleados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Gestionar la comisión para rediseño de metodología de evaluación del desempeño por resultados. | Recursos Humanos Gerencia General Presidencia | Recursos Humanos Gerencia General UDICA Planificación | Enero-Marzo 2018 | | | Propuesta a entregar de nueva metodología de evaluación del desempeño. |
| 2. Entrega a Pleno la propuesta de la nueva metodología de evaluación. | Recursos Humanos | Recursos Humanos | Marzo-Abril 2018 | | | Aprobación de metodología |
| 3. Realizar reuniones de inducción al nuevo método de evaluación para todo el personal. | Recursos Humanos | Recursos Humanos | Abril-Mayo 2018 | | | Participación del 100% del personal en inducción de nueva metodología de evaluación |
| 4. Entregar informes trimestrales de resultados una vez implementado el método de evaluación. | Gerencia General Jefaturas Recursos Humanos | Todo el personal | Julio a Diciembre 2018 | | | Resultados de evaluación |

| | | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Recursos Humanos | ÁREA DE TRABAJO: | Recursos Humanos | ATS |
| RESPONSABLE: | Mónica Reyes | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Fortalecimiento de Clima Organizacional | | | | | |
|---|---|----------------------------|---------------------------|---------------------------------|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Mejorar el clima organizacional a través de la ejecución de actividades de convivencia del personal | | | | | |
| META: | Obtener participación del 70% del personal en las actividades propuestas | | | | | |
| INDICADORES: | *Participación del personal *Resultados encuestas de clima organizacional | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Seguimiento de plan de cambio en la cultura organizacional | Recursos Humanos | CII- Comunicaciones- Pleno | Enero a Diciembre 2018 | Papelería Equipo informático | \$200.00 | *% de ejecución de actividades programadas * % de mejora en puntualidad |
| 2. Desarrollo de la política de Talento Humano | Recursos Humanos | Recursos Humanos | Enero a Marzo 2018 | Equipo informático Papelería | | *Aprobación de la política de RRHH al Pleno |
| 3. Seguimiento de proyectos especiales del Círculo de Integridad 3.1 Código de Ética del TEG 3.2 Políticas de Integridad del TEG 3.3 Otros proyectos | Recursos Humanos | Recursos Humanos | Enero a Diciembre de 2018 | Equipo informático Papelería | | *Aprobación de los proyectos por parte del Pleno *% de mejora en evaluación de seguimiento del CII |
| 4. Programa de bienestar laboral 4.1 Convivios navideños 4.2 Días AFP 4.1 Días pro salud 4.2 Talleres de salud a través del ISSS | Recursos Humanos | Recursos Humanos | Marzo a Diciembre de 2018 | Equipo informático Papelería | | *No. de actividades de esparcimiento realizadas *Porcentaje de participación del personal en actividades realizadas *NO. de talleres de bienestar realizados |

| RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| Nombre de la Unidad Organizativa: Recursos Humanos | | PAO AÑO 2018 | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA | PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA | RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES | | | | | | | | | | | |
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
| Ejecutar el 100% de los planes de prestaciones de los empleados | 100% | 2% | 2% | 5% | 5% | 10% | 10% | 10% | 10% | 20% | 20% | 3% | 3% |
| Cumplir el 100% de la programación del Plan de capacitación 2018 | 100% | 0% | 5% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 20% | 5% | 0% |
| Evaluación al 100% del personal del TEG con enfoque en resultados | 100% | 0% | 10% | 10% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 80% | 0% |
| Obtener participación del 70% del personal en las actividades propuestas | 100% | 5% | 5% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 5% | 5% |

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Gerencia General de Administración y Finanzas | ÁREA DE TRABAJO: | Administrativa Financiera | ATO |
| RESPONSABLE: | Gerente General / Asistente Administrativo | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Administración de servicios administrativos | | | | | |
|---|--|------------------|---------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| OBJETIVO: | Garantizar el funcionamiento institucional en mantenimiento, activo fijo, bodega y transporte | | | | | |
| META: | 100% de funcionamiento administrativo | | | | | |
| INDICADORES: | Apoyo realizado | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Seguimiento de los planes de mantenimientos de mobiliario y equipo (multifuncionales, aires acondicionados, planta telefónica, planta eléctrica y subestación eléctrica). | GGAF / asistente administrativo | UFI, UACI | anual | materiales y financieros | | servicio ejecutado |
| Control y actualización del sistema de Activo fijo. | GGAF/ asistente administrativo | UFI, UACI | anual | materiales | | sistema funcionando y actualizado |
| Control y actualización de bodega | GGAF/ asistente administrativo | UFI, UACI | anual | materiales | | inventario actualizado |
| Control y seguimiento de mantenimiento de vehículos | GGAF / asistente administrativo | UFI, UACI | anual | materiales | | vehículo reparado |
| Control y seguimiento de servicios de vigilancia, limpieza, telefonía, olores, extintores y fumigación, agua. | GGAF / asistente administrativo | UFI, UACI | anual | materiales | | servicio proporcionado |
| Administración de vales de combustible | GGAF/ asistente administrativo | UFI, UACI | anual | materiales | | inventario actualizado |
| Apoyo a requerimientos de las unidades del TEG | GGAF / asistente administrativo | Unidades del TEG | anual | materiales | | apoyo brindado |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Gerencia General de Administración y Finanzas | ÁREA DE TRABAJO: | Administrativa financiera | ATS |
| RESPONSABLE: | Gerente General | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de las unidades organizativas de la GG, | | | | | |
|--|--|--|-----------------------|---------------------------|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Garantizar una planificación y ejecución del plan anual de trabajo y presupuesto institucional de forma eficaz y eficiente | | | | | |
| META: | Cumplimiento del 95 % del presupuesto institucional | | | | | |
| INDICADORES: | Porcentaje ejecutado | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Coordinar la elaboración del plan anual operativo institucional | GGAF / planificación | Pleno, todas las unidades organizativas del TEG | dic 2017/ feb/2018 | informáticos | | plan elaborado / aprobado |
| Coordinar la elaboración del presupuesto institucional | GGAF/ UFI | Pleno, todas las unidades del TEG/ Hacienda | enero/ dic 2018 | informáticos | | presupuesto elaborado / aprobado |
| Coordinar la elaboración del plan anual de compras | GGAF/ UACI | Pleno, UFI y todas las unidades del TEG | nov 2017 / enero 2018 | informáticos | | plan elaborado / aprobado |
| Coordinación y elaboración de instrumentos administrativos, política, manuales, procesos, etc. | GGAF, planificación, UFI, UACI, informática, genero, archivo. | Pleno, unidades del TEG | anual | materiales e informáticos | | instrumentos administrativos aprobados |
| Elaboración de planes de mantenimiento de mobiliario y equipo. | GGAF, asistente administrativo. | Pleno | sep.-dic.2017 | materiales e informáticos | | planes aprobados |
| Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencias de bienes y servicios. (arrendamientos, servicios básicos, seguro de daños) | GGAF, asistente administrativo, | Pleno | sep-dic.2017 | materiales e informáticos | \$493.295.00 | especificaciones y términos aprobados |
| Actividades adicionales encomendadas por el Pleno y Presidencia. | GGAF | Pleno/ Ministerio de Hacienda, unidades del TEG, otras instituciones | anual | materiales, informáticos | | acción ejecutada |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

| | | | | | | |
|--|------|--|-------|------------|--|------------------------|
| Asistencia técnica y de apoyo administrativo institucional | GGAF | Pleno, unidades organizativas del TEG. | anual | materiales | | asistencia realizada |
| Análisis, aprobación del gasto fondo circulante y caja chica, | GGAF | Pleno, unidades organizativas del TEG. | anual | materiales | | gasto aprobado |
| Adjudicación de bienes y servicios de libre gestión (órdenes de compra). | GGAF | Pleno, unidades organizativas del TEG. | anual | materiales | | adjudicación realizada |
| Coordinación y supervisión de las actividades de las unidades que componen la GGAF | GGAF | Planificación, UFI, UACI, Informativa, genero, Archivo | anual | materiales | | supervisión realizada |
| Supervisión y control de los contratos de bienes y servicios institucionales. | GGAF | Asistente administrativo, encargados de administración anexo 1 y 2 | anual | materiales | | supervisión ejecutada |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Gerencia General de Administración y Finanzas | ÁREA DE TRABAJO: | Administrativa Financiera | ATS |
| RESPONSABLE: | Gerente General | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Proyectos especiales. | | | | | |
|---|--|------------------------|----------------------------|---------------------|--|-----------------------|
| OBJETIVO: | Mejoramiento de actividades específicas del TEG. | | | | | |
| META: | 100 % de proyectos realizados | | | | | |
| INDICADORES: | proyecto realizado | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Buscar y selección de local adecuado para oficinas del TEG. | GGAF, Asesoría Jurídica y RRHH | Pleno | noviembre 2017, enero 2018 | | \$232.000.00 | local seleccionado |
| Sistema estadístico institucional | GGAF, planificación, UEL, UDICA, informática | Unidades del TEG. | enero –julio 2018 | recursos internos | Recursos internos o cooperación ext. \$20.000.00 \$500.000ñ.00 | sistema elaborado |
| Gestionar refuerzo presupuestario para ampliación del TEG. | Pleno, GGAF, UFI, planificación | Unidades del TEG | enero – agosto 2018 | materiales | | refuerzo aprobado |
| Elaboración del Reglamento interno de trabajo. | GGAF, AJ, RRHH y Planificación. | Pleno | enero-febrero 2018 | materiales | | reglamento aprobado |
| Desconcentración de servicios del TEG, regional Santa Ana o ventanilla.(recepción de denuncias) | Pleno, GGAF, UEL, planificación, secretaria para asuntos administ. | UFI, UACI, informática | enero-junio 2018 | materiales | \$ 65.000.00 | oficina implementada |
| Análisis y elaboración de nuevo instrumento de evaluación del desempeño institucional (enfoque a resultados). | GGAF, RRHH, planificación, UEL, UDICA. | Pleno | enero-agosto 2018 | materiales | 0.0 | instrumento aprobado |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

| | | | | | | |
|--|---|------------------------|----------------------|------------|---------------------|----------------------------------|
| Mejoramiento de la comunicación e integración institucional (aspectos de mejoramiento de clima organizacional) | Pleno, Presidencia, GGAF, UEL, UDICA, RRHH, planificación y comunicaciones. | Pleno. | anual | materiales | 0-0 | comunicación asertiva |
| Elaboración del Plan Estratégico Institucional. | Pleno, GGAF, Planificación, | Unidades del TEG. | Enero / feb. de 2018 | materiales | \$3.000.00 | Taller realizado / plan aprobado |
| Consolidación del modelo de integridad institucional (en las áreas de competencia de la GGAF): | Lic, Karina de Olivares | CII / unidades del TEG | anual (5 años) | materiales | cooperación externa | Medición de resultados. |
| Elaboración de la política de genero institucional | GGAF, unidad de género y planificación | CII. DPK | anual | materiales | cooperación externa | política aprobada |

| RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Nombre de la Unidad Organizativa: | | PAO AÑO 2018 | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA | PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA | RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES | | | | | | | | | | | |
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
| Coordinar la elaboración del plan anual operativo institucional | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Coordinar la elaboración del presupuesto institucional | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Coordinar la elaboración del plan anual de compras | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Coordinación y elaboración de instrumentos administrativos, política, manuales, procesos, etc. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Elaboración de planes de mantenimiento de mobiliario y equipo | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencias de bienes y servicios | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Actividades adicionales encomendadas por el Pleno y Presidencia | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Asistencia técnica y de apoyo administrativo institucional | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Análisis, aprobación del gasto fondo circulante y caja chica | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Adjudicación de bienes y servicios de libre gestión (órdenes de compra) | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Coordinación, supervisión y control de las actividades a realizar por las unidades que componen la GGAF (Planificación, UACI, UFI, informática, unidad de género y archivo, transporte, bodega y activo fijo. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Seguimiento y control de los contratos de bienes y servicios, combustible (transporte), bodega y activo fijo | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | | | | | |

