



PLAN ANUAL OPERATIVO 2019

SAN SALVADOR FEBRERO DE 2019.-

Presentación:

El siguiente documento contiene el Plan Anual Operativo 2019, del Tribunal de Ética Gubernamental, el cual contempla una serie de actividades relacionadas con el Plan Estratégico Institucional. La idea de presentar un plan integrado y concatenado por unidades organizativas obedece a la intención de que se identifiquen los involucrados en cada actividad, ya que aunque las unidades presentan su plan en forma particular, en la columna de los involucrados, se reflejan las unidades que tienen relación con el cumplimiento de la misma. Por otra parte, algunas actividades reflejan costos, los cuales están ligados al hecho de que requieren algún aporte institucional.

El Plan Anual Operativo 2019, tiene como propósito definitivo dar cumplimiento a la Misión Institucional y la Visión prevista para el año 2022, las cuales se presentan a continuación:

MISION

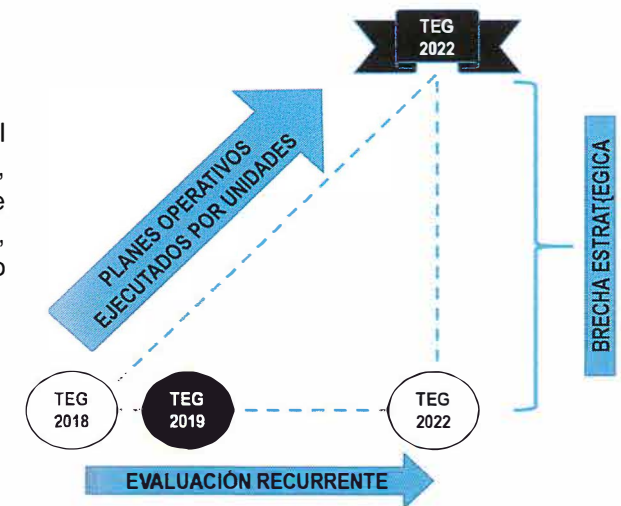
“Promover el desempeño ético en la función pública, previniendo, detectando y sancionando, las prácticas-corruptas y cualquier acto contrario a los deberes y prohibiciones éticas definidas en la Ley”

VISION 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”

Para dar cumplimiento a lo proyectado, el Tribunal de Ética Gubernamental realizará, de forma mensual el seguimiento a los resultados de los planes ejecutados por las unidades organizativas, con el fin de alcanzar, dentro de lo posible, el mayor porcentaje de cumplimiento global. Para esto, la Gerencia General de Administración y Finanzas coordinará un informe mensual de seguimiento a los resultados de este PAO, con lo que se espera generar información suficiente, para facilitar el proceso de toma de decisiones y /o realizar los ajustes que permitan recorrer la ruta trazada para el año 2022, como se presenta en la figura.

No obstante la responsabilidad de conducir el plan estratégico y operativo recae sobre los Miembros del Pleno, las jefaturas de las unidades y los empleados del Tribunal, comparten protagonismo, desde la perspectiva técnica y operativa, pues son ellos los que definen las brechas a cubrir con las actividades programadas.





SECRETARÍA GENERAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATO
RESPONSABLE:	Lic. Adda Mercedes Serarols de Sumner	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2019	

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
1. Remitir notas y/o comunicar acuerdos relativos a la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental.	Pleno/Secretaría General	Pleno/Secretaria General	Enero- diciembre 2019	Material y equipo de oficina, internet, fax, transporte	\$ 100.00	N. ° de requerimientos efectuados
2. 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 2019	Material y equipo de oficina, internet, fax, transporte	\$ 350.00	N. ° de convocatorias y credenciales elaboradas.
3. 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 2019	Material y equipo de oficina	\$ 15.00	N. ° de Miembros de Comisiones y comisionados incorporados
4. Elaboración de informe de las Comisiones de Ética Gubernamental.	Secretaría General	Técnico Administrativo/ Secretaria general	Enero- diciembre 2019	Material y equipo de oficina	\$ 15.00	Informe elaborado



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATO
RESPONSABLE:	Secretaría General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2019	

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
1. Convocar a sesión y agendar por puntos, los asuntos que se sometan a conocimiento del Pleno del Tribunal.	Secretaría General	Secretaria general	Enero- diciembre 2019	Material y equipo de oficina	\$15.00	N. ° de sesiones convocadas
2. Registrar la correspondencia del Pleno.	Secretaría General	Técnico Administrativo /Secretaria general	Enero- diciembre 2019	Material y equipo de oficina	\$15.00	N. ° de documentos registrados
3. Elaborar los acuerdos que toman los miembros del Pleno.	Secretaría General	Secretaria general	Enero- diciembre 2019	Material y equipo de oficina	\$250.00	N. ° de acuerdos elaborados
4. Llevar y custodiar archivadores (de palanca) donde se resguardan documentos institucionales.	Secretaría General	Técnico Administrativo /Secretaria general	Enero- diciembre 2019	Material y equipo de oficina	\$15.00	N. ° de libros custodiados
5. 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 2019	Material y equipo de oficina	\$20.00	Informe mensual elaborado
6. Extender certificaciones y confrontar documentos y expedientes institucionales.	Secretaría General	Técnico Administrativo /Secretaria general	Enero- diciembre 2019	Material y equipo de oficina	\$20.00	N. ° de certificaciones, N. ° de documentos confrontados
7. 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 2019	Material y equipo de oficina	\$20.00	N. ° de constancias extendidas



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATO
RESPONSABLE:	Secretaria General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2019	

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
1. Firmar e ingresar al control de expedientes las resoluciones suscritas por el Pleno.	Secretaría General	Secretaria General	Enero-diciembre 2019	Material y Equipo de Oficina	\$15.00	N. ° de resoluciones firmadas, informe de producción
2. 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 2019	Material y Equipo de Oficina, y transporte	\$250.00	N. ° de oficios elaborados y remitidos
3. Elaborar citatorios ordenados en el procedimiento administrativo sancionador.	Secretaría General	Técnico Administrativo /Secretaria general	Enero-diciembre 2019	Material y Equipo de Oficina, y transporte	\$100.00	N. ° de citatorios elaborados y remitidos.
4. Entregar citatorios y entregar o remitir oficios.	Secretaria General	Coordinador de Trámite Administrativo	Enero-diciembre 2019	Material y Equipo de Oficina, y transporte	\$1,500.00	No. de oficios elaborados y remitidos



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATS
RESPONSABLE:	Secretaría General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2019	

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
1. Elaborar proyecto de acta de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	Secretaria General	Secretaria General	Enero-diciembre 2019	Material y equipo de oficina	\$250	Elaboración de 4 proyectos de actas al mes
2. Elaborar proyecto de acta de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, respectiva a revisión de resoluciones administrativas sancionatorias y depuración de avisos.	Secretaria General	Secretaria General	Enero-diciembre 2019	Material y equipo de oficina	\$250	Elaboración de 6 proyectos de actas al mes
3. Elaboración de informe de ejecución de acuerdos del Pleno	Secretaria General	Secretaria General	Enero-diciembre 2019	Material y equipo de oficina	\$250	Elaboración de 4 informes al mes

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATS
RESPONSABLE:	Secretaría General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2019	

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
1. 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	Secretaría General	Técnico Administrativo /Secretaria general	Enero-diciembre 2019	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 2019												
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1. Elaborar proyecto de acta de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	100% / 48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2. Elaborar proyecto de <i>acta</i> de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, respectiva a revisión de resoluciones administrativas sancionatorias y depuración de avisos.	100% / 72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
3. 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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción	ATO
RESPONSABLE:	Coordinador de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2019	

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 Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones	Enero-diciembre 2019	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 Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones	Enero-diciembre 2019	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:	Instrucción	ATO
RESPONSABLE:	Coordinador de Instrucción	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Análisis liminar y clasificación de avisos					
OBJETIVO:	Efectuar el estudio de los avisos remitidos por los distintos canales habilitados, clasificarlos y efectuar las derivaciones respectivas.					
META:	Clasificar y analizar el 100% de los avisos ingresados. Remitir a las áreas respectivas el 100% de los avisos procesados.					
INDICADORES:	Cantidad de avisos procesados Cantidad de avisos derivados para investigación preliminar					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Recibir, clasificar y analizar todos los avisos recibidos.	Colaborador Jurídico de Instrucción	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de avisos procesados.
2. Identificar y remitir los avisos clasificados para investigación preliminar	Colaborador Jurídico de Instrucción	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de avisos derivados a recepción de denuncias.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Trámite	ATO
RESPONSABLE:	Coordinador de Trámite/Jefe UEL	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Trámite de procedimientos sancionadores.					
OBJETIVO:	Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores.					
META:	Asignar a los colaboradores jurídicos el 100% de los expedientes ingresados en el mes. Proporcionar lineamientos para la elaboración de resoluciones.					
INDICADORES:	Cantidad de expedientes asignados. Cantidad de lineamientos brindados.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Asignar equitativamente los expedientes nuevos entre los Colaboradores Jurídicos para su debido trámite.	Jefe de Unidad	Colaboradores Jurídicos, Coordinador de Trámite	Enero-diciembre 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de expedientes asignados.
2. Brindar lineamientos a Colaboradores Jurídicos para la elaboración de resoluciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Colaboradores Jurídicos	Enero-diciembre 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de lineamientos proporcionados A Colaboradores Jurídicos.
3. Informar a la Unidad de Comunicaciones sobre las sanciones firmes.	Jefe de Unidad	Colaboradores Jurídicos, Coordinador de Trámite	Enero-diciembre 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de informes remitidos.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Instrucción	ATO
RESPONSABLE:	Coordinador de Instrucción	PERIODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2019	

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 los resúmenes de casos en que se ha señalado audiencia que correspondan.					
INDICADORES:	Número de diligencias de investigación distribuidas Número de resúmenes elaborados de casos en que se ha señalado audiencia					
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 2019	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 2019	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 2019	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 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de propuestas de diligencias probatorias aprobadas
5. Revisar los planes de investigación, los informes de instrucción, los resúmenes de casos en que se ha señalado audiencia y las propuestas de inicio oficioso de casos y de diligencias probatorias.	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de planes de investigación, informes de instrucción, resúmenes de casos en que se ha señalado audiencia, propuestas de inicio de caso y de diligencias probatorias revisadas.
6. Elaborar resúmenes de casos en que se ha señalado audiencia.	Instructores	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de resúmenes de casos en que se ha señalado audiencia que han sido preparados.
7. Interactuar en redes sociales con informantes que planteen por ese medio, conductas contrarias a la LEG.	Instructores	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2019	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 2019	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 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de lineamientos proporcionados.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción, trámite e instrucción	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2019	

