



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

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.º 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.º 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.º 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.º 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.º de certificaciones, N.º 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.º 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



TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS													
Nombre de la Unidad Organizativa: Secretaría General	PAO AÑO 2018												
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Elaborar proyecto de acta de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno y de los acuerdos emitidos por la Presidencia, según el caso.	100% / 48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
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.	100% / 6		1		1		1		1		1		1

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.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2018



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, Plano 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		\$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	Equipo informático Papelería	\$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						
	Contador	Jefe UFI	Enero-Diciembre mensual	Materiales de oficina	\$30.00	Cierre contable realizado e informes presentados
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
Elaborar proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio.						

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(os) 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%	