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad Financiera Institucional | ÁREA DE TRABAJO: | Contabilidad | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe UFI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero 2018 / Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Registros de devengamiento y pago de cada una de las obligaciones institucionales. | | | | | |
|---|--|---|-------------------|-----------------------|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución. | | | | | |
| META: | Registro del 100% de todas las transacciones que modifiquen el Patrimonio Institucional. | | | | | |
| INDICADORES: | Los Registro efectuados/ cantidad de información recibida | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaboración de registros contables de pagos efectuados | Contador | Tesorería | Diario | Materiales de oficina | \$15.59 | No de Registros Contables |
| 2. Registros contables de transferencias de fondos | Contador | Tesorería | Diario | Materiales de oficina | \$5.00 | No de Registros Contables |
| 3. Revisión y registro de consumo de existencias y de combustible. | Contador | Gerencia General y encargado de Bodega | Mensual | Materiales de oficina | \$0.48 | No de Registros Contables |
| 4. Revisión de conciliaciones bancarias con sus respectivos saldos contables. | Contador | Jefe UFI | Mensual | Materiales de oficina | 0.00 | No de Conciliaciones Mensuales |
| 5. Revisión y registro de amortización de Licencias de Software | Contador | Jefe de Informática y Jefe UFI | Anual | Materiales de oficina | \$0.20 | No. de Controles elaborados y Registros Contables |
| 6. Seguimiento Registro contable y control de seguros pagados por anticipado | Contador | Jefe UFI | Mensual | Materiales de oficina | \$0.45 | No. de Controles elaborados y Registros Contables |
| 7. Revisión de activo fijo, cálculo de la depreciación y registro contable. | Contador | Gerencia General, Encargado de Activo Fijo. | Semestral y anual | Materiales de oficina | \$0.15 | No. de Controles elaborados y Registros Contables |
| 8. Revisión física de existencias en bodegas. | Contador | Gerencia General y Encargado de bodega | Trimestral | Materiales de oficina | \$0.00 | No. De informes trimestrales |
| 9. Revisión de cuentas y elaboración de cierre mensual o anual, e impresión de informes mensuales Y anuales | Contador | Jefe UFI | Mensual | Materiales de oficina | \$256.92 | No. De cierres Mensuales |
| 10. Atención a Supervisión de DGCG y envío de Estados financieros mensuales al Ministerio de Hacienda. | Contador | Jefe UFI | Mensual | Materiales de oficina | 0.00 | No. De informes Mensuales |
| 11. Elaborar notas explicativas a los estados financieros. | Contador | Jefe UFI | Semestral y anual | Materiales de oficina | \$2.00 | No. De informes semestrales |

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad Financiera Institucional | ÁREA DE TRABAJO: | Tesorería | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe UFI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero 2018 / Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Registrar y pagar las obligaciones contraídas por el Tribunal de Ética Gubernamental | | | | | |
|--|---|---------------------------|-----------------|--|-----------------------------|--|
| OBJETIVO: | Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos. | | | | | |
| META: | 100% de las obligaciones tienen que estar pagadas | | | | | |
| INDICADORES: | Pagos programados sobre los pagos realizados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Emisión de Quedan e ingreso de factura a SAFI | Tesorero | Tesorería y contabilidad | Diario | Materiales de oficina | \$143.36 | Por registro Ingresado |
| 2. Revisión de Planilla de salarios e ingreso de planilla al SAFI | Tesorero | Tesorería | Mensual | Materiales de oficina | \$0.00 | Por registro ingresado |
| 3. Elaboración de transferencia bancaria a proveedores y cheques de préstamos de planillas | Tesorero | Tesorería | Diario | Materiales de oficina | \$0.00 | Por registro ingresado |
| 4. Elaborar requerimiento de Asignación de cuota | Tesorero | Tesorería, contabilidad y | Fecha de corte | Materiales de oficina | \$0.00 | Por requerimiento de asignación de cuota ingresado |
| 5. Generación de propuestas de pago | Tesorero | Fecha de corte | Fecha de corte | Materiales de oficina | \$0.00 | Propuesta de pago realizada |
| 6. Realizar consultar bancarias y transferencia de fondos | Tesorero | Fecha de corte | Diario | Materiales de oficina | \$0.00 | Por consulta realizada y transferencia ingresada |
| 7. Elaboración de comprobantes de retención | Tesorero | Tesorería | Diario | Materiales de oficina | \$52.95 | Por comprobante realizado |
| 8. Realizar trámites a los bancos, M.H, ISSS y otros | Tesorero | Tesorería | Según necesidad | Transporte Institucional | \$0.00 | Por salida hecha |
| 9. Elaborar y enviar declaraciones de RENTA y IVA | Tesorero | Tesorería | Mensual | Materiales de oficina y transporte Institucional | \$84.07 | Por Informe Realizado |
| 10. Revisar y firmar ordenes de descuento | Tesorero | Tesorería | Según necesidad | Materiales de oficina | \$0.00 | Por orden de descuento firmada |

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad Financiera Institucional | ÁREA DE TRABAJO: | Presupuesto Y Jefe UFI | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe UFI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero 2018 / Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Coordinación de la gestión financiera Institucional | | | | | |
|--|---|---|----------------|----------------------------|-----------------------------|---|
| OBJETIVO: | Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de Presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional. | | | | | |
| META: | Ejecutar racionalmente los Recursos Financieros en un 100% | | | | | |
| INDICADORES: | Porcentaje de la ejecución presupuestaria (Mensual, Trimestral y Anual) | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaboración de Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) | Jefe UFI | Todas las unidades Organizativas | Anual | Materiales de oficina | \$18.00 | PEP Aprobada |
| 2. Certificación de disponibilidad Presupuestaria | Jefe UFI | Jefaturas de Unidades Organizativas. | A diario | Materiales de oficina | \$0.00 | No de solicitudes de adquisición firmadas |
| 3. Revisión de Estados Financieros | Jefe UFI | Contador Institucional | Mensual | Materiales de oficina | \$ 0.00 | Cierre contable realizado |
| 4. Elaborar los compromisos presupuestarios de Contratos, Ord. De compra y Planillas | Jefe UFI | Recursos Humanos y UACI | Diario | Materiales de oficina | \$ 77.00 | No. de compromisos presupuestarios elaborados |
| 5. Revisar conciliaciones bancarias | Jefe UFI | Tesorería y Contabilidad | Mensual | Materiales de oficina | \$ 0.00 | No. de conciliaciones bancarias autorizadas |
| 6. Revisión de Activo fijo y Licencias de Software | Jefe UFI | Unidad Administrativa, Informática y Contador Institucional | Anual | Materiales de oficina | \$ 0.00 | No. de informes recibidos |
| 7. Elaborar y Actualizar las disponibilidades Presupuestaria | Jefe UFI | Tesorería y Contabilidad | Diario | Materiales de oficina | \$0.00 | Actualizaciones realizadas |
| 8. Elaborar Presupuesto Institucional | Jefe UFI | Pleno y todas las unidades Organizativas | Anual | Materiales de oficina | \$ 48.00 | Proyecto de presupuesto presentado |

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad Financiera Institucional | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad Financiera Institucional | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe UFI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero 2018 / Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Elaboración de proyecto de presupuesto y darle el seguimiento en la ejecución. | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|-----------------------|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Contar con un instrumento que permita financiar todas las actividades que demanda la Ley de ética Gubernamental. | | | | | |
| META: | Elaborar y presentar el presupuesto en el Ministerio de Hacienda y adecuarlo con forme a las necesidades. | | | | | |
| INDICADORES: | Presupuesto Aprobado, modificaciones presupuestarias autorizadas | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Ejecutar el 100 % del presupuesto programado | Jefe UFI | Pleno y todas las unidades Organizativas | Enero – Diciembre mensual | Materiales de oficina | \$ 75.00 | Porcentaje de ejecución mensual Porcentaje de ejecución Acumulada |
| Presupuesto mensual programado | | | | | | |
| Presupuesto mensual acumulado | | | | | | |
| Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias | Jefe UFI | Dirección General de Presupuesto | Enero- Diciembre A demanda | Materiales de oficina | \$10.00 | No de modificaciones presupuestarias autorizadas |
| Registrar el 100 % de las Transacciones | Contador | Jefe UFI | Enero-Diciembre diario | Materiales de oficina | \$50.00 | No de Registros Contables realizados. |
| Numero de partidas Contables registradas | | | | | | |
| Cierre Contable del mes anterior | | | | | | |
| Pagar el 100 % de las obligaciones registradas | Tesorero | Tesorería y contabilidad | Enero-Diciembre mensual | Materiales de oficina | \$12.50 | Obligaciones registradas |
| Monto de obligaciones registradas | Tesorero | Tesorería y contabilidad | Enero - Diciembre Mensual | Materiales de oficina | \$ 0.00 | Obligaciones pagadas |
| Monto de obligaciones pagadas | Jefe UFI | Pleno y todas las unidades Organizativas | Junio-Agosto | Materiales de oficina | | Proyecto de presupuesto aprobado por el pleno |

| RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------------|---------|---------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Nombre de la Unidad Organizativa: | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | PAO AÑO 2018 | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA | PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA | RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES | | | | | | | | | | | |
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
| Ejecutar el 100 % del presupuesto programado | | | | | | | | | | | | | |
| Presupuesto mensual programado | | 171,743 | 271,055 | 216,583 | 220,393 | 225,503 | 213,175 | 242,105 | 196,391 | 208,397 | 190,778 | 192,570 | 412,873 |
| Porcentaje Mensual | | 6.22 | 9.82 | 7.84 | 7.98 | 8.17 | 7.72 | 8.77 | 7.11 | 7.55 | 6.91 | 6.97 | 14.95 |
| Presupuesto Mensual acumulado | | 171,743 | 442,798 | 659,381 | 879,774 | 1,105,277 | 1,318,452 | 1,560,557 | 1,756,948 | 1,965,345 | 2,156,123 | 2,348,693 | 2,761,566 |
| Porcentaje Presupuesto acumulado | | 6.22 | 16.03 | 23.88 | 31.86 | 40.02 | 47.74 | 56.51 | 63.62 | 71.17 | 78.08 | 85.05 | 100 |
| Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias | A demanda | | | | | | | | | | | | |
| Registrar el 100 % de las Transacciones | | | | | | | | | | | | | |
| Numero de partidas Contables registradas | | 81 | 113 | 114 | 143 | 130 | 160 | 175 | 145 | 151 | 140 | 151 | 233 |
| Cierre Contable del mes anterior | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Pagar el 100 % de las obligaciones registradas | | | | | | | | | | | | | |
| Monto de obligaciones registradas | | 171,743 | 271,055 | 216,583 | 220,393 | 225,503 | 213,175 | 242,105 | 196,391 | 208,397 | 190,778 | 192,570 | 412,873 |
| Porcentaje de obligaciones pagadas | | 85 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 70 |
| Elaborar proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio. | | | | | | | | | | | | | |
| Proyecto elaborado y presentado al Pleno | | | | | | | 1 | 1 | | | | | |
| Proyecto presentado al Ministerio de Hacienda | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe UACI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | | | | | |
|---|--------------------|--|------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC) | | | | | | |
| OBJETIVO: | | | | | | |
| Dar cumplimiento a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | | | | | | |
| META: | | | | | | |
| Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional aprobado por el Pleno | | | | | | |
| INDICADORES: | | | | | | |
| Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional aprobado | | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Solicitar a las diferentes unidades organizativas del TEG, las necesidades de obras, bienes y servicios, para la elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones Institucional correspondientes al año 2019. | UACI | UACI UFI | Julio-septiembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Información requerida |
| 2. Consolidar las necesidades de obras, bienes y servicios correspondientes a las diferentes unidades organizativas del TEG, utilizando los formatos sugeridos por la UNAC y en la plataforma de la PAAC en el Sistema de COMPRASAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA. | UACI | UACI Todas las Unidades | Julio –agosto de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Informe consolidado en el Sistema de COMPRASAL |
| 3. Elaborar la PAAC 2019 | UACI | UACI | Septiembre-Octubre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | PAAC elaborada |
| 4. Presentar al Pleno por medio de la Secretaria General la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios del año 2019 para su aprobación. | UACI | UACI Secretaría General Miembros del Pleno | Septiembre-Octubre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | PAAC presentada |
| 5. Autorizar la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios, correspondiente al año 2019. | Miembros del Pleno | UACI Secretaría General Miembros del Pleno | Octubre-Noviembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | PAAC autorizada |
| 6. Publicar en el Sistema de Comprasal del Ministerio de Hacienda, la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios, correspondiente al año 2019. | UACI | UACI | Noviembre-Diciembre de 2018. | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | PAAC publicada |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe UACI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Dar seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC) | | | | | |
|---|---|----------------------------|---|--|-----------------------------|---------------------------------------|
| OBJETIVO: | Cumplir con la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC) | | | | | |
| META: | Presentar trimestralmente el informe consolidado de la ejecución de la PAAC a la UNAC y el informe detallado de la ejecución trimestral de los procesos realizados bajo las diferentes modalidades de contratación (Libre gestión, licitación pública y/o contratación directa), prorrogas de contratos y modificaciones de contratos y/o órdenes de compra a los señores Miembros del Pleno. | | | | | |
| INDICADORES: | Cien por ciento (100%) de número de órdenes de compra, contratos, prorrogas de contratos y modificaciones de contratos y/o órdenes de compra suscritos de las obras, bienes y servicios. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Consolidar informe mensual de las contrataciones realizadas bajo las diferentes modalidades de contratación de las obras, bienes y servicios, por rubros y específicos, correspondiente a cada trimestre del año 2018 y compararlo y/o ajustarlo con el informe de ejecución trimestral que genera el Sistema de Compras del Ministerio de Hacienda. | UACI | UACI | Abril, Julio y Octubre de 2018. Enero 2019 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Informe consolidado |
| 2. Remitir el informe de ejecución trimestral de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, a la UNAC. | UACI | UACI UNAC | Abril, Julio y Octubre de 2018. Enero 2019 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Informe ejecución trimestral remitido |
| 3. Elaborar y remitir el informe consolidado de la ejecución trimestral de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios a los Miembros del Pleno, por medio de orden de compra y/o contrato. El informe además incluye las modificaciones a los contratos, órdenes de compra y/o prorroga de contratos, cuando sea necesario. | UACI | UACI Miembros del Pleno | Abril, Julio y Octubre de 2018 Enero 2019 | Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano. | _____ | Informe ejecución trimestral remitido |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---|--|-----------------------------|---|
| <p>4. Realizar las modificaciones que sean necesarias a la ejecución anual de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</p> | <p align="center">UACI</p> | <p align="center">UACI Unidades solicitantes Pleno del TEG</p> | <p>Enero a diciembre de 2018 (No necesariamente aplica para todos los meses).</p> | <p>Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p align="center">_____</p> | <p>Número de modificaciones realizadas</p> |
| <p>5. Remitir a los Señores Miembros del Pleno las modificaciones realizadas a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional para su autorización.</p> | <p align="center">UACI</p> | <p align="center">UACI Pleno del TEG</p> | <p>Enero a diciembre de 2018 (No necesariamente aplica para todos los meses).</p> | <p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p align="center">_____</p> | <p>Número de modificaciones remitidas</p> |
| <p>6. Autorizar las modificaciones a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional para su autorización.</p> | <p align="center">Pleno</p> | <p align="center">Pleno UACI</p> | <p>Enero a diciembre de 2018 (No necesariamente aplica para todos los meses).</p> | <p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p align="center">_____</p> | <p>Número de modificaciones autorizadas.</p> |
| <p>7. Registrar las modificaciones autorizadas a la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios en la PAAC en el Sistema de Comprasal del Ministerio de Hacienda.</p> | <p align="center">UACI</p> | <p align="center">UACI</p> | <p>Enero a diciembre de 2018 (No necesariamente aplica para todos los meses).</p> | <p>Equipo de oficina y recurso humano</p> | <p align="center">_____</p> | <p>Número de modificaciones ingresadas en el sistema.</p> |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe UACI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre 2018 | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---------------------------|--|-----------------------------|---|
| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Adquisición de obras, bienes y servicios solicitadas por las diferentes unidades organizativas | | | | | |
| OBJETIVO: | Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad con las diferentes modalidades de contratación establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y RELACAP. | | | | | |
| META: | Realizar el cien por ciento (100%) de los requerimientos de obras, bienes y servicios remitidos por todas las unidades organizativas del TEG. | | | | | |
| INDICADORES: | Cien por ciento (100%) de procesos realizados, órdenes de compra y contratos suscritos. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación establecidas en la LACAP y su Reglamento, realizando los procedimientos de conformidad con el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC y políticas internas del TEG. | UACI | Unidades solicitantes, UACI, UFI, Gerencia General Administrativa Financiera, Secretaría General, Presidencia, Miembros del Pleno, Asesoría Jurídica, Oferentes y Contratistas. | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$1,000.00 | Número de órdenes de compra y contrato suscritos. |
| 2. Ingresar y actualizar toda la información relativa a las convocatorias y resultados de todas las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que se realizan por las diferentes formas de contratación, ya sea por orden de compra y/o contrato en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL) del Ministerio de Hacienda. | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de convocatorias y resultados ingresados en el Sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL) |
| 3. Elaborar y suscribir órdenes de compra y/o contratos de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para ser remitidas al titular responsable de su autorización. | UACI | UACI Gerencia General Administrativa Financiera, Presidente Asesoría Jurídica | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$500.00 | Número de órdenes de compra elaboradas y contratos suscritos. |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

| | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|---|-----------------|---|
| <p>4. Autorizar las órdenes de compra de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios remitidas por la UACI</p> | <p>Titular responsable según delegación por Miembros del Pleno</p> | <p>Titular responsable según delegación por Miembros del Pleno UACI</p> | <p>Enero a diciembre de 2018</p> | <p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p>_____</p> | <p>Número de órdenes de compra autorizadas</p> |
| <p>5. Gestionar la elaboración de contratos correspondientes a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y remitidos al responsable de su autorización.</p> | <p>UACI Asesoría Legal</p> | <p>UACI Asesoría Jurídica Presidente</p> | <p>Enero a diciembre de 2018</p> | <p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p>_____</p> | <p>Número de contratos elaborados</p> |
| <p>6. Firmar los contratos de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</p> | <p>Titular responsable según delegación por Miembros del Pleno</p> | <p>UACI Asesoría Jurídica Presidente Contratista</p> | <p>Enero a diciembre de 2018</p> | <p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p>_____</p> | <p>Número contratos suscritos</p> |
| <p>7. Entregar según procedimiento establecido las órdenes de compra y contratos a los administradores de cada uno de éstos, Unidad Financiera y contratistas.</p> | <p>UACI</p> | <p>UACI Unidad Financiera, Administradores de órdenes de compra y contratos y contratistas</p> | <p>Enero a diciembre de 2018</p> | <p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p>\$500.00</p> | <p>Número de órdenes de compra y contratos entregados</p> |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe UACI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Registrar las garantías que se solicitan y se devuelven a los contratistas en los diferentes procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---------------------------|--|-----------------------------|---------------------------------|
| OBJETIVO: | Registrar las garantías y archivarlas en los respectivos expedientes de contratación | | | | | |
| META: | Registrar el cien por ciento (100%) de garantías recibidas y devueltas de acuerdo a términos contractuales | | | | | |
| INDICADORES: | Número de garantías recibidas, registradas y devueltas a los contratistas | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Exigir, recibir, revisar y devolver las garantías requeridas a los oferentes y contratistas en los diferentes procesos de contratación, de conformidad con los términos de referencia, términos contractuales, LACAP y su Reglamento. | UACI | UACI Oferentes Contratistas | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$500.00 | Número de garantías procesadas |
| 2. Ingresar en registro de excel las garantías solicitadas en los diferentes procesos de adquisición de obras, bienes y servicios | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de garantías ingresadas |
| 3. Remitir las garantías originales para el resguardo y custodia a la Tesorería del TEG. | UACI | UACI Tesorería | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$100.00 | Número de garantías remitidas |
| 4. Solicitar las garantías originales que se han vencido a la Tesorería del TEG, para la devolución de éstas al (los) contratista(s). | UACI | UACI Tesorería | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$100.00 | Número de garantías solicitadas |
| 5. Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(los) contratista(s). | UACI | UACI Contratista | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$100.00 | Número de garantías devueltas |
| 6. Actualizar el registro que se lleva en excel de la(s) garantía(s) que son devueltas a oferentes y contratistas. | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Registro actualizado. |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe UACI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre 2018 | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------|--|-----------------------------|--|
| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Registrar las actas de recepción correspondientes a todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios y archivarlas en los respectivos expedientes. | | | | | |
| OBJETIVO: | Registrar las actas de recepción y archivarlas en los respectivos expedientes de contratación | | | | | |
| META: | Registrar el cien por ciento (100%) de las actas de recepción que remiten los administradores de contrato y órdenes de compra y archivarlas en sus respectivos expedientes. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de actas de recepción recibidas, registradas y archivadas. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Recibir las actas de recepción remitidas por los administradores de órdenes de compra y contratos. | UACI | UACI Administradores de órdenes de compra y contratos | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de actas de recepción recibidas. |
| 2. Actualizar el registro de actas de recepción que se lleva en excel de acuerdo con la remisión que hagan los administradores de órdenes de compra y contrato. | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de actas de recepción ingresadas. |
| 3. Archivar las actas de recepción que se reciben en los respectivos expedientes de contratación | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de actas de recepción archivadas. |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe UACI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre 2018 | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------|--|-----------------------------|----------------------------------|
| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Actualizar el banco de oferentes y contratistas | | | | | |
| OBJETIVO: | Llevar un control de los oferentes y contratistas que ofrecen y prestan sus obras, bienes y servicios al Tribunal de Ética Gubernamental. | | | | | |
| META: | Actualizar el cien por ciento (100%) banco de oferentes y contratistas existente | | | | | |
| INDICADORES: | Banco de datos de oferentes y contratistas actualizado | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Entregar a los oferentes los formularios de datos generales del oferente para que llenen la información solicitada en éste, a efecto de ingresarlos al banco de oferentes. | UACI | UACI Administradores de órdenes de compra y contratos | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$ 100 | Número de formularios entregados |
| 2. Actualizar el banco de oferentes, mediante el ingreso de nuevos oferentes y/o información actualizada de los ya existentes. | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de formularios ingresados |
| 3. Actualizar el banco de contratistas | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Registro actualizado |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe UACI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre 2018 | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|-----------------------------|--|
| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Capacitar y proporcionar asistencia técnica sobre la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), RELACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC . | | | | | |
| OBJETIVO: | Proporcionar a los solicitantes de obras, bienes y servicios y administradores de contrato y órdenes de compra, los elementos necesarios para una mejor aplicación de la LACAP, RELACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC, en lo relativo a sus atribuciones y funciones como solicitantes y administradores, a fin de evitar observaciones por parte de entes controladores | | | | | |
| META: | Mejorar las gestiones administrativas que deben desarrollar las unidades solicitantes y administradores de contrato y órdenes de compra en cuanto a sus atribuciones y responsabilidades. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de capacitaciones y personal capacitado. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Identificar las posibles deficiencias de las unidades solicitantes y administradores de contrato y órdenes de compra en la aplicación de sus atribuciones y funciones. | UACI | UACI Solicitantes Administradores de órdenes de compra y contratos | Segundo y tercer trimestre del 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Diagnostico elaborado |
| 2. Elaborar la presentación y material a tratar con las diferentes unidades organizativas y administradores de órdenes de compra y contratos. | UACI | UACI | Segundo y tercer trimestre del 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Documento elaborado |
| 3. Realizar las capacitaciones previstas con los servidores públicos involucrados | UACI | UACI Solicitantes Administradores de órdenes de compra y contratos | 1 por trimestre del 2018 o las veces que sea necesario | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de capacitaciones y personal capacitado |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe UACI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre 2018 | |

| | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------|--|-----------------------------|--|
| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Elaboración de contratos, modificativas y prórrogas a contratos u órdenes de compra | | | | | |
| OBJETIVO: | Elaborar los documentos contractuales, correspondientes a las contrataciones de las obras, bienes o servicios. | | | | | |
| META: | Realizar el cien por ciento (100%) de todos los contratos, modificaciones y prórrogas de contrato u órdenes de compra, correspondiente a todos los procesos de contratación de obras, bienes y servicios realizadas por las diferentes modalidades de contratación. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de contratos, modificativas y prórrogas de contratos u órdenes de compra elaboradas y suscritas. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Validación de solvencias en los procesos de contratación, correspondientes a la de previsión social, fiscal y municipal en los sistemas diseñados por las diferentes entidades emisoras de éstas (AFP, IPSFA, ISSS y Ministerio de Hacienda). | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2018 | Equipo de oficina, materiales y recurso humano | _____ | Número de solvencias validadas. |
| 2. Elaborar contratos, modificativas y prórrogas de contratos u órdenes de compra. | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2018 | Equipo de oficina y recurso humano | \$ 700.00 | Número de contratos modificativas y prórrogas elaboradas |
| 3. Revisión de contratos, modificativas y prórrogas de contratos u órdenes de compra. | Asesoría Jurídica | UACI Asesoría Jurídica | Enero a diciembre de 2018 | Recurso humano | _____ | Número de contratos modificativas y prórrogas revisadas. |
| 4. Revisión de contratos, modificativas y prórrogas de contratos u órdenes de compra, por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica | UACI | UACI Contratista | Enero a diciembre de 2018 | Equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de contratos, modificativas y prórrogas revisadas. |
| 5. Remisión de contratos, modificativas y prórrogas de contratos u órdenes de compra, a los contratistas para su revisión previo a la suscripción. | Asesoría Jurídica UACI Presidencia | UACI Unidad Jurídica Contratista | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de contratos, modificativas y prórrogas revisadas. |
| 6. Suscripción de contratos, modificativas y prórrogas de contrato u órdenes de compra. | | | | | _____ | Número de contratos, modificativas y prórrogas de contratos u órdenes de compra suscritos. |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe UACI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre 2018 | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------|--|-----------------------------|--|
| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Realizar todas las actividades y funciones administrativas concernientes a la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. | | | | | |
| OBJETIVO: | Elaborar, actualizar y registrar todas las actividades operativas relativas a la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios requerida por las diferentes unidades organizativas. | | | | | |
| META: | Realizar el cien por ciento (100%) de todas las actividades que demanda y facilite a la UACI en la gestión de adquisición contratación de obras, bienes y servicios. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de actividades realizadas | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaborar términos de referencia. | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$ 1,500.00 | Número de cuadros comparativos elaborados. |
| 2. Elaborar solicitudes de cotización. | UACI | UACI | | | | |
| 3. Alimentar el sistema de COMPRASAL, respecto a las convocatorias y resultados de las adjudicaciones. | UACI | UACI Tesorería | Enero a diciembre de 2018 | Equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de convocatorias y adjudicaciones registradas |
| 4. Revisar el contenido de las diferentes garantías que se requieren en los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, previo a ser remitidas a Tesorería. | UACI | UACI Asesoría Legal | Enero a diciembre de 2018 | Recurso humano | _____ | Número de garantías revisadas |
| 5. Elaborar y/o revisar los contratos, resoluciones de modificaciones de contratos y ordenes de compra, prorrogas de contratos. | UACI | UACI Oferentes Secretaría General Pleno | Enero a diciembre de 2018 | Recurso humano | _____ | Número de documentos revisados. |
| 6. Dar respuesta de acuerdo a procedimiento establecido, a las consultas de los oferentes en los diferentes procesos de contratación de obras, bienes y servicios. | UACI | UACI Unidades organizativas del TEG | Enero a diciembre de 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de aclaraciones y/o adendas emitidas. |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

| | | | | | | |
|---|----------------------------|--|---|--|-----------------------------------|---|
| <p>7. Dar seguimiento de forma continua en el ejercicio fiscal, a través de los medios tecnológicos y de forma verbal, para que las unidades organizativas del TEG, remitan sus necesidades de bienes y servicios, a fin de ejecutar el plan de compras de conformidad con lo programado.</p> | <p align="center">UACI</p> | <p align="center">UACI Oferentes Unidades organizativas</p> | <p align="center">Enero a diciembre de 2018</p> | <p align="center">Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p align="center">_____</p> | <p>Número de memorándum, correos electrónicos y llamadas telefónicas realizadas.</p> |
| <p>8. Presidir las reuniones técnicas con unidades solicitantes y oferentes relativas a los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</p> | <p align="center">UACI</p> | <p align="center">UACI Unidades organizativas</p> | <p align="center">Enero a diciembre de 2018</p> | <p align="center">Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p align="center">_____</p> | <p>Número de reuniones presididas</p> |
| <p>9. Dar asistencia técnica a las diferentes unidades organizativas del TEG, para la elaboración de los requerimientos, especificaciones técnicas y términos de referencia.</p> | <p align="center">UACI</p> | <p align="center">UACI Unidades organizativas</p> | <p align="center">Enero a diciembre de 2018</p> | <p align="center">Recurso humano</p> | <p align="center">_____</p> | <p>Asistencia técnica proporcionada.</p> |
| <p>10. Elaborar cuadros comparativos de ofertas de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación.</p> | <p align="center">UACI</p> | <p align="center">UACI Oferentes Unidades organizativas</p> | <p align="center">Enero a diciembre de 2018</p> | <p align="center">Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p align="center">\$1, 500.00</p> | <p>Número de cuadros comparativos elaborados.</p> |
| <p>11. Dar asistencia técnica a los oferentes y contratistas, por medio de los diferentes medios de comunicación.</p> | <p align="center">UACI</p> | <p align="center">UACI Oferentes Unidades organizativas</p> | <p align="center">Enero a diciembre de 2018</p> | <p align="center">Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p align="center">_____</p> | <p>Número de llamadas telefónicas, correos electrónicos enviados etc.</p> |
| <p>12. Registrar en formato digital y a diario, la recepción de los siguientes documentos: Requisiciones de obras, bienes y servicios remitidos por las diferentes unidades organizativas, Memorándum elaborados y remitidos, actas de recepción, correspondencia interna y externa remitida, garantías, etc.</p> | <p align="center">UACI</p> | <p align="center">UACI Contratistas Administradores de Contratos u Órdenes de Compra</p> | <p align="center">Enero a diciembre de 2018</p> | <p align="center">Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p align="center">_____</p> | <p>Número de memorándum, actas de recepción y notas remitidas registradas electrónicamente.</p> |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