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 2019	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 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de actividades institucionales apoyadas.
3. Elaborar respuestas a solicitudes de información.	Coordinador de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones/ Jefe de Unidad	Receptores de Denuncias y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Enero-diciembre 2019	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 2019	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 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de productos o reuniones efectuadas.
6. Participar en las actividades efectuadas intrainstitucionalmente.	Jefe de Unidad y Coordinadores	Personal designado por el Pleno	Enero-diciembre 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de convocatorias atendidas.
7. Proporcionar asesoría o apoyo técnico a Miembros del Pleno u otras Unidades	Jefe de Unidad y Coordinadores	Todo el personal	Enero-diciembre 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de asesorías brindadas.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción	ATO
RESPONSABLE:	Coordinador de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-Diciembre 2019	

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 Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones	Receptores de Denuncias, personal ad-honorem que realiza servicio social, Jefe de Unidad de Informática, Gerente General de Administración y Finanzas	Enero-diciembre 2019	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 Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2019	

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 Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones/ Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2019	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 Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones/ Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2019	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 Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones/ Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2019	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:	Instrucción	ATS
RESPONSABLE:	Coordinador de Instrucción	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Análisis liminar y clasificación de avisos					
OBJETIVO:	Efectuar el estudio de los avisos remitidos por los distintos canales habilitados, clasificarlos y efectuar las derivaciones respectivas.					
META:	Identificar los avisos en los que corresponde efectuar rechazo liminar.					
INDICADORES:	Cantidad de avisos archivados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Identificar y fundamentar los avisos clasificados como rechazo liminar.	Colaborador Jurídico de Instrucción	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de avisos archivados.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Trámite	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad, Coordinador de Trámite	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2019	

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 150 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
1. 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 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de proyectos de resolución elaborados y remitidos al Pleno
2. Identificar y recopilar los criterios jurídicos novedosos contenidos en las resoluciones.	Jefe de Unidad	Coordinador de Trámite y Colaboradores Jurídicos	Enero-diciembre 2019	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 2019	

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 2019	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de investigaciones efectuadas e informes de instrucción presentados.
2. Entrevistar a personas respecto de los hechos investigados	Instructores	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2019	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 ---	Cantidad de entrevistas realizadas.
3. Preparar y realizar el interrogatorio de testigos y partes, a requerimiento del Pleno.	Coordinador de Instrucción / Instructores		Enero-diciembre 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de testigos preparados e interrogatorios practicados
4. 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 2019	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 Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2019	

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:	Comunicar el 100% de procedimientos asignados					
INDICADORES:	Cantidad de actos de comunicación ejecutados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Notificar las resoluciones suscritas por el Pleno del Tribunal	Notificadores	Coordinador de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones	Enero-diciembre 2019	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de notificaciones efectuadas
2. Citar a testigos y peritos	Notificadores	Coordinador de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones	Enero-diciembre 2019	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de citatorios realizados
3. Entregar oficios emitidos en procedimientos administrativos sancionadores	Notificadores	Coordinador de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones	Enero-diciembre 2019	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de oficios entregados
4. Entregar mandamientos de ingreso a las personas sancionadas	Notificadores	Coordinador de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones	Enero-diciembre 2019	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de mandamientos entregados



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Notificaciones	ATS
RESPONSABLE:	Coordinador de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Ejecución de las sanciones impuestas por el Tribunal					
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento voluntario o forzoso de las sanciones determinadas por el Tribunal					
META:	Incorporar en el Registro de Personas Sancionadas el 100% de las sanciones impuestas Verificar en la Dirección General de Tesorería el cumplimiento del 100% de las sanciones impuestas cuyo pago no ha sido comunicado al TEG Informar a la Fiscalía General de la República el 100% de los incumplimientos de las sanciones impuestas					
INDICADORES:	Cantidad de sanciones incorporadas en el Registro de Personas Sancionadas Cantidad de oficios de ejecución remitidos					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1.Incorporar los datos de los sancionados en el Registro de Personas Sancionadas	Coordinador de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2019	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de registros realizados
2.Verificar en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda el cumplimiento voluntario de las sanciones impuestas			Enero-diciembre 2019	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de oficios remitidos a la Dirección General de Tesorería
3.Comunicar a la Fiscalía General de la República el incumplimiento de las sanciones determinadas			Enero-diciembre 2019	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de oficios remitidos a la Fiscalía General de la República

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción, trámite e instrucción	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2019	

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 Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones	Receptores de Denuncias, Jefe de la Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Enero-diciembre 2019	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.0	Cantidad de informes estadísticos elaborados.
2. Entregar material institucional a los usuarios.	Receptores de Denuncias		Enero-diciembre 2019	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 2019	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 2019	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de propuestas de convenios elaborados o revisados.
5. Representar al Tribunal en eventos y planificaciones interinstitucionales.	Jefe de Unidad y Coordinadores	Todo el personal	Enero-diciembre 2019	Materiales de oficina Equipo de computación	US\$120.00 ---	Cantidad de representaciones efectuadas.
6. Responder las solicitudes de información planteadas.	Coordinador de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones/ Jefe de Unidad	Receptores de Denuncias y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Enero-diciembre 2019	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidades de solicitudes de información respondidas.



UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Divulgación	ATO
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

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		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		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	Sept 6 SM Sept 11 SS Sept 17 Octe	Transporte, equipo multimedia, listas de asistencia, etc		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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATO
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

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		Documento con los lineamientos, listas	-----	Lineamientos entregados
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		Planes elaborados por las CEG		Número de planes presentados
3. Informar a las Comisiones de la aprobación del plan de trabajo	UDICA	UDICA		Acuerdos de aprobación y notas elaboradas		Notificaciones realizadas
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		Actividades de su plan programadas y formato de acta		Actas de seguimiento
5. Realizar monitoreo a las actividades planificadas por las Comisiones y Comisionados de Ética	UDICA	UDICA CEG y Comisionados		Formato de acta		Acta elaborada



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

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
1. Realizar 12 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	Gob. Central(completo) 12 marzo 20 junio 18 septiembre 3 diciembre. Municipalidades (AM) Octe: 25 marzo y 2 abril; 26 nov y 4 diciembre Orte: 29 marzo y 5 abril 29 nov y 6 diciembre	Transporte, equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc.		Informes y listas de asistencia
2. Realizar 2 jornadas de capacitación o refuerzo con miembros de CEG, facilitadores, Agentes de Enlace, o sea los servidores públicos de apoyo a las Comisiones de Ética	UDICA	UDICA	21 mayo 25 julio	Transporte, equipo, listas		Jornadas realizadas y listas
3. Realizar 1 jornada de capacitación con Funcionarios que esperamos apoyen el desarrollo de la labor que realizan las CEG, ej: Gerentes	UDICA	UDICA	31 de Mayo	Transporte, equipo, listas		Jornadas realizadas y listas
4. Realizar 3 jornadas: 1 con CEG del GC y 3 con CEG de Municipalidades, 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	Gob central y Municipal región central .27 marzo oriente..... 22 febrero occidente.....26 febrero	Transporte, equipo, listas de asistencia,		Jornadas realizadas y listas de asistencia



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERIODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

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
1. Desarrollar 7 módulos de capacitación con miembros de Comisiones de Ética que cursaran el séptimo Diplomado en Ética Pública	UDICA	UDICA Servicios profesionales	Abril a Noviembre (fechas anexo)	Transporte, listas de asistencia, gafetes, etc.		Módulos desarrollados
2. Graduación del séptimo Diplomado	UDICA	Comunicaciones/ Pleno	10 Diciembre	Diplomas y otros		Diplomas entregados
3. Desarrollo del Congreso Ético con miembros de Comisiones de Ética que ya cursaron el Diplomado	UDICA	UDICA/Servicios profesionales	20 Septiembre	Transporte, equipo, listas de asistencia, etc		Informe producto del evento
4. Realizar 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 SS 12; ote14; occidente 8 paracentral 18 Consultas GobC 13	Transporte, equipo, listas de asistencia,		Listas de asistencia
5. Desarrollo de 2 cursos avanzados con miembros de CEG del Gov. Central	UDICA	UDICA/Servicios profesionales	13, 14, 20 Mayo 22, 23, 30 Agosto	Transporte, equipo, listas de asistencia,		Listas de asistencia e informe
6. Desarrollo de 2 Cursos especializados con miembros de las CEG del Gov. Central	UDICA	UDICA/Servicios profesionales	28, 29 Mayo, 4 jun 27, 28 agos, 4 sept	Transporte, equipo, listas de asistencia,		Listas de asistencia e informe
7. Desarrollo de 6 cursos cortos con miembros de CEG y Comisionados de las Municipalidades	UDICA	UDICA/Servicios profesionales	25, 29 abril ; 26 sept 3 octubre SS 26 abril, 3 may; 27 sept y 4 octubre SM 30 abril, 7 may, 25 sept y 2 octubre Occ	listas de asistencia		Listas de asistencia e informe
8. Desarrollo de 2 Cursos Transversales 1 y 2	UDICA		6,7 de junio; 28, 29 oct	listas de asistencia,,		Listas de asistencia e informe

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Divulgación	ATS
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

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 8 Eventos divulgativos con las máximas autoridades de las instituciones del gobierno central (Juntas o Consejos Directivos) para lograr y/o mantener su apoyo para el funcionamiento de las CE.	UDICA	UDICA	24, Junio, 1, 8. 15 julio, 19 agosto, 2, 30 sept y 4 noviembre	Transporte, equipo multimedia, listo de asistencia, etc.		Número de instituciones y participantes

UNIDAD ORGANIZATIVA:		ÁREA DE TRABAJO:		ATS
RESPONSABLE:		PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Curso virtual sobre la Ley de Etica 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
1. Diseñar el proceso y elaborar los instrumentos necesarios para implementar el curso virtual	UDICA	UDICA	Abril a junio		.	Proceso definido e instrumentos listos para desarrollar el curso
2. Realizar acciones que motiven a los miembros de las CEG a utilizar y dar seguimiento al proceso del curso virtual	UDICA	UDICA	Mayo, diciembre	Videos distribuidos.		Promoción de cursos y Curso en desarrollo