| | | | | | | |
|--|----------------------------|---|---|--|-----------------------------|--|
| <p>13. Remisión de contratos, modificativas de contratos y órdenes de compra a los contratistas y administradores de contratos y órdenes de compra, llevando a cabo todas las actividades operativas y de logística que implica dicha actividad.</p> | <p align="center">UACI</p> | <p align="center">UACI Contratistas</p> | <p align="center">Enero a diciembre de 2018</p> | <p align="center">Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p align="center">_____</p> | <p>Número de contratos, resoluciones modificativas y órdenes de compra remitidas.</p> |
| <p>14. Coordinar y convocar a los contratistas para que se presenten a la suscripción de contratos y modificativas de contratos.</p> | <p align="center">UACI</p> | <p align="center">UACI Instituciones</p> | <p align="center">Enero a diciembre de 2018</p> | <p align="center">Equipo de oficina y recurso humano</p> | <p align="center">_____</p> | <p>Número de correos electrónicos remitidos y llamadas telefónicas realizadas.</p> |
| <p>15. Validar solvencias presentadas por los oferentes y contratistas en los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en los sitios web de las diferentes instituciones como AFP'S, Ministerio de Hacienda, Instituto Salvadoreño del Seguro Social e Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada .</p> | <p align="center">UACI</p> | <p align="center">UACI Presidencia</p> | <p align="center">Enero a diciembre de 2018</p> | <p align="center">Equipo de oficina y recurso humano</p> | <p align="center">_____</p> | <p>Número de solvencias validadas en los diferentes sistemas informáticos puestos a disposición.</p> |
| <p>16. Elaborar diferentes informes relativos a las actividades operativas de la UACI y contrataciones de obras, bienes y servicios.</p> | <p align="center">UACI</p> | <p align="center">Unidad de Planificación Gerencia General de Administración y Finanzas</p> | <p align="center">Enero a diciembre de 2018</p> | <p align="center">Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p align="center">_____</p> | <p>Número de informes elaborados.</p> |
| <p>17. Registrar en el sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda los contratos elaborados, incluyendo datos del contratista y del contrato.</p> | <p align="center">UACI</p> | <p align="center">UACI</p> | <p align="center">Enero a diciembre de 2018</p> | <p align="center">Equipo de oficina y recurso humano</p> | <p align="center">_____</p> | <p>Número de contratos ingresados.</p> |

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Planificación | ÁREA DE TRABAJO: | Planificación | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe de Unidad de Planificación | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Actividades operativas de la Unidad de Planificación en apoyo a la Gerencia General Administrativa y Financiera | | | | | |
|--|--|------------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Ejecutar las actividades de orden administrativo de la Unidad de Planificación, las asignadas por el Gerente General y las de Jefe Administrativo del Anexo II | | | | | |
| META: | Ejecutar efectivamente todas las actividades programadas | | | | | |
| INDICADORES: | * Actividad realizada. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaborar los requerimientos administrativos de materiales de oficina propios de la Unidad de Planificación. | Jefe de Planificación | Gerente / Asistente Administrativo | Enero - diciembre 2018 | Materiales y Equipo de Oficina | $\Sigma = 350.00$ | Requerimiento elaborado (Suministros, servicios o materiales recibidos) |
| 2. Elaborar requerimientos administrativos para el funcionamiento operativo del Edificio Anexo II. | Jefe de Planificación | Gerente / Asistente Administrativo | | | | Requerimiento Elaborado (Suministros, servicios o materiales recibidos) |
| 3. Elaborar los informes administrativos sobre la gestión de la Unidad de Planificación y del Edificio Anexo II. | Jefe de Planificación | Gerente / Asistente Administrativo | | | | Informe remitido |
| 4. Apoyar en la gestión financiera institucional. | Jefe de Planificación | Tesorero / Enc. Fondo Circulante | | | | Cheques firmados y autorizaciones electrónicas autorizadas |
| 5. Apoyar a la Gerencia Administrativa en actividades relativas al traslado institucional. | Jefe de Planificación | Gerente / Jefe Informática | Enero- marzo 2018 | | | Actividades ejecutadas |
| 6. Elaboración de lineamientos generales para traslado. | Jefe de Planificación | Gerente / Jefe Informática | Enero 2018 | | | Lineamientos elaborados y remitidos a Gerente |
| 7. Elaboración de plan o cronograma de traslado | Jefe de Planificación | Gerente / Jefe Informática | Enero 2018 | | | Cronograma (plan) elaborado |

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Planificación | ÁREA DE TRABAJO: | Planificación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de Unidad de Planificación | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Coordinar el proceso operativo de elaboración y seguimiento del Plan Anual y Plan Estratégico Institucional | | | | | |
|--|--|------------------------------------|--------------------------------|---|----------------------|---------------------------------------|
| OBJETIVO: | Apoyar a la Gerencia General Administrativa y Financiera, en la elaboración, gestión de aprobación y seguimiento del Plan Anual Operativo y Plan Estratégico | | | | | |
| META: | Elaborar y dar seguimiento mensual al Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional | | | | | |
| INDICADORES: | *Plan Anual Operativo elaborado *Informe mensual de Seguimiento PAO * Plan Estratégico Elaborado. * Informe semestral de Plan Estratégico | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaborar guía metodológica para formular Plan Anual Operativo (PAO). | Jefe Planificación | Gerente | Enero 2018 / Agosto 2018 | Material y Equipo de Oficina e informático | $\Sigma = 150.00$ | Guía metodológica elaborada |
| 2. Realizar presentación para divulgar la guía metodológica ante las jefaturas del TEG y los Miembros del Pleno. | Jefe Planificación | Jefes de Unidades, Pleno / Gerente | Enero 2018 (Dic. 2017) | Equipo Informático | | Presentación realizada |
| 3. Realizar reuniones para elaborar el PAO y /o Plan Estratégico (Si fuera necesario) | Jefe Planificación | Jefes de Unidades / Gerente | Enero 2018 | Equipo Informático | | Reuniones realizados |
| 4. Integrar borrador del PAO presentarlo a la Gerencia Administrativa y Financiera. | Jefe Planificación | Jefes de Unidades | Enero 2018 /Sept 2019 | Material y equipo de oficina e informático | | Borrador de PAO elaborado (Integrado) |
| 5. Realizar reuniones o talleres para elaborar el Plan Estratégico (Bajo coordinación del Gerente) | Gerente Jefe Planificación | Jefes de Unidades / Pleno | Enero- febrero 2018 | Equipo Informático | | Reunión o taller realizado |
| 6. Integrar borrador Plan Estratégico y presentarlo a la Gerencia Administrativa y Financiera | Jefe Planificación | Gerente | Marzo 2018 | | | Borrador de PE elaborado |
| 7. Apoyar al Gerente en la presentación al Pleno del PAO y/o Plan Estratégico, para su aprobación. | Jefe Planificación | Gerente / Jefes de Unidades | PAO (Feb2018) PE (Mar 2018) | Informes técnicos y Equipo de oficina e informático | | Documento presentado al Pleno |
| 8. Realizar seguimiento mensual de PAO y semestral de Plan Estratégico y presentarlo a Gerencia, para conocimiento del Pleno | Jefe Planificación | Gerente / Jefes de Unidades | Enero- diciembre 2018 | Eq Informático e informes de unidades | | Informe presentado a Gerente |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

| | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Planificación | ÁREA DE TRABAJO: | Planificación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad de Planificación | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Elaborar Instrumentos Administrativos Institucionales | | | | | |
|--|---|--|--------------------------------|---|-----------------------------|---|
| OBJETIVO: | Elaborar instrumentos administrativos institucionales propios de la unidad y apoyar a otras unidades para que elaboren los suyos | | | | | |
| META: | Un instrumento administrativo elaborado cada 2 meses (No todos los instrumentos administrativos elaborados por la Unidad de Planificación, son aprobados por el Pleno, unos son autorizados por el Gerente, porque son de carácter operativo) | | | | | |
| INDICADORES: | *Manuales elaborados, guías metodológicas, términos de referencia, perfiles de proyectos y/o proyectos elaborados en el mes * Memoria de labores elaborada * Informe Elaborado | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaborar instrumentos administrativos propios de la Unidad de Planificación. | Jefe de Planificación | Jefes de Unidades / Gerente | Enero-Diciembre 2018 | Material y Equipo de Oficina e informático | $\Sigma = \$200.00$ | Instrumento elaborado |
| 2. Someter a revisión del Gerente General y Administrativo los instrumentos elaborados. | Jefe de Planificación | Gerente | “ | | | Documento revisado |
| 3. Aprobar los instrumentos administrativos elaborados por la Unidad de Planificación. | Pleno | Jefe Planif /Gerente / Jefes de Unidades | “ | | | Instrumentos aprobados |
| 4. Apoyar a otras unidades en la elaboración de sus instrumentos técnicos. (A requerimiento). | Jefe de Planificación | Jefes de Unidades | “ | Material y equipo de oficina e informático | | <ul style="list-style-type: none"> Instrumentos finalizados Reuniones realizadas |
| 5. Divulgar los instrumentos administrativos aprobados por el Pleno, que sean del conocimiento de la Unidad de Planificación. | Jefe de Planificación y Jefes de Unidades | Gerente /Técnicos de la Unidades | “ | Equipo Informático | | Instrumento Divulgado |
| 6. Coordinar el proceso de elaboración de la “Memoria de Labores Institucional” y someterla a consideración del Gerente General Administrativo y Financiero. | Jefe de Planificación | Jefes de Unidades/ Gerente / Comunic | Abril – Junio 2018 | Informes técnicos y Equipo de oficina e informático | | <ul style="list-style-type: none"> Avance de borrado de memoria de labores Borrador final elaborado |
| 7. Aprobar la Memoria de Labores del Tribunal | Pleno | Gerente / Jefes de Unidades | Junio 2017 | --- | | Memoria de labores aprobada |
| 8. Apoyar en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Institucional | GGAF /Pleno /Jefe de Planificación | Jefes de Unidades | Octubre 2018 (Fecha Tentativa) | | | Informe Aprobado |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018