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS														
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Divulgación y Capacitación	PAO AÑO 2019												
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. Realizar 12 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.	12			12, 25, 29	2, 5		20				18		26, 29	3, 4, 6
2. Realizar 2 jornadas de capacitación o refuerzo con miembros de CEG, facilitadores, Agentes de Enlace, o sea los servidores públicos de apoyo a las Comisiones de Ética	2					21		25						
3. Realizar 1 jornada de capacitación con Funcionarios que esperamos apoyen el desarrollo de la labor que realizan las CEG, ej: Gerentes	1					31								
4. Realizar 3 jornadas: 1 con CEG del GC y 3 con CEG de Municipalidades, 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	3		25, 26	27										
5. Desarrollar 7 módulos de capacitación con miembros de Comisiones de Ética que cursaran el séptimo Diplomado en Ética Pública	15				2	2	2	2	2	2	1	2		
6. Graduación del séptimo Diplomado	1													10
7. Desarrollo del Congreso Ético con miembros de Comisiones de Ética que ya cursaron el Diplomado	1									20				



8. Realizar jornadas de capacitación para evaluar y orientar la elaboración de los planes de trabajo con las Comisiones de Ética (Gov. central y municipalidades)	5											8, 12, 13, 14, 18	
9. Desarrollo de 2 cursos avanzados con miembros de CEG del Gob. Central	2					13, 14, 20			22, 23, 30				
10. Desarrollo de 2 Cursos especializados con miembros de las CEG del Gob. Central	2					28, 29	4		27, 28	4			
11. Desarrollo de 2 cursos cortos con miembros de CEG y Comisionados de las Municipalidades	6				25 y 29 26 30	2 3 7	6 y 7			26 27 25	3 4 2 28 y 29		
12. Desarrollo de 2 Cursos Transversales 1 y 2	2						6, 7				28, 29		
13. Orientar la elaboración de los planes anuales de trabajo a las Comisiones de Ética y Comisionados de Ética.		----	--	-----								-----	----
14. Recibir y revisar los planes de trabajo de las Comisiones y Comisionados de Ética y pasarlos para su respectiva aprobación		----	--	-----	-----							----	--
15. Informar a las Comisiones de la aprobación del plan de trabajo		----	--	-----	-----	-----	-----	-----	----	----	-----	-----	----
16. Reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan de trabajo y al cumplimiento de las funciones de las CEG y Comisionados de Ética		----	--	-----	-----	-----	-----	-----	----	----	-----	-----	-----
17. Realizar monitoreo a las actividades planificadas por las Comisiones y Comisionados de Ética			----	--	-----	-----	-----	-----	----	----	-----	-----	-----

19. 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.		---	-----	-----	-----	---	---	---	---	-----	-----	---	---	-----
20. Desarrollar actividades de divulgación con facilitadores de las Instituciones que lo soliciten		---	-----	-----	-----	---	---	---	---	-----	-----	---	---	-----
21. Realizar actividades de convivencia para hacer sinergia con todos los miembros de CEG o Comisionados activos de las Municipalidades. (Encuentros). 22.	3									6, 11, 17				
23. Distribución de materiales informativos y de apoyo que produzca el Tribunal de Ética Gubernamental por medio de los Comisionados y Comisiones ya conformadas. 24.		---	-----	-----	-----	---	---	---	---	-----	-----	---	---	-----
25. Realizar 8 Eventos divulgativos con las máximas autoridades de las instituciones del gobierno central (Juntas o Consejos Directivos) para lograr y/o mantener su apoyo para el funcionamiento de las CE.	8					24	1, 8 y 15	19	2, 30			4		
26. Diseñar el proceso y elaborar los instrumentos necesarios para implementar el curso virtual				---	-----	-----	-----	---						
27. Realizar acciones que motiven a los miembros de las CEG a utilizar y dar seguimiento al proceso del curso virtual					---	-----	-----	-----	---	---	---	---	-----	-----



UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Asesoría Jurídica	AREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría jurídica	ATO
RESPONSABLE:	Asesor Jurídico	PERIODO 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				
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.	US \$ 0.00	Asesoría atendida.
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 Equipo de cómputo y papelería	US \$ 25.00	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 elaborados
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	US \$ 5.00	Procedimientos tramitados
---	--	-----------------------	--	---	------------	---------------------------

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:	Gestionar propuestas de Convenios interinstitucionales					
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.	Asesoría Jurídica	Pleno	Enero-diciembre 2018	Vehículo institucional, línea de telefonía fija.	US \$15	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 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	US \$500.00	Demandas, escritos, informes, recursos, diligencias y 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:	Apoyar en los procesos de contratación de obras, bienes o servicios y de personal del TEG					
OBJETIVO:	Garantizar el cumplimiento de requisitos legales a oferentes y contratistas y la formalización de los contratos institucionales.					
META:	Gestionar y elaborar el 80% de los requerimientos recibidos					
INDICADORES:	Revisión de documentos realizada-contratos elaborados-documentos de modificación y prórroga elaborados					
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	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 y emitir opinión y recomendaciones.		UACI		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.

<p>4. Revisar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes y autenticar las firmas de las partes.</p>		<p>UACI, Persona natural o jurídica adjudicada en procesos de contratación</p>		<p>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 y autenticados</p>
<p>5. Revisión de documentos de modificación o prórroga de contratos, acordados por el Pleno y del cumplimiento de requisitos y del procedimiento reglado.</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>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATS
RESPONSABLE:	Asesor Jurídico	PERIODO 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	Asesor jurídico	Pleno y servidores públicos o particulares		Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, LEG y RLEG, papel, equipo informático.	US \$ 25.00	Proyectos de respuesta elaborados



UNIDAD DE COMUNICACIONES

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Registrar la eventos o información que esté relacionada con el Tribunal de Ética Gubernamental				
OBJETIVO:		Identificar y registrar la información en la que se mencione o en que participe el Tribunal de Ética Gubernamental				
META:		Registrar el 100% de las actividades o información relacionada con el TEG				
INDICADORES:		Número de notas registradas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar el monitoreo diario de medios impresos y electrónicos a los que tiene acceso la unidad de comunicaciones y enviado a la comunidad institucional.	Unidad de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	Enero a diciembre de 2019	Internet, medios impresos, medios electrónicos con suscripción, medios electrónicos en general.	\$1,700.00	Número de notas monitoreadas
2. Dar cobertura a los eventos divulgativos organizados por la UDICA o cualquier otra Unidad Institucional que realice actividades divulgativas, siempre que se haga del conocimiento a la Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Unidad de Comunicaciones/ Pleno/ UDICA/ Secretaría General/ Oficial de Acceso a la Información/ Gerencia General de Administración y Finanzas	Enero a diciembre de 2019	Planificador mensual de eventos UDICA, fechas de juramentaciones, fechas de ferias y eventos de ética y transparencia, cámara fotográfica, celular con datos móviles, transporte.		Número de eventos asistidos y número de eventos convocados
3. Dar apoyo a las Unidades que lo requieran para contribuir en el alcance de sus fines institucionales	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Unidades Organizativas del TEG	Enero a diciembre de 2019	Computadoras, internet, impresora a colores, equipo audiovisual.		Número de actividades de apoyo realizadas.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:						
Objetivo:						
Meta:						
Indicadores:						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Atender solicitudes de los medios de comunicación.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Miembros del Pleno/ UEL	Enero a diciembre de 2019	Información actualizada principalmente de casos de interés, estadísticas por normativa transgredida, teléfono fijo, celular con data móvil, internet, impresora, correo electrónico, vocero autorizado.		Número de solicitudes atendidas.
2. Coordinación de convocatorias a medios y elaboración de materiales de prensa.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Miembros del Pleno/ UEL/UDICA	Enero a diciembre de 2019	Información actualizada principalmente de casos de interés, estadísticas por normativa transgredida. Datos de capacitaciones e información novedosa sobre el proceso divulgativo, impresora a colores, correo electrónico.		Número de convocatorias realizados
3. Administración y gestión de redes sociales	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ UEL/ UDICA	Enero a diciembre de 2019	Información actualizada, internet, computadora, banco de imágenes, programas de diseño.		4 publicaciones en Twitter y 2 en Facebook diarias.
4. Administración y publicación de contenido en página web	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ UEL/ UDICA	Enero a diciembre de 2019	Información actualizada, internet, computadora, banco de imágenes, programas de diseño.		3 publicaciones mensuales
5. Atención a solicitudes de usuarios de redes sociales	Unidad de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones/UEL/ Unidades Institucionales	Enero a diciembre de 2019	Internet, acceso a redes sociales, información ágil de otras unidades relacionadas con las preguntas o solicitudes-		Solicitudes respondidas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Material de apoyo para el fortalecimiento y proyección de la imagen institucional				
OBJETIVO:		Diseño y elaboración de material de apoyo que permita visibilizar la labor del TEG y las Comisiones de Ética				
META:		Diseñar y producir el 100% de los materiales propuestos para el año/ Distribuir el material en eventos con ciudadanía				
INDICADORES:		Material propuesto y reproducido/ cantidad de material distribuido en eventos con ciudadanía				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar, reproducir y distribuir revista institucional	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Pleno/ Colaboradores de artículos de opinión/ Pleno/ UACI	Marzo, junio, noviembre de 2019	Artículos de opinión, información sobre actividades realizadas, índices, programas de diseño, impresora a colores con capacidad para reproducción en papel de diversos gramajes (para pruebas de color y diseño), computadora.	\$1.400.00	Revistas reproducidas y eventos en los que se ha entregado.
2. Diagramar, ilustrar y coordinar reproducción de memoria de labores	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Jefe de Unidad de Planificación/ UACI/ Pleno	Mayo-junio 2019	Computadora, programa de diseño, impresora a colores con capacidad para reproducción en papel de diversos gramajes (para pruebas de color y diseño), computadora.	\$3,000.00	Memorias impresas
3. Diseño y coordinación para la reproducción de material divulgativo	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/Asistente de Comunicaciones/ UACI/ UDICA/ UEL	Febrero, agosto, noviembre 2019	Computadora, programa de diseño, impresora a colores con capacidad para reproducción en papel de diversos gramajes (para pruebas de color y diseño), computadora. LEG	\$3,000.00	Material divulgativo impreso
4. Diseñar y coordinar la elaboración de material promocional	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/Asistente de Comunicaciones/ UACI/ UDICA/ UEL	Junio y Octubre 2019	Computadora, programa de diseño, impresora a colores con capacidad para reproducción en papel de diversos gramajes (para pruebas de color y diseño), computadora. LEG	\$15,000.00	Material promocional impreso



5. Diagramación, ilustración y coordinación de reproducción de informe de rendición de cuentas.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Jefe de Planificación/ Gerente General/ UACI/ Pleno	Septiembre – Octubre 2019	Computadora, programa de diseño, impresora a colores con capacidad para reproducción en papel de diversos gramajes (para pruebas de color y diseño), computadora. LEG	\$1,000.00	Material impreso
6. Diseño y publicación de material informativo/publicitario a través de medios de comunicación.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de comunicaciones/ UACI/ Pleno	Enero – Diciembre 2019	Computadora, programa de diseño, impresora a colores con capacidad para reproducción en papel de diversos gramajes (para pruebas de color y diseño), computadora. LEG	\$20,000.00	Material publicado en medios de comunicación.
7. Diseño de material visual para la elaboración de manuales y proyectos específicos de diversas Unidades Institucionales	Unidad de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones/ Unidad de Género/ Recursos Humanos/ UDICA/ Unidades Institucionales	Enero – Diciembre 2019	Computadora, programa de diseño, impresora a colores con capacidad para reproducción en papel de diversos gramajes (para pruebas de color y diseño), computadora.		Material diseñado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATO
RESPONSABLE:	Técnico Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Diseño y montaje de cartelera institucional					
OBJETIVO:	Rediseñar mensualmente la herramienta de comunicación interna					
META:	Cambiar mensualmente la cartelera					
INDICADORES:	1 cartelera diferente cada mes					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Diseño y montaje de cartelera institucional	Asistente de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Recursos Humanos/ Unidad de Género/ otras unidades.	Enero a diciembre 2019	Computadora, programa de diseño, impresora a colores con capacidad para reproducción en papel de diversos gramajes (para decorar la cartelera), computadora, papelería, internet	\$300.00	Carteleras diferentes cada mes

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Coordinar eventos institucionales y de participación institucional					
OBJETIVO:	Coordinar y ejecutar eventos institucionales y verificar que la participación del TEG en eventos externos resguarde la buena imagen institucional.					
META:	Coordinar el 100% de los eventos pertinentes/ Coordinar la presencia del TEG a los eventos que sea convocados					
INDICADORES:	Número de eventos coordinados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Planificación, organización y ejecución de eventos para la Semana de la Ética	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ Secretarías de Pleno/ UDICA/ GGAF/ UACI/ Personal de apoyo	Octubre – noviembre de 2019	Computadora, programa de diseño, impresora a colores con capacidad para reproducción en papel de diversos gramajes (para pruebas de color y diseño), computadora/ transporte/ papelería, internet	\$7,000.00	Eventos de la Semana de la Ética 2019 realizados
2. Planificación, organización y ejecución de rendición de cuentas	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ Secretarías de Pleno/ UDICA/ GGAF/ UACI/ Personal de apoyo	Septiembre – octubre de 2019	Computadora, programa de diseño, impresora a colores con capacidad para reproducción en papel de diversos gramajes (para pruebas de color y diseño), computadora/ transporte/ papelería, internet	\$3,000.00	Rendición de cuentas realizada
3. Participación en ferias y eventos en coordinación con otras instituciones	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Oficial de Acceso a la Información/ GGAF/ Pleno	Enero-diciembre de 2019	Material promocional, equipo audiovisual, canopi, mesas, sillas, transporte, refrigerios para asistentes a eventos.	\$1000.00	Ferias realizadas
4. Actividades en apoyo a proyecto de USAID Pro Integridad Pública	Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ Miembros de proyecto USAID Pro Integridad Pública	Enero-diciembre de 2019	Computadora, programa de diseño, impresora a colores con capacidad para reproducción en papel de diversos gramajes (para pruebas de color y diseño), computadora/ transporte/ papelería, internet		Eventos o actividades realizados



TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS														
Nombre de la Unidad Organizativa: Comunicaciones		PAO AÑO 2019												
DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
Dar cobertura a los eventos divulgativos organizados por la UDICA o cualquier otra Unidad Institucional que realice actividades divulgativas, siempre que se haga del conocimiento a la Unidad de Comunicaciones (actividad a demanda)	100%													
Atender solicitudes de los medios de comunicación. (actividad a demanda)	100%													
Administración y gestión de redes sociales	100%													
Administración y publicación de contenido en página web	100%													
Atención a solicitudes de usuarios de redes sociales	100%													
Elaborar, reproducir y distribuir revista institucional	100%													
Diagramar, ilustrar y coordinar reproducción de memoria de labores	100%													
Diseño y coordinación para la reproducción de material divulgativo	100%													
Planificación, organización y ejecución de eventos para la Semana de la Ética	100%													
Diagramación, ilustración y coordinación de reproducción de informe de rendición de cuentas.	100%													
Diseño y publicación de material informativo/publicitario a través de medios de comunicación.	100%													



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATO
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Administración de planilla de salarios					
OBJETIVO:	Realizar el proceso de planillas en el tiempo estipulado por Ministerio de Hacienda, para cumplir con los requerimientos de fondos.					
META:	Realizar el 100% de las planillas dentro del tiempo estipulado para realizar los requerimientos de fondos.					
INDICADORES:	*No. De planillas elaboradas en el mes		*No. De transacciones procesados en el mes			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaboración de planillas mensuales de salario	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos Unidad Financiera	Enero- Diciembre 2019	Equipo informático Sistema SIRH Papelería		1.1 Elaboración de planilla a tiempo.
2. Administración de la información del reloj marcador. (Reportes de llegadas tardías, descargas de marcaciones, actualizaciones en el sistema del reloj marcador)	Unidad de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Enero- Diciembre 2019	Equipo informático Sistema ITR V 3.0.0		1.2.1 Reportes de asistencia 1.2.2 Reporte de permisos procesados. 1.2.3 Reporte de llegadas tardías.
3. Envío de reportes de marcación a todo el personal						
4. Registro de ingresos o egresos de personal en el SIRH						
5. Registro de permisos						
6. Registro de misiones oficiales	Unidad de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Enero- Diciembre 2019	Equipo informático Relojes biométricos Sistema SIRH		
7. Registro de incapacidades						
8. Registro de descuentos de préstamos o judiciales						
9. Registro de olvidos de marcación Generación de archivos para pago de bancos						
10. Generación boletas de pagos						
11. Generación de archivos ISSS						



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura de Recursos Humanos	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Administración de información del personal del Tribunal de Ética Gubernamental					
OBJETIVO:	Mantener un buen control y registro de la información del personal para facilitar los procesos de planillas, elaboración de contratos, consultas del personal.					
META:	Actualizar el 100% de los expedientes del personal y Base de datos					
INDICADORES:	*No. De expedientes actualizados *Actualización de base de datos *Actualización de información en sistema SIRH y sistema ITR					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Actualización de expedientes del personal en sistema SIRH, ITR y expedientes físicos	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos	Marzo a Junio 2019	Equipo informático Sistema SIRH-ITR Papelería		Actualización del 100% de los expedientes de personal activo en la institución

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura de Recursos Humanos	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Administración de prestaciones laborales					
OBJETIVO:	Administrar las prestaciones que se les brinda a los colaboradores del TEG, de manera que se les brinde un servicio oportuno y eficiente.					
META:	Ejecutar el 100% de los planes de prestaciones del personal					
INDICADORES:	*No. de transacciones procesadas *No. de reclamos procesados * No. de Horas Hombre impartidas de capacitación					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Administrar el seguro médico y seguro de vida del personal del TEG	Recursos Humanos	Unidad de RRHH	Enero – Diciembre 2019	Equipo informático		No. de reclamos presentados No. de gestiones realizadas con la aseguradora
2. Control de pago de viáticos	Recursos Humanos	Unidad de RH Gerencia General de Administración y Finanzas	Enero – Diciembre 2019	Papelería y Libros de control		No. De gestiones realizadas
3. Entrega de uniformes	Recursos Humanos	Unidad de RRHH Gerencia General de Administración y Finanzas	Septiembre- 2019		\$4.500.00*	Gestión de la compra de uniformes
4. Ejecución del plan de capacitación y desarrollo humano	Recursos Humanos	Recursos Humanos UACI	Febrero-Diciembre 2019		\$8000.00	No. de horas hombre impartidas en capacitación

*El valor se estima para la compra anual de uniformes del personal autorizado



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Recursos Humanos	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestión de la Formación del Capital Humano					
OBJETIVO:	Incidir en el desarrollo de las habilidades y aptitudes del Capital Humano, para incidir en el desempeño y logro de resultados.					
META:	Cumplir el 90% de la programación del plan de capacitación 2019					
INDICADORES:	*Eventos de capacitación realizados *Horas hombre recibidas en capacitación *Grado de mejora en el clima organizacional					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Formación general en Coaching para jefaturas	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH UACI	Febrero 2019		\$800.00	Horas hombre invertidas en capacitación Medición clima organizacional
2. Programa de Coaching para Jefatura UEL		Unidad de RH UACI	Marzo-Junio 2019		\$2,000.00	
3. Programa de Coaching para Gerente General de Administración y Finanzas						
4. Taller de divulgación código de ética		Unidad de RH UDICA	Marzo 2019		\$150.00	
5. Capacitación Unidad Ética Legal, según requerimiento (Plan detección de necesidades de capacitación)		Unidad de RH UACI UEL	Marzo a Noviembre 2019		\$1,500.00	
6. Seminarios técnicos (según requerimiento de las unidades)		Unidad de RH UACI	Marzo a Diciembre 2019		\$4,000.00	
7. Elaboración del plan de Capacitación, período 2020		Unidad de RH UACI				

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Recursos Humanos	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestión del desempeño de los servidores públicos del TEG					
OBJETIVO:	Coordinar la ejecución de la actividad para la gestión y evaluación del desempeño para obtener información del nivel de desempeño del personal del TEG					
META:	Evaluación al 100% del personal del TEG					
INDICADORES:	*Realización de la evaluación del desempeño					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Proceso de capacitación y consultas con Jefaturas sobre nuevo sistema de Gestión del desempeño	Unidad de Recursos Humanos Pleno	Recursos Humanos Pleno Gerencia y Jefaturas	Enero 2019	Equipo informático Papelería		
2. Proceso de capacitación y consultas por unidades	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Febrero-Marzo 2019	Papelería		Gestión del desempeño del 100% del personal
3. Retroalimentación hacia las jefaturas sobre los resultados obtenidos, mejoras que se puedan hacer al sistema.	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Junio 2019	Equipo informático		Informes de resultados mensuales por unidad
4. Proceso de evaluación anual del desempeño	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Noviembre –Diciembre 2019	Papelería		Informes de resultados anuales individuales



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Recursos Humanos	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Implementación de la Política de Género					
OBJETIVO:	Incidir en el cambio de cultura organizacional, a través de la aplicación de la Política institucional de Género					
META:	Actualizar normativa de la unidad con enfoque de género, Crear política o procedimiento para personal que presta servicios de servicio social, pasantías y prácticas.					
INDICADORES:	*Normativa actualizada y armonizada con LEIV y LIE *Política creada y aprobada por Pleno					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Proceso de revisión de obligaciones establecidas en la política institucional de género	Unidad de Recursos Humanos Unidad de Género	Recursos Humanos Pleno Jefa de Unidad de Género	Febrero a Marzo 2019	Equipo informático Papelería		
2. Revisión, actualización y armonización de normativa de la unidad de RRHH	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Abril-Junio 2019	Papelería		*Normativa actualizada y armonizada
3. Proceso de divulgación de normativas de RRHH a todo el personal	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Julio-Septiembre 2019	Equipo informático	\$300.00	
4. Elaboración de política o procedimiento para personas que prestan servicio de horas sociales, pasantías y prácticas.	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Octubre –Diciembre 2019	Papelería		*Política o procedimiento creado y aprobado