| | | | | |
|----------------------|------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Planificación | ÁREA DE TRABAJO: | Planificación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad de Planificación | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | | | | | | Apoyar al Pleno y a la Gerencia Administrativa y Financiera en el proceso de desarrollo y adecuación organizacional |
|---|------------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------|----------------------|--|---|
| OBJETIVO: | | | | | | | Realizar estudios y/o propuestas de desarrollo organizacional, para mantener actualizada a la estructura organizacional, de acuerdo a las exigencias normativas aplicables al Tribunal. |
| META: | | | | | | | Mantener actualizada la estructura organizativa del Tribunal. |
| INDICADORES: | | | | | | | *Número de propuestas presentadas y aprobadas * Número de documentos elaborados y presentados. |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META | |
| 1. Realizar y someter a consideración de la Gerencia Administrativa las propuestas o estudios, para que sean remitidos al Pleno para su aprobación.** | Jefe Planificación | Pleno /JefesUnidades | Enero - Diciembre 2018** | Materiales de oficina, Eq. de cómputo | ∑=\$100.00 | Estudio o propuesta presentada a la Gerencia. | |
| 2. Modificar y/o adecuar el Manual de Organización de acuerdo a los cambios aprobados por el Pleno.** | Gerente | Jefe de Planificación /Pleno | Marzo 2018 | “ | | Manual elaborado y presentado a Pleno | |
| 3. Someter a la aprobación del Pleno los planes o proyectos elaborados, en apoyo al proceso de desconcentración de los servicios institucionales.*** | Jefe Planificación / Gerente | Pleno / Secretaría General/Jefaturas Involucradas | Ene . –Junio 2018 | “ | | Documentos elaborados | |
| 4. Plan o proyecto de desconcentración aprobado | Pleno | Gerente /Jefe Planificación | (Por definir) | | | Documentos presentados al Pleno Documento aprobado por el Pleno | |

**Estas actividades se desarrollan de acuerdo a las necesidades institucionales y por instrucciones superiores (Gerente o Miembros del Pleno); por tal motivo no tienen una fecha específica establecida.

*** Si se decide a ampliar la cobertura institucional, a través de la regionalización.

| | | | | |
|----------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Planificación | ÁREA DE TRABAJO: | Planificación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad de Planificación | PERÍODO DEL PLAN: | Enero Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | | | | | | Apoyar técnicamente a la Gerencia Administrativa y Financiera |
|--|-----------------------|-----------------------------------|-------------------|---|----------------------|---|--|
| OBJETIVO: | | | | | | | Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera en el planteamiento y elaboración de proyectos institucionales relacionados con el Plan Estratégico y Operativo |
| META: | | | | | | | Elaborar el 100% de los documentos requeridos por la Gerencia Administrativa |
| INDICADORES: | | | | | | | *Número de documentos elaborados / Número de documentos requeridos |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META | |
| 1. Preparar los documentos técnicos requeridos por la Gerencia General y desarrollar las reuniones necesarias para elaborar los documentos requeridos por la Gerencia General. | Jefe de Planificación | Gerente /Pleno /Jefes de Unidades | Enero – Dic. 2018 | Materiales de oficina y Eq. Informático | ∑=\$100.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos elaborados • Reuniones realizadas | |
| 2. Informar sobre los avances de las actividades y/o documentos técnicos requeridos por la Gerencia General. | Jefe de Planificación | Gerente /Jefes de Unidades | | | | Informes de avances remitidos al Gerente Administrativo y Financiero | |

| | | | | |
|----------------------|------------------------------|-------------------|----------------------|-----|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Planificación | ÁREA DE TRABAJO: | Planificación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe Unidad de Planificación | PERÍODO DEL PLAN: | Enero Diciembre 2018 | |

| | | | | | | |
|--|---|--|------------------------|---|-----------------------------|--|
| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Apoyo a la gestión de alianzas estratégicas del Tribunal de Ética Gubernamental | | | | | |
| OBJETIVO: | Apoyar el fortalecimiento de la gestión institucional, para el establecimiento de al menos una alianza al año | | | | | |
| META: | Apoyar y cumplir con el 100% de las acciones encomendadas | | | | | |
| INDICADORES: | * Alianzas suscritas * Informes elaborados y presentados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Apoyar a la Unidad de Asesoría Jurídica en la gestión y suscripción de alianzas estratégicas. | Jefe de Planificación | Jefe Unidad Jurídica / Gerente / Pleno | Enero – Diciembre 2018 | Materiales de oficina y Eq. Informático | Σ= \$100.00 | Gestiones realizadas Alianza/Convenio suscrito |
| 2. Presentar informe semestral de seguimiento en el avance de las gestiones y de los resultados de las alianzas suscritas y vigentes.* | Jefe de Planificación | Jefes de Unidades /Gerente Administrativo /Pleno | Febrero y Julio 2018 | “ “ | | Informe elaborado y presentado a Pleno |

* Si hubiesen nuevas actividades ejecutadas y/o nuevas alianzas suscritas

| | | | | |
|----------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|-----|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Planificación | ÁREA DE TRABAJO: | Planificación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad de Planificación | PERÍODO DEL PLAN: | Enero Diciembre 2018 | |

| | | | | | | |
|--|---|---------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|--|
| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Ejecutar actividades relacionadas al Plan de Mejora del Círculo de Integridad Institucional | | | | | |
| OBJETIVO: | Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Mejora definido en el Círculo de Integridad | | | | | |
| META: | Apoyar a la Gerencia en la coordinación de los procesos de elaboración de la Política de Calidad Institucional y la Política de Gener. | | | | | |
| INDICADORES: | * Políticas Elaboradas (Documentos elaborados) | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Ejecutar las actividades programadas en el Plan de Mejora desarrollado den el Círculo de Integridad | GGAF /Jefe de Planificación | Pleno y Jefes de Unidades | Febrero – Septiembre 2018 | Material y Eq. de Oficina | -- | Documentos elaborados Documentos Divulgados |

| RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|---|
| Nombre de la Unidad Organizativa: | Unidad de Planificación | PAO AÑO 2018 | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA | PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA | RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES | | | | | | | | | | | | |
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC | |
| 1. Guía Metodológica para PAO 2018 y PAO 2019 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2. Guía Metodológica para PAO 2019 | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | |
| 3. Elaborar y presentar "Borrador de Plan Anual Operativo 2018" | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | | | | |
| 4. Elaborar y Presentar "Borrador de Plan Estratégico 2018-2022" | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | |
| 5. Elaborar y presentar Informe de Seguimiento de Metas de PAO | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6. Elaborar y/o actualizar instrumentos administrativos, propios y a requerimiento * | 10 | 1 | 1 | | 2 | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | | |
| 7. Elaborar y Presentar Memoria de Labores 2017-2018 | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | |
| 8. Elaborar y/o actualizar Manual de Organización 2018** | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | |
| 9. Planes o proyectos de desconcentración institucional | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | |
| 10. Informe de Rendición de Cuentas Aprobado | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | | | |

* El número de Instrumentos administrativos puede variar de acuerdo a la carga laboral y a la necesidad institucional.

** El Manual de Organización se puede actualizar e cualquier fecha, de acuerdo a las modificaciones de la estructura organizativa aprobadas por el Pleno

UNIDAD DE INFORMÁTICA

| | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Informática | ÁREA DE TRABAJO: | Informática | ATO |
| RESPONSABLE: | Unidad de Informática | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos propiedad del Tribunal de Ética Gubernamental | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| OBJETIVO: | Mantener la operatividad de los equipos informáticos de la institución | | | | | |
| META: | Ejecutar el “Plan de Mantenimiento de los Equipos Informáticos del Tribunal de Ética Gubernamental “ (3 Mantenimientos al año) | | | | | |
| INDICADORES: | • Plan aprobado * Mantenimientos ejecutados de acuerdo a la fecha programada * Número de equipos que han recibido mantenimiento | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Identificar y elaborar las especificaciones técnicas para cada uno de los ítems contenidos en el Plan de Mantenimiento. | Jefe de Informática | Técnico de Informática | Octubre 2017 | Equipo Informático | --- | Especificaciones elaboradas |
| 2. Elaborar e integrar el borrador del “Plan de Mantenimiento de los Equipos informáticos” | Jefe de Informática | Técnico de Informática | Octubre 2017 | Equipo Informático | ---- | Borrador de documento elaborado |
| 3. Presentar al Pleno, el Borrador del Plan de Mantenimiento de los Equipos Informáticos. | Jefe de Informática | Pleno / UACI /UFI | Octubre 2017 | Eq. Informático y Papelería | ---- | Plan Presentado al Pleno |
| 4. Aprobación del Plan de Mantenimiento por parte del Pleno. | Pleno | Jefe Informática/UACI/UFI | Octubre – Noviembre 2017 | - | ---- | Plan Aprobado por el Pleno |
| 5. Ejecución del Plan de Mantenimiento por parte de la Unidad de Informática | Jefe de Informática | Empresa asignada para ejecutar el Plan /Personal del Tribunal | Mar. 2018 Jul. 2018 Nov. 2018 | - | \$ 12,000.00** | Mantenimientos ejecutados |

** Costos aproximados.

| | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Informática | ÁREA DE TRABAJO: | Informática | ATO |
| RESPONSABLE: | Unidad de Informática | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Monitoreo al Funcionamiento de la infraestructura de tecnología. | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---|
| OBJETIVO: | Prevenir fallas dentro de los Servidores e interrupción de Servicios. | | | | | |
| META: | Mantener operativa la infraestructura informática del TEG Central y Anexo. | | | | | |
| INDICADORES: | *Monitoreo diario realizado a la infraestructura informática *verificación diaria de los servicios requeridos en el área informática (Verificación en ambos edificios) * Número de fallas registradas y asistencia técnica brindada | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Verificación del buen funcionamiento de los equipos de aire acondicionado. | Informática | Informática | Jul 2017 – Jun. 2018 Rutina diaria | Equipo Informático | --- | Aires Acondicionados funcionando |
| 2. Verificar el buen funcionamiento de los Servidores instalados en el TEG Central y Anexo. | Informática | Usuarios de la Red Interna del TEG Central y Anexo. | Jul 2017 – Jun. 2018 Rutina diaria | Equipo Informático | --- | Servidores funcionando al 100% |
| 3. Verificar el funcionamiento de la VPN entre el Ministerio de Hacienda y el TEG Central y Anexos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las comunicaciones utilizadas por los sistemas Informáticos del SAFI y SIRH. | Informática | Informática, UFI y Unidad Administrativa | Jul 2017 – Jun. 2018 Rutina Diaria | Equipo Informático | --- | Sistemas Funcionando |
| 4. Verificación del servicio de internet en el TEG Central, Oficinas del Anexo I y II y Oficina Regional de San Miguel. | Informática | Informática | Jul 2017 – Jun. 2018 Rutina Diaria | Equipo Informático | --- | Funcionamiento del internet en TEG Central y Anexo. |
| 5. Verificar el buen funcionamiento de los Sistemas Implementados por el TEG y que son utilizados por la Unidad de Ética Legal. | Informática | Informática | Jul 2017 – Jun. 2018 Rutina Diaria | Equipo Informático | --- | Sistemas funcionando. |

| | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Informática | ÁREA DE TRABAJO: | Informática | ATO |
| RESPONSABLE: | Unidad de Informática | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Actividades de Soporte Técnico, para los usuarios del TEG Central y Anexo | | | | |
|---|--------------------|--|--|-----------------------------------|-----------------------------|--|
| OBJETIVO: | | Garantizar la operatividad de los equipos informáticos propiedad del TEG | | | | |
| META: | | Mantener la operatividad del 100 % de los equipos informáticos del TEG Central y Anexo | | | | |
| INDICADORES: | | *Número de fallas reportadas durante el mes (Control mensual comparado) / Número de fallas atendidas | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Atender los llamados de los usuarios relativos a fallas técnicas de no poder imprimir. Asimismo de no tener servicio de internet. | Informática | Informática | Jul 2017 – Jun. 2018 Actividad Rutinaria | Materiales de oficina y papelería | Σ= \$ 125.0 | El número de fallas atendidas durante el presente informe. |
| 2. Atender fallas reportadas por los usuarios, relativas a parametrizaciones o de los software siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo • Software Antivirus y • Secretarial. | Informática | Informática | Jul 2017 – Jun. 2018 Actividad Rutinaria | | | Número de fallas atendidas durante el presente informe. |
| 3. Atender fallas reportadas por los usuarios que utilizan software del Ministerio de Hacienda (SAFI y SIRH). | Informática | Informática, UFI y Unidad Administrativa. | Jul 2017 – Jun. 2018 Actividad Rutinaria | | | Número de fallas atendidas durante el presente mes. |
| 4. Atender fallas reportadas por los usuarios que utilizan software específico propiedad del TEG. | Informática | Informática, Unidad de Ética Legal. | Jul 2017 – Jun. 2018 Actividad Rutinaria | | | Número de fallas atendidas durante el presente mes. |
| 5. Atender las necesidades técnicas de la DINAFI del MH, relativas al buen funcionamiento de los Sistemas (SAFI y SIRH). | Informática | Informática, UFI y Unidad Administrativa. | Jul 2017 – Jun. 2018 Actividad Rutinaria. | | \$8,000.00 | Servicio anual adquirido. |
| 6. Elaborar Especificaciones Técnicas necesarias para el Suministro de Bienes y Servicios, relativos al Traslado de la Unidad de Informática hacia el área de la Colonia Escalón. | Unidad Informática | Unidad de Informática, UFI y UACI. | Enero 2017 – Marzo 2018 | Recursos Propios | | Traslado completado y funcionando. |

| | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Informática | ÁREA DE TRABAJO: | Informática | ATS |
| RESPONSABLE: | Unidad de Informática | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Actualización de la Información contenida en la Página Web. | | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--|
| OBJETIVO: | Mantener actualizada la información dentro de la Página Web a solicitud de otras unidades. | | | | | |
| META: | Mantener actualizada la información en el menor tiempo posible. | | | | | |
| INDICADORES: | Página actualizada | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Atender los requerimientos diversos de las unidades para realizar actualizaciones de la información contenida dentro de la Página Web. | Unidad de Informática | Unidad de Informática, Comunicaciones, Oficialía de la Información y Secretaría General. | Jul 2014 – Jun. 2015 A demanda | Equipo Informático | ---- | Número de actualizaciones realizadas durante la actualización. |
| 2. Creación de nuevos apartados a demanda de las unidades, para la presentación de la información requerida. | Unidad de Informática | Unidad de Informática, Comunicaciones, Oficialía de la Información y Secretaría General. | Jul 2014 – Jun. 2015 A demanda. | Equipo Informático | ---- | Número de apartados creados durante el período. |
| 3. Crear los estándares necesarios para la accesibilidad de la información contenida en la Página Web. | Unidad de Informática | Unidad de Informática, Comunicaciones y Oficialía de la Información. | Jul 2014 – Jun. 2015 A demanda. | Equipo Informático | ----- | Superar todas las observaciones realizadas por la ACES. |

| | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Informática | ÁREA DE TRABAJO: | Informática | ATS |
| RESPONSABLE: | Unidad de Informática | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Adquisición de un Servidor de Alto Rendimiento para Base de Datos. | | | | | |
|--|--|------------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| OBJETIVO: | Mejorar el rendimiento del Servidor de Base de Datos dentro de la Infraestructura de Red. | | | | | |
| META: | Ofrecer tiempos de respuestas óptimos a las consultas de información realizadas al servidor. | | | | | |
| INDICADORES: | | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaborar los Términos de Referencia para el suministro, instalación y configuración de un Servidor. | Unidad de Informática | UACI/UFI/MIEMBROS DEL PLENO. | Primer Semestre | Ninguno | \$ 20,000.00 | Servidor en funcionamiento |
| 2. Suministro, instalación y configuración de un Servidor de Seguridad o FIREWALL, con software de administración propia que permita la generación de reportes y visualizar todo el tráfico interno como externo. Asimismo, para ser integrado a las comunicaciones con el resto de oficinas externas. | Unidad de Informática | UACI/UFI/MIEMBROS DEL PLENO. | Primer Semestre | ninguno | \$ 4,500.00 | Firewall instalado |

UNIDAD DE GÉNERO

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Género | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Género | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefatura de la Unidad de Género | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Transversalidad del Principio de Igualdad y No Discriminación | | | | | |
|---|--|--|-------------------------|-------------------------|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Fortalecer las actuaciones del personal de la institución con la adopción del principio de transversalización de igualdad, potenciando sus capacidades como garante de los derechos humanos del personal. | | | | | |
| META: | <ol style="list-style-type: none"> Promover la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en la cultura organizacional y quehacer del TEG a través de la formación en tema de género a los servidores públicos del TEG. Elaborar la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de acción, así como el Plan Institucional de Igualdad y Equidad de Género. | | | | | |
| INDICADORES: | <ol style="list-style-type: none"> Jornadas de formación de servidoras y servidores públicos del TEG en temas relacionados a género. Asesorar a las diferentes unidades organizativas en el uso del lenguaje incluyente y con perspectiva de género Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de acción, y el Plan Institucional de Igualdad y Equidad de Género. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Sensibilización y formación en materia de género al personal de la institución. Sensibilización: Diseño y publicación de material relativo a género: afiches, cápsulas de género, etc. | Jefatura de la Unidad de Género | Personal del TEG | Enero – Diciembre/2018 | Papelería | | No. de afiches elaborados y publicados. No. de cápsulas de género enviadas por correo electrónico. |
| Formación: <ul style="list-style-type: none"> Día Nacional e Internacional de la Mujer Día internacional de acción por la salud de la mujer. Día Nacional para una educación no sexista Formación en tema de género. Día internacional contra el cáncer de mama Día Internacional del Hombre Día internacional de la No Violencia contra la Mujer | Jefatura de Unidad de Género Unidad de Género | Personal del TEG. Personal del TEG. | Marzo/2018 Mayo/2018 | Papelería. Papelería | \$ 450.00 | No. personal asistente No. personal asistente |
| | Unidad de Género | Personal del TEG | Junio/2018 | Papelería | | No. personal asistente |
| | Unidad de Género | Personal del TEG | Agosto/2018 | Papelería | | No. personal asistente |
| | Unidad de Género | Personal del TEG | Octubre/2018 | Papelería | | No. personal asistente |
| | Unidad de Género | Personal del TEG | Noviembre/2018 | Papelería | | No. personal asistente |
| | Unidad de Género | Personal del TEG | Noviembre/2018 | Papelería | | No. personal asistente |

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
|--|--|------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|--|
| 2. Asesorar a las diferentes unidades organizativas del TEG sobre el uso del lenguaje incluyente y con perspectiva de género. | Jefa Unidad de Género | Jefaturas del TEG | Enero-diciembre/2018 | Papelería | | No. de atenciones brindadas a las diferentes unidades organizativas del TEG. |
| 3. Liderar el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de Acción; así como del Plan Institucional de Igualdad y Equidad de Género. | Jefa Unidad de Género y Equipo delegado para ello. | Jefaturas y personal del TEG | Enero-Junio/2018 | Papelería | | Diagnostico institucional de género. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de diagnóstico institucional de género. - Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de Acción. - Plan Institucional e Igualdad y Equidad de Género. | Jefa Unidad de Género y Equipo delegado para ello. | Equipo delegado para ello. | Julio-Diciembre/2018 | Papelería | | Política institucional de Igualdad y No Discriminación. Plan de Acción Plan Institucional de Igualdad y Equidad de Género. |

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Género | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Género | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefatura de la Unidad de Género | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Vida libre de Violencia | | | | | |
|--|---|--------------------|--------------------------|---------------------|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Garantizar el derecho del personal del TEG a una vida libre de violencia al interior de la institución, a través de la prevención, detección, atención y protección. | | | | | |
| META: | Garantizar el acceso a la justicia y a la defensa del derecho del personal del TEG a una vida libre de violencia, a través de mecanismos eficaces y ágiles en todo el proceso administrativo. | | | | | |
| INDICADORES: | Denuncias atendidas en la Unidad de Género | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Implementar el protocolo de actuación en caso de acoso laboral, sexual, discriminación y violencia por razones de género al interior del TEG. | Jefa Unidad de Género/ Comité de Género | Miembros del Pleno | Enero- Diciembre/2018 | Papelería | | Protocolo de actuación. |
| Recibir y canalizar las denuncias interpuestas por el personal del TEG en caso de acoso laboral, sexual, discriminación y violencia por razones de género. | Jefa Unidad de Género | Personal del TEG | Enero- diciembre/2018 | Papelería | | Denuncias atendidas en la Unidad de Género. |

| RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| Nombre de la Unidad Organizativa: | Unidad de Género | PAO AÑO 2018 | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA | PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA | RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES | | | | | | | | | | | |
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
| 1. Promover la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en la cultura organizacional y quehacer del TEG a través de la formación en tema de género a los servidores públicos del TEG. | | | | | | | | | | | | | |
| Sensibilización | 1 cápsula de género semanal. Afiches en fechas específicas | | | | | | | | | | | | |
| Formación | Desarrollo de 7 actividades en temas de género. | | | | | | | | | | | | |
| Lenguaje incluyente y con perspectiva de Género | No. de atenciones brindadas a las diferentes áreas | | | | | | | | | | | | |
| 2. Elaborar la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de acción, así como el Plan Institucional de Igualdad y Equidad de Género. | Liderar el proceso de formulación de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de Acción; así como del Plan Institucional de Igualdad y Equidad de Género. | | | | | | | | | | | | |
| 3. Garantizar el acceso a la justicia y a la defensa del derecho del personal del TEG a una vida libre de violencia, a través de mecanismos eficaces y ágiles en todo el proceso administrativo. | Implementación del protocolo de actuación en caso de acoso laboral, sexual, discriminación y violencia por razones de género al interior del TEG. | | | | | | | | | | | | |
| | Recibir y canalizar las denuncias interpuestas por el personal del TEG en caso de acoso laboral, sexual, discriminación y violencia por razones de género. | | | | | | | | | | | | |