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Recursos Humanos	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Participación de Medición Círculo de Integridad y actividades conexas					
OBJETIVO:	Promover la mejora continua a través de una medición objetiva con apoyo de organismos de cooperación internacional					
META:	Participar y aportar dentro del segundo proceso de medición con la herramienta de Pro Integridad.					
INDICADORES:	*Tiempo invertido en el proyecto *Documentos o procesos aprobados resultado del proyecto					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Segunda evaluación del círculo de integridad institucional	Unidad de Recursos Humanos Unidad de Género	Recursos Humanos Pleno Jefa de Unidad de Género	De febrero a junio 2019	Equipo informático Papelería		
2. Corrección y entrega de la política de Talento Humano	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Febrero-marzo 2019	Papelería		*Documentos generados aprobados
3. Presentación de manual de funcionamiento del Pleno	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Abril-mayo 2019	Equipo informático Papelería	\$300.00	



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	PE
RESPONSABLE:	Jefatura de Recursos Humanos	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Fortalecimiento del Clima organizacional				
OBJETIVO:		Mejorar el clima organizacional, a través de la ejecución de actividades de convivencia entre el personal				
META:		Obtener la participación de un 90% del personal del TEG en las actividades propuestas				
INDICADORES:		*Participación del personal en cada actividad				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Torneo de futbol	Unidad de Recursos Humanos	Recursos Humanos	De Mayo a Julio 2019 De Octubre a Diciembre 2019	Balones de futbol y/o basquetbol Refrigerios Uso de instalaciones adecuadas		1.1 Participación del 90% del personal
2. Dos actividades de auto cuidado	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH Todo el personal	Mayo 2019 Octubre 2019	Capacitador interno Transporte Papelería	\$400.00**	2.1 Participación del 80% del personal
3. Convivio navideño de empleados del TEG	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Diciembre 2019	Instalaciones para eventos Alimentación (a cuenta de los empleados)	\$800.00**	3.1 Participación del 70% del personal
4. Programa de bienestar laboral 1. 2. 3. 4.	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Enero – Dic 2018			4.1 Participación del 80% de los empleados



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 2019	

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
1. 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
2. Control y actualización del sistema de Activo fijo.	GGAF/ asistente administrativo	UFI, UACI	Anual	Materiales		Sistema funcionando y actualizado
3. Control y actualización de bodega	GGAF/ asistente administrativo	UFI, UACI	Anual	Materiales		Inventario actualizado
4. Control y seguimiento de mantenimiento de vehículos	GGAF / asistente administrativo	UFI, UACI	Anual	Materiales		Vehículo reparado
5. Control y seguimiento de servicios de vigilancia, limpieza, telefonía, olores, extintores y fumigación, agua.	GGAF / asistente administrativo	UFI, UACI	Anual	Materiales		Servicio proporcionado
6. Administración de vales de combustible	GGAF/ asistente administrativo	UFI, UACI	Anual	Materiales		Inventario actualizado
7. 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 2019	

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 96 % del presupuesto institucional					
INDICADORES:	Porcentaje ejecutado					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
2. Coordinar la elaboración del plan anual operativo institucional	GGAF / planificación	Pleno, todas las unidades organizativas del TEG	Dic 2019/ Feb/2020	Informáticos		Plan elaborado / aprobado
3. Coordinar la elaboración del presupuesto institucional	GGAF/ UFI	Pleno, todas las unidades del TEG/ Hacienda	Enero/ Dic 2019	Informáticos		Presupuesto elaborado / aprobado
4. Coordinar la elaboración del plan anual de compras	GGAF/ UACI	Pleno, UFI y todas las unidades del TEG	Nov 2019/ Enero 2020	Informáticos		Plan elaborado / aprobado
5. 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
6. Elaboración de planes de mantenimiento de mobiliario y equipo.	GGAF, asistente administrativo.	Pleno	Sep.-Dic.2019	Materiales e informáticos	\$493.295.00	Planes aprobados
7. Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencias de bienes y servicios. (arrendamientos, servicios básicos, seguro de daños)	GGAF, asistente administrativo,	Pleno	sep-dic.2019	Materiales e informáticos		Especificaciones y términos aprobados

8. Actividades adicionales encomendadas por el Pleno y Presidencia.	GGAF	Pleno/ Ministerio de Hacienda, unidades del TEG, otras instituciones	Anual	Materiales, informáticos		Acción ejecutada
9. Asistencia técnica y de apoyo administrativo institucional	GGAF	Pleno, unidades organizativas del TEG.	Anual	Materiales		Asistencia realizada
10. Análisis, aprobación del gasto fondo circulante y caja chica,	GGAF	Pleno, unidades organizativas del TEG.	Anual	Materiales		Gasto aprobado
11. Adjudicación de bienes y servicios de libre gestión (órdenes de compra).	GGAF	Pleno, unidades organizativas del TEG.	Anual	Materiales		Adjudicación realizada
12. Coordinación y supervisión de las actividades de las unidades que componen la GGAF	GGAF	Planificación, UFI, UACI, Informativa, genero, Archivo	Anual	Materiales		Supervisión realizada
13. 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
14. Coordinar la Auditoria de la Corte de Cuentas de la República	GGAF	UFI, UACI, ADICA, SG, UP	Anual	Local, materiales e insumos informáticos		Informe final de corte de cuentas



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	ÁREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	PE
RESPONSABLE:	Gerente General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

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
1. Sistema estadístico institucional	GGAF, planificación, UEL, UDICA, informática	Unidades del TEG.	Enero –Julio 2019	Recursos internos o externos	Recursos internos o cooperación ext. \$20.000.00	Sistema elaborado
2. Gestionar refuerzo presupuestario para ampliación del TEG.	Pleno, GGAF, UFI, planificación	Unidades del TEG	Enero – Agosto 2019	Materiales		Refuerzo aprobado
3. Elaboración del Reglamento interno de trabajo.	GGAF, AJ, RRHH y Planificación.	Pleno	Enero-Febrero 2019	Materiales		Reglamento aprobado
4. 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 2019	Materiales	\$ 65.000.00	Oficina implementada
5. Análisis y elaboración de nuevo instrumento de evaluación del desempeño institucional (enfoque a resultados).	GGAF, RRHH, planificación, UEL, UDICA.	Pleno	Enero-Agosto 2019	Materiales	0.0	Instrumento aprobado

6. 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
7. Elaboración del Plan Estratégico Institucional.	Pleno, GGAF, Planificación,	Unidades del TEG.	Enero / Feb. De 2019	Materiales	\$3.000.00	Taller realizado / plan aprobado
8. 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.
9. Coordinar Elaboración TDR consultoría de Estudio de precepción de la imagen institucional	UDICA, GGAF, UP	Pleno	Anual	\$60.000.00	Cooperación externa o refuerzo presupuestario	Estudio
10. Coordinar Estudio de Impacto del Tribunal de Ética Gubernamental en los Servidores Públicos	UDICA, GGAF, UP	Pleno	Anual	\$60.000.00	Cooperación externa o refuerzo presupuestario	Estudio
11. Reestructuración Estrategia de Trabajo de la Unidad de Divulgación y Capacitación	GGAFI, UP	Pleno, UDICA	Anual	0.0		Estudio



TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS													
Nombre de la Unidad Organizativa:		Gerencia General de Administración y Finanzas					PAO AÑO 2019						
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:	Jose Fernando Marquez Zelada	PERÍODO DEL PLAN:	Enero - Diciembre 2019	

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		No de Registros Contables
2. Registros contables de transferencias de fondos	Contador	Tesorería.	Diario	Materiales de oficina		No de Registros Contables
3. Revisión y registro de consumo de existencias y de combustible.	Contador	Unidad Administrativa y encargado de Bodega	Mensual	Materiales de oficina		No de Registros Contables
4. Revisión de conciliaciones bancarias con sus respectivos saldos contables.	Contador	Jefe UFI, Tesorería	Mensual	Materiales de oficina		No de Conciliaciones Mensuales
5. Revisión y registro de amortización de Licencias de Software	Contador	Jefe UFI y Jefe de Informática	Anual	Materiales de oficina		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		No. de Controles elaborados y Registros Contables
7. Revisión de activo fijo, cálculo de la depreciación y registro contable.	Contador	Jefe UFI y Unidad Administrativa	Semestral y anual	Materiales de oficina		No. de Controles elaborados y Registros Contables
8. Revisión física de existencias en bodegas.	Contador	Unidad Administrativa y encargado de bodega	Trimestral	Materiales de oficina		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		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		No. De informes Mensuales
11. Elaborar notas explicativas a los estados financieros.	Contador	Jefe UFI	Semestral y anual	Materiales de oficina		No. De informes semestrales



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	Tesorería	ATO
RESPONSABLE:	Jose Fernando Marquez Zelada	PERÍODO DEL PLAN:	Enero - Diciembre 2019	

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		Registro Ingresado
2. Revisión de Planilla de salarios e ingreso de planilla al SAFI	Tesorero	Tesorería	Mensual	Materiales de oficina		Registro Ingresado
3. Elaboración de transferencia bancaria a proveedores y cheques de préstamos de planillas	Tesorero	Tesorería	Diario	Materiales de oficina		Registro Ingresado
4. Elaborar requerimiento de Asignación de cuota	Tesorero	Tesorería, contabilidad y	Fecha de corte	Materiales de oficina		Por requerimiento de asignación de cuota ingresado
5. Generación de propuestas de pago	Tesorero	Fecha de corte	Fecha de corte	Materiales de oficina		Propuesta de pago realizada
6. Realizar consultar bancarias y transferencia de fondos	Tesorero	Fecha de corte	Diario	Materiales de oficina		Consulta realizada y transferencia ingresada
7. Elaboración de comprobantes de retención	Tesorero	Tesorería	Diario	Materiales de oficina		Comprobante realizado
8. Realizar trámites a los bancos, M.H, ISSS y otros	Tesorero	Tesorería	Según necesidad	Transporte Institucional		Salida realizada
9. Elaboración conciliación bancarias	Tesorero	Tesorería, contabilidad y Jefe UFI	Mensual	Materiales de oficina		Conciliación elaborada
10. Elaborar y enviar declaraciones de RENTA y IVA	Tesorero	Tesorería	Mensual	Materiales de oficina y transporte Institucional		Informe Realizado
11. Revisar y firmar ordenes de descuento	Tesorero	Tesorería	Según necesidad	Materiales de oficina		Orden de descuento firmada



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	Presupuesto y Jefe UFI	ATO
RESPONSABLE:	Jose Fernando Marquez Zelada	PERÍODO DEL PLAN:	Enero - Diciembre 2019	

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		PEP Aprobada
2. Certificación de disponibilidad Presupuestaria	Jefe UFI	Jefaturas de Unidades Organizativas.	A diario	Materiales de oficina		Solicitudes de adquisición firmadas
3. Revisión de Estados Financieros	Jefe UFI	Contador Institucional	Mensual	Materiales de oficina		Cierre contable realizado
4. Elaborar los compromisos presupuestarios de Ord. De compra, Contratos y Planillas	Jefe UFI	Recursos Humanos y UACI	Diario	Materiales de oficina		No. de compromisos presupuestarios elaborados
5. Revisar conciliaciones bancarias	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Mensual	Materiales de oficina		No. de conciliaciones bancarias firmadas
6. Revisión de Activo fijo y Licencias de Software	Jefe UFI	Unidad Administrativa, Informática y Contador Institucional	Anual	Materiales de oficina		No. de informes recibidos
7. Elaborar y Actualizar el informe de Ejecución Presupuestaria	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Diario	Materiales de oficina		Actualizaciones realizadas



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad Financiera Institucional	ATS
RESPONSABLE:	Jose Fernando Marquez Zelada	PERIODO DEL PLAN:	Enero - Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Elaboración de proyecto de presupuesto.					
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
1. Elaborar Presupuesto Institucional	Jefe UFI	Pleno y todas las unidades Organizativas	Anual	Materiales de oficina		Proyecto de presupuesto presentado
2. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias	Jefe UFI	Dirección General de Presupuesto, Jefe UFI	Mensual	Materiales de oficina		No de modificaciones presupuestarias autorizadas
3. Revisión y registro contable de facturas y planillas de remuneraciones.	Contador	Jefe UFI, Tesorería y Recursos humanos	Diario	Materiales de oficina		No de Registros Contables
4. Pago a proveedores y préstamos de planilla e ingreso al SAFI	Tesorero	Tesorería y contabilidad	Diario	Materiales de oficina		Por registro ingresado, cheque entregado y transferencia solicitada
5. Elaborar mediciones del Avance de la ejecución Presupuestaria.	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Semanal	Materiales de oficina		Cuadros elaborados y enviados a Gerencia General.

**TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS**

Nombre de la Unidad Organizativa:		Unidad Financiera Institucional					PAO AÑO 2019							
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. Elaborar Presupuesto Institucional								1	1					
2. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias		3	8	5	3	2	6	3	4	10	6	6	3	
3. Revisión y registro contable de facturas y planillas de remuneraciones		65	115	115	110	115	135	130	120	160	165	190	230	
4. Pago a proveedores y préstamos de planilla e ingreso al SAFI		60	110	110	105	110	130	125	115	155	160	185	220	
5. Elaborar mediciones del Avance de la ejecución Presupuestaria.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	PERÍODO DEL PLAN:	2019	

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 o servicios, para la elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones Institucional correspondientes al año 2020.	UACI	UACI UFI	Julio-septiembre de 2019	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 establecidos por la UNAC y en la plataforma de la PAAC en el Sistema de COMPRASAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA.	UACI	UACI Todas las Unidades	Septiembre de 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Informe consolidado en el Sistema de COMPRASAL
3. Elaborar la PAAC 2020.	UACI	UACI	Octubre-Noviembre de 2019	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 2020 para su aprobación.	UACI	UACI Secretaría General Miembros del Pleno	Octubre-Noviembre de 2019	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 2020.	Miembros del Pleno	UACI Secretaría General Miembros del Pleno	Octubre-Noviembre de 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	PAAC autorizada
6. Elaborar y 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 2020.	UACI	UACI	Enero de 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	PAAC publicada

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	AREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	PERIODO DEL PLAN:	2019	

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 2019 y compararlo y/o ajustarlo con el informe de ejecución trimestral que genera el Sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.		UACI	UACI	Abril, Julio y Octubre de 2019. Enero 2020	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 2019. Enero 2020	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 prórroga de contratos, cuando sea necesario.		UACI	UACI Miembros del Pleno	Abril, Julio y Octubre de 2019 Enero 2020	Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano.	_____	Informe ejecución trimestral remitido

<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, cuando sea necesario.</p>	UACI	UACI Unidades solicitantes Pleno del TEG	Abril, Julio y Octubre de 2019 Enero 2020	Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de modificaciones realizadas
<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>	UACI	UACI Pleno del TEG	Abril, Julio y Octubre de 2019 Enero 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de modificaciones remitidas
<p>6. Autorizar las modificaciones a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional.</p>	Pleno	Pleno UACI	Abril, Julio y Octubre de 2019 Enero 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de modificaciones autorizadas.
<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>	UACI	UACI	Abril, Julio y Octubre de 2019 Enero 2020	Equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de modificaciones ingresadas en el sistema.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	PERÍODO DEL PLAN:	2019	

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 la LACAP, RELACAP, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC, políticas internas del TEG y normativa conexas.	UACI	Unidades solicitantes, UACI, UFI, Gerencia General Administrativa Financiera, Secretaría General, Presidencia, Miembros del Pleno, Asesoría Jurídica, Oferentes y Contratistas.	Enero a diciembre de 2019	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 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de convocatorias y resultados ingresados en el Sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL)
3. Elaborar órdenes de compra y contratos derivados de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$500.00	Número de órdenes de compra y contratos elaborados
4. Autorizar las órdenes de compra y contratos de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios remitidas por la UACI.	Presidente	UACI Presidente Contratistas	Enero a diciembre de 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de órdenes de compra y contratos suscritos
5. Entregar según procedimiento establecido las órdenes de compra y contratos a los administradores de cada uno de éstos, Unidad Financiera y contratistas.	UACI	UACI Unidad Financiera, Administradores de órdenes de compra y contratos y contratistas	Enero a diciembre de 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$500.00	Número de órdenes de compra y contratos entregados



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	AREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	PERÍODO DEL PLAN:	2019	

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 2019	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 2019	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 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$200.00	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 2010	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$200.00	Número de garantías solicitadas
5. Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s).	UACI	UACI Contratista	Enero a diciembre de 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$200.00	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 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Registro actualizado.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	PERÍODO DEL PLAN:	2019	

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 y revisar 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 2019	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 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de actas de recepción ingresadas y devueltas.
3. Archivar las actas de recepción que se reciben en los respectivos expedientes de contratación	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2019	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:	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	PERÍODO DEL PLAN:	2019	

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 2019	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 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de formularios ingresados
3. Actualizar el banco de contratistas	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Registro actualizado



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	AREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	PERÍODO DEL PLAN:	2019	

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 contralores					
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 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Necesidades identificadas Material 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 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	
3. Realizar las capacitaciones previstas con los servidores públicos involucrados	UACI	UACI Solicitantes Administradores de órdenes de compra y contratos	Segundo y tercer trimestre del 2019	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:	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	PERÍODO DEL PLAN:	2019	

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 2019	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 2019	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 2019	Recurso humano		Número de contratos Modificativas y prórrogas revisadas.
4. Remisión de contratos, modificativas y prórrogas de contratos u órdenes de compra, a los contratistas para su revisión previo a la suscripción.	UACI	UACI Contratista	Enero a diciembre de 2019	Equipo de oficina y recurso humano		Número de contratos, modificativas y prórrogas revisadas.
5. Suscripción de contratos, modificativas y prórrogas de contrato u órdenes de compra.	Asesoría Jurídica UACI Presidencia	UACI Unidad Jurídica Contratista	Enero a diciembre de 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano		Número de contratos, modificativas y prórrogas revisadas. 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:	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	PERÍODO DEL PLAN:	2019	

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 y solicitudes de cotización.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$ 1,500.00	Número de términos de referencia y/o solicitudes de cotización elaboradas
2. Elaborar cuadros comparativos de ofertas de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2019	Equipo de oficina y recurso humano	\$ 300.00	Número de cuadros comparativos elaborados.
3. Alimentar el sistema de COMPRASAL, respecto a las convocatorias y resultados de las adjudicaciones.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2019	Recurso humano	_____	Número de convocatorias y adjudicaciones registradas
4. 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	Enero a diciembre de 2019	Recurso humano	_____	Número de aclaraciones y/o adendas emitidas.
5. 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.	UACI	UACI Unidades organizativas del TEG	Enero a diciembre de 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de memorándum, correos electrónicos remitidos

6. Presidir las reuniones técnicas con unidades solicitantes y oferentes relativas a los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	UACI	UACI Oferentes Unidades organizativas	Enero a diciembre de 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de reuniones presididas
7. Dar asistencia técnica a las diferentes unidades organizativas del TEG, para la elaboración de los requerimientos, especificaciones técnicas y términos de referencia.	UACI	UACI Unidades organizativas	Enero a diciembre de 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Asistencia técnica proporcionada.
8. Elaborar diferentes informes relativos a las actividades operativas de la UACI y contrataciones de obras, bienes y servicios, solicitados por ciertas unidades organizativas	UACI	UACI Oferentes Unidades organizativas	Enero a diciembre de 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de informes elaborados.
9. Registrar en el sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda los contratos elaborados, incluyendo datos del contratista y del contrato.	UACI	Contratistas Administradores de Contratos u Órdenes de Compra	Enero a diciembre de 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de contratos ingresados.
10. Realizar informe trimestral de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que publica el Oficial de Información.	UACI	UACI Oficial de información	Abril, Julio, Octubre 2019 y Enero de 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	N



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	PERÍODO DEL PLAN:	2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Realizar y reportar las evaluaciones del desempeño de los técnicos de la UACI.					
OBJETIVO:	Medir las competencias y funciones del personal en coherencia con las actividades designadas en el mes y otros aspectos definidos en los instrumentos de evaluación del desempeño.					
META:	Realizar todas las evaluaciones del desempeño mensualmente concernientes al año 2019.					
INDICADORES:	Número de evaluaciones realizadas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Describir las actividades correspondiente a cada puesto de trabajo	UACI	Jefe UACI Técnicos UACI	Febrero de 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Lista de actividades identificadas
2. Realizar, dar seguimiento y reportar a la instancia correspondiente la evaluación del desempeño del personal de la UACI	UACI	Jefe UACI Técnicos UACI	Marzo a diciembre de 2019	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de evaluaciones del desempeño realizadas y reportadas



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 2019	

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 informes administrativos sobre la gestión de la Unidad de Planificación.	Jefatura Planificación	Gerente / Asistentes Administrativos	Enero - Diciembre 2019	Materiales y Equipo de Oficina		Informe elaborado y presentado
2. Apoyar en la gestión financiera institucional.	Jefatura Planificación	----	Enero - Diciembre 2019			Número de cheque firmados Número de transacciones financieras autorizadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre de 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyar al Pleno y a la Gerencia Administrativa y Financiera en el proceso de desarrollo y adecuación organizacional					
OBJETIVO:	Elaborar propuestas técnicas para mantener actualizada la estructura organizacional del Tribunal. Elaborar proyectos especiales de desarrollo organizacional. (Orientados al acercamiento de los servicios a la población)					
META:	Mantener actualizada la estructura organizativa del Tribunal.					
INDICADORES:	*Manual de Organización Presentado y Aprobado *Proyecto o plan elaborado					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Modificar y/o adecuar el Manual de Organización de acuerdo a los cambios aprobados por el Pleno.**	Jefatura Planificación	Pleno /Jefaturas Unidades	Enero 2019 (Cuando sea necesario)	Materiales de oficina, Eq. de cómputo	\$100.00	Manual elaborado y presentado a Gerente
2. Elaborar planes o proyectos elaborados, en apoyo al proceso de desconcentración de los servicios institucionales.***	Jefatura Planificación	Gerente / Pleno	Mayo –julio 2019			Plan o proyecto presentado a Gerente

**Estas actividades se desarrollan de acuerdo a las necesidades institucionales y por instrucciones superiores (Gerente o Miembros del Pleno); por tal motivo puede realizarse cuantas veces sea requerido por el Pleno.

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



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre de 2019	

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:	Dar seguimiento mensual al Plan Anual Operativo y dar seguimiento semestral Plan Estratégico Institucional					
INDICADORES:	*Plan Anual Operativo elaborado *Informe 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).	Jefatura Planificación	Gerente	Enero 2019	Material y Equipo de Oficina e informático	$\Sigma = 150.00$	Guía metodológica elaborada
2. Integrar borrador del PAO presentarlo a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Jefatura Planificación	Jefes de Unidades, Pleno / Gerente	Enero- Febrero 2019			Borrador de PAO Integrado
3. Apoyar al Gerente en la presentación al Pleno del PAO y/o Plan Estratégico, para su aprobación.	Jefatura Planificación/Gerente	Pleno	Enero – Febrero 2019			PAO 2019 Aprobado PE 2018-2022 Aprobado
4. Realizar seguimiento mensual de PAO	Jefatura Planificación	Gerente / Jefaturas de Unidades	Febrero – Diciembre 2019			Informe presentado a Gerente
5. Realizar seguimiento semestral de Plan Estratégico	Jefatura Planificación	Gerente / Jefaturas de Unidades	Junio 2019 y Diciembre 2019			Informe presentado a Gerente



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

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Actualizar la normativa administrativos institucionales				
OBJETIVO:		Apoyar en la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos institucionales				
META:		Actualizar normativa administrativa interna del Tribunal de Ética Gubernamental				
INDICADORES:		*Manuales e Instructivos elaborado o actualizados *Matriz de Riesgos elaborada *Normas Técnicas de Control Interno Específicas Elaboradas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Actualizar y /o elaborar instrumentos administrativos propios de la Unidad de Planificación.	Jefatura Planificación / Gerente	Jefaturas de Unidades	Enero-Diciembre 2019	Material y Equipo de Oficina e informático	\$200.00	Manual o Instrumento Actualizado y/o Elaborado
2. Apoyar a otras unidades administrativas en la elaboración de sus instrumentos técnicos. (A requerimiento, para ser presentados a Gerente)	Jefe de Planificación	Jefaturas Unidades / Gerente	Enero-Diciembre 2019			Manual o Instrumento Actualizado y/o Elaborado
3. Divulgar los instrumentos administrativos aprobados por el Pleno, que sean del conocimiento de la Unidad de Planificación.	Jefatura Planificación	Secretaría General / Gerente	Enero-Diciembre 2019			Instrumentos Administrativos Divulgados
4. Elaborar la Matriz de Riesgos y presentarla al Gerente	Jefatura de Planificación	Jefaturas Unidades / Gerente	Enero - Febrero 2019			Matriz de Riesgos Integrada y presentada a Gerente
5. Participar en el proceso de elaboración y/o actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Tribunal de Ética Gubernamental.	Jefatura de Planificación	Gerente y Jefaturas designadas por el Pleno	Enero - Febrero 2019			Borrador de Normas Técnicas de Control Interno Específicas elaborado
6. Divulgar Matriz de Riesgos Aprobada	Jefatura de Planificación	Gerente / Secretaría General	Febrero Marzo 2019			Matriz de Riesgos Divulgada
7. Divulgar Normas Técnicas de Control Interno Específicas aprobadas	Jefatura de Planificación	Gerente / Secretaría General	Marzo - Junio 2019			NTCIE-TEG Divulgadas



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero Diciembre 2019	

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:	Jefatura de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre de 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:							Elaboración de Informes de Carácter Institucional						
OBJETIVO:							Coordinar técnicamente los procesos de elaboración de la Memoria de Labores Institucional y el Informe de Rendición de Cuentas						
META:							Conseguir la aprobación de los informes institucionales en el tiempo esperado						
INDICADORES:							*Memoria de labores elaborada * Informe de Rendición de Cuentas elaborado						
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META						
1. Coordinar el proceso de elaboración de la “Memoria de Labores Institucional” y someterla a consideración del Gerente General Administrativo y Financiero.		Jefatura Planificación	Gerente /Jefaturas Unidades /Pleno / Comunicaciones	Marzo - Junio 2019	Materiales y equipos de oficina	\$200.00	Memoria de labores elaborada (Versión preliminar)						
2. Apoyar a la Gerencia en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Institucional		Jefatura de Planificación	Gerente /Jefaturas Unidades /Pleno / Comunicaciones	Julio - Septiembre 2019			Informe de rendición de cuentas elaborado (Versión preliminar)						



TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS														
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación	PAO AÑO 2019												
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. Plan Estratégico Elaborado	1	1												
2. Seguimiento de Plan Estratégico (Informe)	1							1						1
3. Guía Metodológica para PAO 2019	1	1								1				
4. Plan Anual Operativo 2019 (Elaborado y presentado a Gerente)			1											
5. Seguimiento de PAO 2019 (Informe mensual)	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6. Elaborar y presentar Informe de Seguimiento de Metas de PAO	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7. Elaborar y/o actualizar instrumentos administrativos, propios y a requerimiento *	6		1		1			1		1		1	1	
8. Elaborar y Presentar Memoria de Labores 2018-201 (Versión preliminar)	1						1							
9. Elaborar y/o actualizar Manual de Organización 2019**	1		1											
10. Elaborar Matriz de Riesgos 2019	1													
11. Elaborar NTCIE-TEG.*** (Borrador final)	1		1											
12. Planes o proyectos de desconcentración institucional	1								1					
13. Informe de Rendición de Cuentas (Versión Preliminar)	1										1			

* 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

*** Participación por designación del Pleno, mediante acuerdo.



UNIDAD DE GÉNERO



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Género	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Género	PERIODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyo a unidades específicas					
OBJETIVO:	Brindar el apoyo requerido					
META:	Atender el acuerdo de Pleno					
INDICADORES:	No. De delegaciones hechas por el Pleno					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Apoyar a unidades organizativas que requieran colaboración por designación del Pleno.	Pleno	Jefatura unidad de género/ otras jefaturas	Enero-diciembre/2019			No. De colaboraciones efectuadas No. De horas invertidas en las actividades asignadas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Género	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Género	PERIODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Transversalización del principio de igualdad y no discriminación					
OBJETIVO:	Garantizar la igualdad y no discriminación por medio de la transversalización del enfoque de género e inclusión					
META:	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación, en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales desarrollado en el ejercicio de sus competencias.					
INDICADORES:	*No de procesos formativos para el personal *No de asistentes a los procesos de socialización, capacitación y formación *Horas de asistencia a los procesos de capacitación y formación *No. de denuncias atendidas por acoso sexual, acoso laboral o cualquier tipo de violencia hacia las mujeres. *No. De orientaciones brindadas sobre la aplicación de la LIE y la LEIV					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Sensibilización en materia de género al personal de la institución.	Jefatura de la Unidad de Género	Personal del TEG	Enero – diciembre/2019	Papelería e informático		No. De cápsulas de género enviadas por correo electrónico a todo el personal.
2. Capacitación y formación en temas de género e inclusión	Jefatura de la Unidad de Género	Personal del TEG	Enero-diciembre/2019	Papelería		No. De eventos realizados en fechas conmemorativas.
3. Proceso de socialización de la Política de Igualdad y no Discriminación, planes de acción y Plan Institucional de igualdad y No Discriminación.	Jefatura Unidad de Género/ Comité de Género Institucional	Todo el Personal	Mayo-diciembre/2019	Papelería		No. De actividades realizadas No. De personas que participan en los procesos.
4. Tramites por denuncias por posibles casos de acoso sexual, laboral o discriminación al interior de la institución, así como las orientaciones brindadas sobre la aplicación de la LIE, la LEIV y otras normativas relacionadas.	Jefatura de la Unidad de Género	Todo el personal/personas usuarias	Enero-Diciembre de 2019	Papelería		No. De casos atendidos por la Unidad de Género. No. De Orientaciones brindadas.



TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS														
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Género					PAO AÑO 2019								
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. Sensibilización en materia de género al personal de la institución.	Cápsula de información semanal, específicamente los días lunes.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2. Capacitación y formación en temas de género e inclusión	4 actividades de la unidad			1								1	2	
3. Proceso de socialización de la Política de Igualdad y no Discriminación, planes de acción y Plan Institucional de igualdad y No Discriminación.	Al menos 3 actividades con todo el personal					1		1		1				
4. Trámites por denuncias por posibles casos de acoso sexual, laboral o discriminación al interior de la institución, así como las orientaciones brindadas sobre la aplicación de la LIE, la LEIV y otras normativas relacionadas.	Canalizar las denuncias interpuestas por el personal del TEG en caso de acoso sexual, laboral y violencia por razones de género.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	ÁREA DE TRABAJO:	Biblioteca	ATO
RESPONSABLE:	Oficial de Gestión Documental y Archivo – Responsable Biblioteca Ad-honorem	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

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:	Biblioteca organizada y ofreciendo servicio de consulta al personal del TEG					
INDICADORES:	*Registro de libros *Préstamo de libros *Publicaciones registradas *Normativa actualizada registrada					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Clasificación y catalogación de materiales bibliográficos que conforman la colección de la biblioteca del TEG.	Responsable de Biblioteca ad-honorem		Febrero – Diciembre	Sistema Automatizado para la Gestión de Información ABCD, Materiales de oficina, códigos de barra	---	Libros registrados en la base de datos
2. Préstamo de libros y búsqueda de información especializada en bases de datos cuando sea requerida	Responsable de Biblioteca ad-honorem		Enero, Diciembre	Computadora con acceso a Internet, acceso a bases de datos	---	Prestamos realizados
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. Catalogación de documentos que forman parte de la normativa del TEG conforme se vayan actualizando.	Responsable de Biblioteca ad-honorem	Estudiantes de horas sociales y pasantes	Febrero a Diciembre	Sistema Automatizado ABCD.	---	Cantidad de documentos registrados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	ÁREA DE TRABAJO:		ATO
RESPONSABLE:	Oficial de Gestión Documental y Archivo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Administración de la Unidad de Gestión Documental y Archivo					
OBJETIVO:	Administrar el funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo e implementar el Sistema Institucional de Archivo					
META:	Unidad de Gestión Documental y Archivo funcionando aplicando normativas de la Ley de Acceso a la Información Pública					
INDICADORES:	*Transferencias realizadas *Préstamos de expedientes *Inducciones e instrucciones realizadas *Mantenimiento y limpieza realizado					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Transferencia de documentos de las diferentes unidades organizativas al Archivo Central.	Oficial de Gestión Documental y Archivo		Todo el año	Cajas para el traslado	--	Documentos resguardados en Archivo central
2. Préstamo de expedientes resguardos en el Archivo Central al personal del TEG que solicite su consulta.	Oficial de Gestión Documental y Archivo		Todo el año	Libreta de préstamo	---	Cantidad de expedientes prestados.
3. Inducción e Instrucción al personal de horas sociales/pasantes para la organización de los documentos en el archivo central.	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Estudiantes de horas sociales/Pasantes	Todo el año	--	---	Inducciones e instrucciones impartidas
4. Mantenimiento y limpieza del Archivo Central para mitigar riesgos de deterioro en el fondo documental custodiado.	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Personal de limpieza	Todo el año	Material de limpieza e indumentaria de protección	---	Limpieza y mantenimiento realizado.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	ÁREA DE TRABAJO:		ATS
RESPONSABLE:	Oficial de Gestión Documental y Archivo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo					
OBJETIVO:	Organizar el Sistema Institucional 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 la información que conforman el fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, 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, guías para la gestión documental y archivo.	Oficial de Gestión Documental y Archivo		Según organización del fondo documental	Papelería	---	Documentos elaborados y aprobados por el Pleno según la ley de Acceso a la Información Pública.
3. 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 dándole prioridad a la organización de los Archivos de Gestión.	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Oficial de Información IAIP Personal del TEG	Marzo, Julio, Noviembre	Papelería	\$1,500.00	Personal capacitado

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS													
Nombre de la Unidad Organizativa:		Unidad de Gestión Documental y Archivo						PAO AÑO 2019					
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. Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas.	240%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
2. Elaboración y aprobación de manuales, instructivos, guías para la gestión documental y archivo.	100%												
3. 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 dándole prioridad a la organización de los Archivos de Gestión.	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 2019	

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 mensajes enviados *Número de reuniones con el Comité *Número de eventos asistidos *Número de informes elaborados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Difundir mensajes relacionados al medio ambiente por medio del correo electrónico institucional.	Coordinador de Unidad Ambiental		Enero – Diciembre	Computadora con acceso a Internet	---	No. de mensajes enviados
2. Participar en eventos interinstitucionales coordinados por el SINAMA.	Coordinador de Unidad Ambiental		Enero a Diciembre	Transporte institucional	---	No. de eventos interinstitucionales asistidos
3. 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
4. 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:	Unidad Ambiental	ATS
RESPONSABLE:	Coordinador de la Unidad Ambiental	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

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 elaborados. *Política aprobada *Depósitos instalados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Coordinar y desarrollar jornadas de sensibilización ambiental para servidores públicos del TEG en el marco del día mundial del agua y del medio ambiente	Coordinador de Unidad Ambiental	MARN	Marzo y Junio	Equipo informático, sala para capacitaciones	\$400.00	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		Junio y diciembre	Equipo informático y de telefonía	\$400.00	No. de supervisiones realizadas
3. Monitorear y registrar el consumo de energía eléctrica en las diferentes instalaciones de la institución.	Coordinador de Unidad Ambiental		Marzo, junio, septiembre y diciembre	Equipo informático y de telefonía	---	No. de monitoreos y registros realizados
4. Elaborar material de sensibilización ambiental (difusión de afiches)	Coordinador de Unidad Ambiental	Unidad de Comunicaciones	Junio	Equipo informático y papelería	---	No. De afiches elaborados
5. Actualización de la Política Institucional de Gestión Ambiental.	Coordinador de Unidad Ambiental	Comité de Medioambiente	Abril - Mayo	Equipo informático y papelería	---	No. de materiales de sensibilización ambiental elaborados
6. Adquisición e instalación de depósitos para la separación de desechos sólidos.	Coordinador de Unidad Ambiental		Febrero – Marzo	Depósitos	\$600.00	Política aprobada Depósitos instalados

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS													
Nombre de la Unidad Organizativa: Unidad Ambiental		PAO AÑO 2019											
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. Coordinar y desarrollar jornadas de sensibilización ambiental para servidores públicos del TEG en el marco del día mundial del agua y del medio ambiente	100%			100%			100%						
2. Coordinar y supervisar el retiro y manejo ambientalmente adecuado de desechos peligrosos (cartuchos de tinta vacíos).	100%						100%						100%
3. Monitorear y registrar el consumo de energía eléctrica en las diferentes instalaciones de la institución.	100%			100%			100%			100%			100%
4. Elaborar material de sensibilización ambiental	100%						100%						
5. Actualización de la Política Institucional de Gestión Ambiental.	100%				50%	50%							
6. Adquisición e instalación de depósitos para la separación de desechos sólidos.	100%		50%	50%									



UNIDAD DE INFORMÁTICA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	AREA DE TRABAJO:	Informática	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero Diciembre 2019	

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:	<ul style="list-style-type: none"> 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	Enero 2019	Equipo Informático	---	Especificaciones elaboradas
2. Elaborar e integrar el borrador del "Plan de Mantenimiento de los Equipos informáticos"	Jefe de Informática	Técnico de Informática	Enero 2019	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	Enero 2019	Eq. Informático y Papelería	----	Plan Presentado al Pleno
4. Aprobación del Plan de Mantenimiento por parte del Pleno.	Pleno	Jefe Informática/UACI/UFI	Enero 2019	-	----	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. 2019 Jul. 2019 Nov. 2019	-	\$ 9,800.00**	Mantenimientos ejecutados

** Costos aproximados.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero Diciembre 2019	

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. 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.	Enero- Diciembre 2019 (Rutina diaria)	Equipo Informático	---	Servidores funcionando al 100%
2. Verificar el funcionamiento de la VPN entre el Ministerio de Hacienda y el TEG Central y Oficina Regional De San Miguel, 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	Enero- Diciembre 2019 (Rutina diaria)	Equipo Informático	---	Sistemas Funcionando
3. Verificación del servicio de internet en el TEG Central, Oficinas del Anexo I y II y Oficina Regional de San Miguel.	Informática	Informática	Enero- Diciembre 2019 (Rutina diaria)	Equipo Informático	---	Funcionamiento del internet en TEG Central y Anexo.
4. Verificar el buen funcionamiento de los Sistemas Implementados por el TEG y que son utilizados por la Unidad de Ética Legal.	Informática	Informática	Enero- Diciembre 2019 (Rutina diaria)	Equipo Informático	---	Sistemas funcionando.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	AREA DE TRABAJO:	Informática	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Informática	PERIODO DEL PLAN:	Enero Diciembre 2019	

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	Enero-Diciembre 2019 Actividad Rutinaria	Materiales de oficina y papelería	∑= \$ 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:: • Sistema Operativo • Software Antivirus y • Secretarial.	Informática	Informática	Enero-Diciembre 2019 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.	Enero-Diciembre 2019 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.	Enero-Diciembre 2019 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.	Enero-Diciembre 2019 Actividad Rutinaria		\$8,000.00	Servicio anual adquirido.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero Diciembre 2019	

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.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	PE
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero Diciembre 2019	

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. 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/UF/MIEMBROS DEL PLENO.	Primer Semestre	ninguno	\$ 4,500.00	Firewall instalado



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Acceso a la Información Pública	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

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 2019-diciembre 2019 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:	Acceso a la Información Pública	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

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 2019-diciembre 2019 mensual	Papelería	Materiales de oficina y papelería por \$500.00	Número de Respuestas entregadas a los requerientes 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 2019-diciembre 2019 mensual	Informático		Cantidad de orientaciones ciudadanas brindadas
3. Clasificar la Información que administra el Tribunal, clasificándola como ofensiva, reservada o confidencial	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas	Enero 2019-diciembre 2019 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:	Acceso a la Información Pública	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

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 2019-diciembre 2019 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 2019-diciembre 2019 semestral	Informático/Papelería		

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Acceso a la Información Pública	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

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 2019-diciembre 2019 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 2019-diciembre 2019 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:	Acceso a la Información Pública	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

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 2019-diciembre 2019 mensual	Equipo informático/papelería 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 2019-diciembre 2019 mensual			Cantidad de actas y resoluciones subidas al Portal de Transparencia

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Acceso a la Información Pública	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

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 2019-diciembre 2019 mensual	Equipo informático/papelería 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 2019-diciembre 2019 Mensual		100.00	Número de capacitaciones brindadas



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Acceso a la Información Pública	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

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 2019-diciembre 2019 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 2019-diciembre 2019 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 2019-diciembre 2019 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 2019-diciembre 2019 mensual	Equipo informático/Papelería	250.00	Divulgar la LAIP



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Acceso a la Información Pública	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2019	

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

Aprobado por:

Doctor. José Néstor Castaneda Soto
Presidente del Tribunal de Ética Gubernamental



Licenciada Laura del Carmen Hurtado Cuéllar
Miembro del Pleno

Licenciada Karina Guadalupe Burgos de Olivares
Miembro del Pleno



Licenciada Fidelina del Rosario Anaya de Barillas
Miembro del Pleno

Licenciado José Luis Argueta Antillón
Miembro del Pleno

Fecha: 13 de Febrero de 2019.-