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Gestión Documental y Archivo | ÁREA DE TRABAJO: | Biblioteca | AT0 |
| RESPONSABLE: | Oficial de Gestión Documental y Archivo – Responsable Biblioteca Ad-honorem | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Administración de la Biblioteca del TEG | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|---|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Organizar y resguardar los materiales bibliográficos que conforman el acervo bibliográfico del Tribunal | | | | | |
| META: | Archivo central y archivos de gestión funcionando aplicando normativas de la Ley de Acceso a la Información Pública | | | | | |
| INDICADORES: | *Número de libros catalogados *Inventario de libros *Número de boletines enviados *Publicaciones registradas *Normativa actualizada registrada | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Clasificación, catalogación e inventariado de materiales bibliográficos que conforman la colección de la biblioteca (libros donados por el Dr. Posada) | Responsable de Biblioteca ad-honorem | Apoyo de estudiantes de horas sociales/pasantes | Febrero – Diciembre | Sistema Automatizado para la Gestión de Información ABCD, Materiales de oficina, códigos de barra | --- | Libros registrados en la base de datos |
| 2. Búsqueda de información especializada en bases de datos, elaboración y envío de boletín electrónico trimestral. | Responsable de Biblioteca ad-honorem | | Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre | Computadora con acceso a Internet, acceso a bases de datos | --- | Boletines enviados |
| 3. Administración del Sistema Automatizado para la gestión de la información del TEG. | Responsable de Biblioteca ad-honorem | | Enero a Diciembre | Sistema Automatizado para la Gestión de Información ABCD. | --- | Sistema automatizado funcionando |
| 4. Capacitación sobre el uso del Sistema Automatizado al personal del TEG | Responsable de Biblioteca ad-honorem | | Febrero | Sistema Automatizado ABCD | --- | Número de personas capacitados |
| 5. Catalogación de publicaciones periódicas relacionadas al TEG en el Sistema Automatizado (Hemeroteca Digital). | Responsable de Biblioteca ad-honorem | Apoyo de estudiantes de horas sociales/pasantes | Enero a Diciembre | Sistema Automatizado ABCD y una computadora con acceso a Internet | --- | Cantidad de publicaciones registradas |
| 6. Catalogación de documentos que forman parte de la normativa del TEG conforme se vayan actualizando. | Responsable de Biblioteca ad-honorem | | Enero a Diciembre | Sistema Automatizado ABCD. | --- | Cantidad de documentos registrados |

| | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Gestión Documental y Archivo | ÁREA DE TRABAJO: | | ATS |
| RESPONSABLE: | Oficial de Gestión Documental y Archivo | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo | | | | | |
|--|--|---|---|---|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Organizar el Sistema de Gestión Documental y Archivo del Tribunal de Ética Gubernamental | | | | | |
| META: | Archivos central y archivos de gestión funcionando aplicando normativas de la Ley de Acceso a la Información Pública | | | | | |
| INDICADORES: | *Organización del fondo documental *Elaboración de normativas *Aplicación de normativas *personal capacitado | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Organización de los documentos fondos documentales: ordenación, clasificación, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas. | Oficial de Gestión Documental y Archivo | Estudiantes de horas sociales o pasantes | Todo el año | Archivo central, material para archivo, material de oficina | \$1,500.00 | Archivo central organizado |
| 2. Elaboración y aprobación de manuales, instructivos, políticas, guías para la gestión documental y archivo. | Oficial de Gestión Documental y Archivo | | Marzo, junio, julio, octubre, diciembre | Papelería | --- | Documentos elaborados y aprobados según la ley de Acceso a la Información Pública. |
| 3. Capacitar e Instruir al personal de horas sociales/pasantes que estará involucrado en la organización del archivo central. | Oficial de Gestión Documental y Archivo | Estudiantes de horas sociales o pasantes | Todo el año | Papelería | --- | Personal horas sociales/pasantes capacitado para organizar el archivo central. |
| 4. Capacitar e Instruir al personal del TEG que estará involucrado en la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo del Tribunal de Ética Gubernamental. | Oficial de Gestión Documental y Archivo | Oficial de Información IAIP Personal del TEG | Marzo, Mayo, Julio | Papelería | \$300 | Personal capacitado aplicando normativas archivísticas |

| RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Nombre de la Unidad Organizativa: | Unidad de Gestión Documental y Archivo | PAO AÑO 2018 | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA | PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA | RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES | | | | | | | | | | | |
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
| Organización del fondo documental acumulado del TEG: ordenación, clasificación, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas | 240% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% |
| Elaboración y aprobación de manuales, instructivos, políticas, guías para la gestión documental y archivo. | 300% | | | 100% | | | 100% | | | 100% | | | 100% |
| Capacitar e Instruir al personal de horas sociales/pasantes que estará involucrado en la organización del archivo central. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Capacitar e Instruir al personal del TEG que estará involucrado en la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo del Tribunal de Ética Gubernamental. | 300% | | | 100% | | 100% | | 100% | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

UNIDAD AMBIENTAL

| | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad Ambiental | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad Ambiental | ATO |
| RESPONSABLE: | Coordinador de la Unidad Ambiental | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Coordinación, supervisión y seguimiento a la gestión ambiental en el Tribunal de Ética Gubernamental | | | | | |
|--|---|-------------------------|--------------------------------------|---|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Construir una cultura de responsabilidad ambiental en el Tribunal. | | | | | |
| META: | Sensibilizar sobre el impacto negativo al medioambiente que generan las actividades institucionales. | | | | | |
| INDICADORES: | *Número de capsulas enviadas *Número de reuniones con el Comité *Número de eventos interinstitucionales asistidos *Número de informes elaborados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 7. Difundir capsulas ambientales por medio del correo electrónico institucional. | Coordinador de Unidad Ambiental | | Febrero – Diciembre | Computadora con acceso a Internet | --- | No. de capsulas enviadas |
| 8. Coordinar y asistir a reuniones con miembros del Comité de Medioambiente. | Coordinador de Unidad Ambiental | Comité de Medioambiente | Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre | Equipo informático y sala de reuniones del TEG. | --- | No. de reuniones con el Comité realizadas |
| 9. Participar en eventos interinstitucionales coordinados por el SINAMA. | Coordinador de Unidad Ambiental | Comité de Medioambiente | Enero a Diciembre | Transporte institucional | --- | No. de eventos interinstitucionales asistidos |
| 10. Elaborar informe trimestral de actividades de la Unidad Ambiental y remitirlos al Pleno. | Coordinador de Unidad Ambiental | | Marzo, junio, septiembre y diciembre | Equipo informático y papelería. | --- | No. informes elaborados |
| 11. Elaborar informe mensual de cumplimiento de metas. | Coordinador de Unidad Ambiental | | Enero a Diciembre | Equipo informático | --- | No. informes elaborados |

| | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad Ambiental | ÁREA DE TRABAJO: | | ATS |
| RESPONSABLE: | Coordinador de la Unidad Ambiental | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2018 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Coordinación, supervisión y seguimiento a la gestión ambiental en el Tribunal de Ética Gubernamental | | | | | |
|---|--|---|---------------------|--|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Construir una cultura de responsabilidad ambiental en el Tribunal. | | | | | |
| META: | Sensibilizar sobre el impacto negativo al medioambiente que generan las actividades institucionales. | | | | | |
| INDICADORES: | *Número de jornadas de sensibilización *Número de supervisiones para el retiro y manejo de desechos peligrosos *Número de monitoreos y registros *Número de materiales de sensibilización ambiental elaborados. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Coordinar y desarrollar jornada de sensibilización ambiental para servidores públicos del TEG en el marco del día mundial del medio ambiente | Coordinador de Unidad Ambiental | Comité de Medioambiente y Unidad de Comunicaciones. | Junio | Equipo informático, sala para capacitaciones | \$300.00 | No. de jornadas de sensibilización |
| 2. Coordinar y supervisar el retiro y manejo ambientalmente adecuado de desechos peligrosos (cartuchos de tinta vacíos). | Coordinador de Unidad Ambiental | Comité de Medioambiente | Junio y diciembre | Equipo informático y de telefonía | \$400.00 | No. de supervisiones para el retiro y manejo de desechos peligrosos realizadas |
| 3. Monitorear y registrar mensualmente el consumo de energía eléctrica en las diferentes instalaciones de la institución. | Coordinador de Unidad Ambiental | Comité de Medioambiente | Febrero a diciembre | Equipo informático y de telefonía | --- | No. de monitoreos y registros realizados |
| 4. Elaborar material de sensibilización ambiental. | Coordinador de Unidad Ambiental | Comité de Medioambiente y Unidad de Comunicaciones | Junio y noviembre | Equipo informático y papelería | --- | No. de materiales de sensibilización ambiental elaborados |

| TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Nombre de la Unidad Organizativa: Unidad Ambiental | | PAO AÑO 2018 | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA | PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA | RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES | | | | | | | | | | | |
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC |
| Coordinar y desarrollar jornada de sensibilización ambiental para servidores públicos del TEG en el marco del día mundial del medio ambiente | 100% | | | | | | 100% | | | | | | |
| Coordinar y supervisar el retiro y manejo ambientalmente adecuado de desechos peligrosos (cartuchos de tinta vacíos). | 100% | | | | | | 100% | | | | | | 100% |
| Monitorear y registrar mensualmente el consumo de energía eléctrica en las diferentes instalaciones de la institución. | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Elaborar material de sensibilización ambiental | 100% | | | | | | 100% | | | | | 100% | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |