

PLAN ANUAL OPERATIVO

2020



SAN SALVADOR, ENERO 2020.-

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual Operativo 2020 del Tribunal de Ética Gubernamental, contempla las actividades de las unidades organizativas para el período de un año, dichas actividades guardan estrecha relación con lo que mandata la Ley de Ética Gubernamental y el Plan Estratégico Institucional. La idea integrar y presentar un plan concatenado por unidades organizativas, obedece a la intención de identificar a los actores claves de la gestión institucional y a los responsables de las actividades, ya que aunque las unidades organizativas, a través de sus jefaturas, presentan su plan en forma particular, en los formatos se destacan en una columna a los involucrados en la actividad, con el objeto de reflejar las unidades que tienen relación con el cumplimiento de la misma. Adicionalmente, existe una columna de costos, la cual sirve de referencia, sobre todo para las actividades en las que se requiere algún aporte institucional significativo o implica costos operativos que pueden servir de referencia para programación de fondos.

El Plan Anual Operativo 2020, tiene como propósito definitivo dar cumplimiento la misión institucional y la visión prevista para el año 2022, las cuales se presentan a continuación:

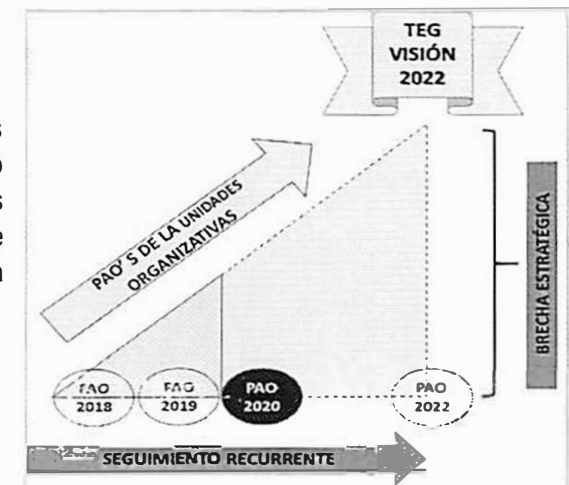
MISION

“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”

VISIÓN 2022

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

Para dar cumplimiento a lo proyectado, el Tribunal de Ética Gubernamental realiza mensualmente seguimiento a los resultados obtenidos por las unidades, 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 lo realizar los ajustes que permitan recorrer la ruta trazada para el año 2022, como se presenta en la figura que describe el proceso de relación Plan Estratégico y Planes Anuales Operativos:



SECRETARIA GENERAL - PAO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATO
RESPONSABLE:	Secretaria General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestionar la integración de las Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética, del gobierno central y municipalidades.					
OBJETIVO:	Apoyar la gestión de la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.					
META:	Dar trámite al 100% de notas recibidas sobre la composición y cambios de las Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.					
INDICADORES:	N.º de notas recibidas/N.º 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 2020	Material de oficina, equipo informático, internet, fax, transporte	\$ 100.00	N.º de requerimientos efectuados
2. Administrar y actualizar el Registro de las Comisiones de Ética Gubernamental y el de los Comisionados de Ética.	Secretaria General	Técnico Administrativo/ Secretaria General	Enero- diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático		N.º de miembros de Comisiones y Comisionados incorporados
3. Elaboración de informe de las Comisiones de Ética Gubernamental.	Secretaría General	Técnico Administrativo/ Secretaria General	Enero- diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	—	N.º de Informes elaborados
4. Contabilizar el número de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética que se conforman por primera vez.	Secretaría General	Técnico Administrativo/ Secretaria General	Enero- diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	—	N.º de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética que se conforman por primera vez

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATO
RESPONSABLE:	Secretaría General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2020	

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 los asuntos que se sometan a conocimiento del Pleno del Tribunal.	Secretaría General	Secretaría General	Enero- diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	—	N.º de sesiones convocadas
2. Registrar la correspondencia del Pleno.	Secretaría General	Técnico Administrativo /Secretaría General	Enero- diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	—	N.º de documentos registrados
3. Custodiar los archivadores donde se resguardan documentos institucionales.	Secretaría General	Técnico Administrativo /Secretaría General	Enero- diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	—	N.º de archivadores custodiados
4. Elaboración de informe de ejecución, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Pleno del Tribunal.	Secretaría General	Técnico Administrativo /Secretaría General	Enero- diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	—	N.º. de Informes elaborados
5. Certificar y confrontar documentos y expedientes institucionales.	Secretaría General	Técnico Administrativo /Secretaría General	Enero- diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	—	N.º de certificaciones

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATO
RESPONSABLE:	Secretaria General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestionar los requerimientos ordenados en los procedimientos administrativos sancionadores.
OBJETIVO:	Registrar, certificar y ejecutar 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 las resoluciones suscritas por el Pleno.	Secretaria General	Secretaria General	Enero-diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	—	N. ° de resoluciones firmadas
2. Elaborar, revisar y/o firmar los oficios ordenados en procedimientos administrativos sancionadores, avisos, acuerdos, y comunicando asuntos oficiales con instrucciones del Pleno.	Secretaria General	Secretaria General	Enero-diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	—	N. ° de oficios firmados
3. Revisar y firmar los citatorios ordenados en el procedimiento administrativo sancionador.	Secretaría General	Secretaria General	Enero-diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	—	N. ° de citatorios firmados
4. Entregar o remitir oficios.	Secretaria General	Técnico Administrativo	Enero-diciembre 2020	Material de oficina, equipo informático y transporte	\$300.00	No. de oficios remitidos

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATS
RESPONSABLE:	Secretaria General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyar la gestión del Pleno del Tribunal.					
OBJETIVO:	Gestionar y certificar las actuaciones del Pleno del Tribunal.					
META:	Gestionar el 100% de las actuaciones del Pleno.					
INDICADORES:	No. de actuaciones realizadas/No. de actuaciones programadas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar proyectos de actas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	Secretaria General	Secretaria General	Enero-diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	----	Elaboración de 4 proyectos de actas al mes
2. Elaborar y firmar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.	Secretaria General	Técnico Administrativo/Secretaria General	Enero-diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	—	Elaboración del 100% de los acuerdos
3. Elaborar proyectos de actas de las reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión de resoluciones administrativas sancionatorias.	Secretaria General	Secretaria General	Enero-diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	—	Elaboración de 8 proyectos de actas al mes
4. Elaborar proyecto de acta de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo.	Secretaria General	Secretaria General	Enero-diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	—	Elaboración de 1 proyecto de acta bimensual
5. Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno.	Secretaria General	Técnico Administrativo/Secretaria General	Enero-diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	—	Elaboración de 4 informes al mes
6. Elaborar y firmar actas de audiencias de recepción de prueba.	Secretaria General	Secretaria General	Enero-diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	—	Elaboración de 1 acta al mes
7. Elaborar y firmar constancias de no haber sido sancionado por el TEG.	Secretaria General	Técnico Administrativo/Secretaria General	Enero-diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	—	Elaboración del 100% de las constancias

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATS
RESPONSABLE:	Secretaria General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestionar la integración de las Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética, del gobierno central y municipalidades.					
OBJETIVO:	Apoyar la gestión de la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.					
META:	Dar trámite al 100% de notas recibidas sobre la composición y cambios de las Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.					
INDICADORES:	No. de actos de juramentación realizados/No. de actos de juramentación programados.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Gestionar la realización de los actos de juramentación y entrega de credenciales a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y a los Comisionados de Ética.	Secretaria General	Técnico Administrativo /Secretaria General	Enero-diciembre 2020	Material y equipo de oficina, y transporte.	\$ 10,000.00	Realización de 1 acto de juramentación bimensual
2. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	Secretaria General	Técnico Administrativo /Secretaria General	Enero-diciembre 2020	Material y equipo de oficina	—	Realizar y remitir el 100% de las convocatorias
3. Elaborar las credenciales para los actos de juramentación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	Secretaria General	Técnico Administrativo /Secretaria General/Jefe de Comunicaciones	Enero-diciembre 2020	Material y equipo de oficina	\$ 100.00	Elaborar el 100% de las credenciales

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS

Nombre de la Unidad Organizativa: Secretaría General		PAO AÑO 2020											
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Elaborar proyectos de actas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	100%	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Elaborar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.	100%	Número de acuerdos emitidos	Número de acuerdos emitidos	Número de acuerdos emitidos	Número de acuerdos emitidos	Número de acuerdos emitidos	Número de acuerdos emitidos	Número de acuerdos emitidos	Número de acuerdos emitidos	Número de acuerdos emitidos	Número de acuerdos emitidos	Número de acuerdos emitidos	Número de acuerdos emitidos
Elaborar proyectos de actas de las reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión de resoluciones administrativas sancionatorias.	100%	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Elaborar proyecto de acta de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo.	100%	1		1		1		1		1		1	
Elaborar informe de ejecución de acuerdos del Pleno.	100%	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Elaborar actas de audiencias de recepción de prueba.	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaborar constancias de no haber sido sancionado por el TEG.	100%	Número de solicitudes ingresadas	Número de solicitudes ingresadas	Número de solicitudes ingresadas	Número de solicitudes ingresadas	Número de solicitudes ingresadas	Número de solicitudes ingresadas	Número de solicitudes ingresadas	Número de solicitudes ingresadas	Número de solicitudes ingresadas	Número de solicitudes ingresadas	Número de solicitudes ingresadas	Número de solicitudes ingresadas
Gestionar la realización de los actos de juramentación y entrega de credenciales a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y a los Comisionados de Ética.	100%		1		1		1		1		1		1
Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100%		Número de miembros de CEG y CE nombrados y electos		Número de miembros de CEG y CE nombrados y electos		Número de miembros de CEG y CE nombrados y electos		Número de miembros de CEG y CE nombrados y electos		Número de miembros de CEG y CE nombrados y electos		Número de miembros de CEG y CE nombrados y electos
Elaborar las credenciales para los actos de juramentación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100%		Número de nuevos miembros de CEG y CE convocados		Número de nuevos miembros de CEG y CE convocados		Número de nuevos miembros de CEG y CE convocados		Número de nuevos miembros de CEG y CE convocados		Número de nuevos miembros de CEG y CE convocados		Número de nuevos miembros de CEG y CE convocados

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA - PAO 2020

Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Area de Trabajo:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATO
Responsable:	Asesora Jurídica	Período del Plan:	Enero – Diciembre 2020	

Nombre General de la Actividad: Asesoría jurídica al Pleno y al personal del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG).						
Objetivo: Brindar asesoría jurídica a los Miembros del Pleno y al personal del TEG.						
Meta: Dar por recibido el 100% de las solicitudes de asesoría y trámites, y gestionarlas en un 90%.						
Indicadores: Cantidad de asesorías atendidas y gestiones realizadas.						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERIODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Asesorar al Pleno y al Personal del TEG, de manera verbal, sobre la aplicación del marco jurídico vigente, en las actividades institucionales.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Miembros del Pleno, jefaturas y personal de la institución.	Enero-diciembre, 2020	Constitución de la República, Convenios y tratados internacionales, leyes, reglamentos, políticas, instructivos y manuales. De ser necesario, equipo informático e internet.	USD 0.00 + (Hora persona)	Número de asesorías atendidas.
2. Emitir opiniones legales, por escrito, para atender solicitudes de asesoría, sobre la aplicación de una disposición legal a las actividades institucionales.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Miembros del Pleno, jefaturas y personal de la institución.	Enero-diciembre, 2020	Constitución de la República, convenios y tratados, leyes, reglamentos, instructivos y manuales, Además, equipo de cómputo y papelería.	USD 25.00 + (Hora persona)	Número de opiniones jurídicas emitidas y remitidas a la unidad solicitante.
3. Gestionar, con dependencias de instituciones del sector público, la obtención de criterios, lineamientos o normativas especiales; aplicables a las actividades del TEG, en materia de contratación administrativa, laboral, etc.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Titulares, directores, gerentes, jefes o técnicos de otras dependencias institucionales	Enero-diciembre, 2020	Equipo informático, telefonía fija y vehículo.	USD 20.00	Número de gestiones realizadas.
4. Elaborar informes, notas y otros documentos a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Pleno/Miembro del Pleno	Enero-diciembre, 2020	Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos normativos; así como, derecho comparado, equipo de cómputo, papel y transporte.	USD 25.00	Informes, notas y documentos elaborados; debidamente remitidos a la Secretaría General o al Miembro del Pleno requirente.
5. Tramitar procedimientos disciplinarios internos, por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución	Unidad de Asesoría Jurídica.	Secretaría General/Pleno/Jefaturas	Enero-Diciembre, 2020	Acuerdo del Pleno en el que se ordene el inicio del procedimiento, documentación de respaldo, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y manuales, derecho comparado, equipo de informático y papel.	USD 25.00	Proyectos de resoluciones revisadas, aprobadas y notificadas En general, procedimientos disciplinarios tramitados.
6. Tramitar procedimientos administrativos por incidentes sobrevenidos en miembros de Comisiones de Ética Gubernamental.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Pleno/Secretaría General	Enero-Diciembre, 2020	Acuerdo del Pleno en el que se ordene el inicio del procedimiento, documentación de respaldo, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y manuales, derecho comparado, equipo de informático y papel.	USD 25.00	Proyectos de resoluciones revisadas, aprobadas y notificadas En general, todas las etapas del procedimiento administrativo tramitado.

Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Área de Trabajo:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATS
Responsable:	Asesor Jurídico	Período del Plan:	Enero – Diciembre 2020	

Nombre General de la Actividad: Gestiones de propuestas de convenios interinstitucionales.						
Objetivo: Gestionar y establecer enlaces de cooperación interinstitucional y suscribir convenios o cartas de entendimiento entre el TEG y entidades gubernamentales y no gubernamentales.						
Meta: Gestionar los convenios o cartas de entendimiento necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.						
Indicadores: Convenios elaborados, gestionados y remitidos a las partes.						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaboración de propuestas de convenios interinstitucionales y cartas de entendimiento.	Asesoría jurídica	Pleno	Enero-diciembre, 2020	Acuerdo del Pleno, documentación de respaldo, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos, manuales, derecho comparado, equipo de cómputo, <i>internet</i> y papel.	USD 25.00	Cantidad de propuestas de convenios sometidos a consideración del Pleno.
2. Gestionar los convenios de cooperación o cartas de entendimiento con los actores nacionales o internacionales que puedan apoyar en la labor del Tribunal de Ética Gubernamental.	Asesoría Jurídica	Pleno	Enero-diciembre, 2020	Vehículo institucional, línea de telefonía fija, <i>internet</i> y equipo informático.	USD 25.00	Cantidad de gestiones realizadas.

Nombre General de la Actividad: Actuaciones como apoderada general judicial con cláusulas especiales del TEG.						
Objetivo: Representar al TEG, ante instancias judiciales o administrativas						
Meta: Contestar el 100% de requerimientos requeridos.						
Indicadores: Cantidad de escritos presentados y comparecencia a audiencias.						
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, contestar demanda de toda clase de procesos, elaborar escritos de medidas cautelares, amparos, acudir a las audiencias de los diferentes tribunales de la República, 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. Además, 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.	Asesoría Jurídica	Pleno/Presidente del TEG	Enero-diciembre, 2020	Constitución de la República, Convenios y tratados internacionales, leyes, reglamentos, políticas, instructivos y manuales. De ser necesario, transporte de personal, equipo informático e <i>internet</i> .	USD 100.00 por hora en la elaboración de los diferentes escritos o comparecencia a las audiencias.	Cantidad de demandas, escritos, informes, recursos, diligencias y gestiones presentadas ante los órganos judiciales y administrativos.

Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Área de Trabajo:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATS
Responsable:	Asesor Jurídico	Período del Plan:	Enero – Diciembre 2020	

Nombre General de la Actividad:	Apoyo 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 todos los contratos institucionales.					
Meta:	Revisar el 100% de los contratos administrativos e innominados. Asimismo, elaborar el 100% de los contratos de personal del TEG.					
Indicadores:	Revisión de documentos, de 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 y especificaciones técnicas o términos de referencia. Ello, a requerimiento del Pleno de la Jefatura de la UACI, en lo relativo a su contenido técnico jurídico.	Asesoría Jurídica	Miembros del Pleno, UACI, Unidades solicitantes de obras, bienes o servicios	Enero-diciembre, 2020	Constitución, normativa especial en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP, RELACAP, LPA, Política anual, instructivos, manual, etc.), Además, equipo informático y telefónico, papel	USD 25.00	Cantidad de 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.	Asesoría Jurídica	UACI	Enero-diciembre, 2020	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	USD 25.00	Cantidad de 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.	Asesoría Jurídica	Pleno	Enero-diciembre, 2020	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas), normativa especial en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, vehículo, <i>internet</i> , papel y equipo informático.	USD 25.00	Elaboración de informes jurídicos, prevenciones y participación en la elaboración de acta, informes y anexos.
4. Revisar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes, comparecer a la suscripción de los mismos y autenticar las firmas de las partes.	Asesoría Jurídica	JACI. Persona natural o jurídica adjudicada en procesos de contratación	Enero-diciembre, 2020	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas), normativa especial en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, vehículo, <i>internet</i> , papel y equipo informático.	USD 50.00	Contratos elaborados, suscritos y autenticados

5. Revisión de documentos de modificación o prórroga de contratos, acordados por el Pleno y del cumplimiento de requisitos y del procedimiento reglado.	Asesoría Jurídica	Pleno/Secretaría General	Enero-diciembre, 2020	Acuerdo del Pleno y documentación de soporte.	USD 25.00	Documentos de prórroga o de modificación de contratos elaborados y suscritos por las partes.
6. Tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno.	Asesoría Jurídica	Pleno/Secretaría General/ oferentes y contratistas	Enero-diciembre, 2020	Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, constitución, normativa especial sobre procedimiento administrativo sancionador, papel, teléfono y equipo informático.	USD 25.00	Procedimientos tramitados
7. Elaborar contratos de trabajo de personal del TEG, modificando las escalas salariales por acuerdo del Pleno. Así, como verificar la procedencia de su modificación y elaboración conforme a las regulaciones del Código de Trabajo.	Asesoría Jurídica	Pleno/Unidad de Recursos Humanos/Unidad Financiera/ Secretaría General.	Enero-diciembre, 2020	Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, constitución, papel, teléfono y equipo informático.	USD 25.00	Contratos de personal elaborados y suscritos por las partes correspondientes.

Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	Area de Trabajo:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATS
Responsable:	Asesor Jurídico	Período del Plan:	Enero – Diciembre 2020	

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	Asesoría Jurídica	Pleno/Servidores públicos o particulares	Enero-Diciembre, 2020	Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, LEG y RLEG, papel, <i>internet</i> y equipo informático.	USD 25.00	Proyectos de respuesta elaborados, aprobados por el Pleno y comunicados por la Secretaría General.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	PREP
RESPONSABLE:	Asesor Jurídico	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Discusión y análisis del anteproyecto de reformas a la Ley de Ética Gubernamental, presentado a la Asamblea Legislativa en enero de 2018, adecuación de la normativa interna a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos; Reglamento Interno de Trabajo del TEG y, eventual participación en la negociación del contrato colectivo de trabajo.
OBJETIVO:	Promover la discusión y análisis necesarios para la elaboración de los instrumentos legales citados.
META:	Elaborar el 100% de los proyectos de los instrumentos legales citados y lograr la aprobación por parte del Pleno del Reglamento Interno de Trabajo y su respectiva inscripción.
INDICADORES:	Cantidad de reuniones y productos presentados al Pleno para su aprobación.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Asistir a las reuniones de la Comisión de Legislación y Puntos Constitucionales y con diputados de la Asamblea Legislativa, para discutir y analizar el anteproyecto de reformas a la LEG. (Actividad que depende de la agenda de los diputados y de la citada comisión.)	Presidente del TEG/Asesor Jurídico	Miembros del Pleno/Diputados/Jefa y Coordinadores de UEL	Enero-Agosto,2020	Constitución de la República, <i>laptop</i> , equipo audiovisual, proyector de cañón, papelería, alimentación, vehículos e <i>internet</i> .	USD 4,000.00	Cantidad de reuniones programadas, número de asistentes y de artículos discutidos.
2. Adecuación de la normativa institucional a la Ley de Procedimientos Administrativos, a fin de darle cumplimiento al artículo 166 de dicha ley.	Miembros del Pleno/ Asesor Jurídico	Jefaturas del TEG y Pleno	Enero-Agosto,2020	Constitución de la República, Ley de Procedimientos Administrativos, jurisprudencia contencioso administrativa, <i>laptop</i> , <i>internet</i> , computadoras y papelería.	USD 100.00 por hora	Número de documentos revisados, modificados y remitidos al Pleno para su aprobación.
3. Eventual participación en la discusión y negociación del Contrato Colectivo de Trabajo del TEG:	Asesor Jurídico	Miembros del Pleno y SITRATEG	Enero-Diciembre, 2020	Constitución de la República, Ley de Procedimientos Administrativos, jurisprudencia contencioso administrativa, <i>laptop</i> , <i>internet</i> , computadoras y papelería.	USD 100.00	Número de reuniones con los miembros del SITRATEG y el Pleno.
4. Redacción de proyecto del Reglamento Interno de Trabajo del TEG, aprobación por parte del Pleno y su respectiva inscripción en el Ministerio de Trabajo y Previsional Social.	Asesor Jurídico	Miembros del Pleno/ Asesor Jurídico y SITRATEG	Enero-Marzo, 2020	Constitución de la República, Ley de Procedimientos Administrativos, jurisprudencia contencioso administrativa, <i>laptop</i> , <i>internet</i> , computadoras y papelería.	USD 100.00	Número de reuniones con los miembros del SITRATEG y el Pleno.

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

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA		PAO AÑO 2020											
: Asesoría Jurídica													
DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Gestionar los convenios o cartas de entendimiento necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Actuaciones como apoderada general judicial con cláusulas especiales del TEG, en las que se defiendan las actuaciones de la institución, ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Apoyo en los procesos de contratación de obras, bienes o servicios y de personal del TEG.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Elaborar proyectos de respuesta del 100% de consultas recibidas y derivar las que no constituyan objeto de consulta.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a

UNIDAD DE COMUNICACIONES - PAO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	AT0
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Controlar y registrar el desarrollo de actividades o sucesos relacionados con la imagen y proyección del Tribunal de Ética Gubernamental
OBJETIVO:	Mantener el control de la información y de las actividades en la que se mencione o participe el Tribunal de
META:	Registrar el 100% de la información en medios impresos y las actividades en las que se mencione, participe o involucre el TEG.
INDICADORES:	Número de actividades registradas

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Monitoreo diario de medios impresos y electrónicos a los que se tiene acceso y enviarlo a la comunidad institucional.	Unidad de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	Enero a Diciembre 2020	Medios impresos con los que se tiene suscripción e internet.	\$1,700.00	Notas monitoreadas
2. Dar cobertura a los eventos divulgativos organizados por la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) o cualquier otra Unidad institucional que realice actividades divulgativas, siempre que se hagan del conocimiento de la Unidad de Comunicaciones.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ UDICA/ Secretaría General	Enero a diciembre de 2020	Planificador mensual de eventos, cámara fotográfica, teléfono con acceso a internet, transporte.		Eventos asistidos en relación a los eventos convocados.
3. Dar cobertura a eventos realizados por otras instituciones públicas, organizaciones civiles, organismos internacionales u otras entidades, de temas relacionados con la ética, lucha contra la corrupción, en los que se involucre al TEG o participen Miembros del Pleno, siempre que se hagan del conocimiento de la Unidad de Comunicaciones.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ Secretarías/ Secretaría General	Enero a diciembre de 2020	Planificador de eventos, cámara fotográfica, teléfono con acceso a internet, transporte.		Eventos asistidos en relación a los eventos convocados
4. Mantener un banco de imágenes generales de los eventos a los que se dé cobertura.	Unidad de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	Enero a diciembre de 2020	Cámara fotográfica, teléfono celular con cámara fotográfica alto pixelaje, computadora con memoria apta para soporte de cantidad de imágenes,		Imágenes almacenadas de eventos asistidos
5. Gestionar y administrar órdenes de compra y contratos de material institucional y servicios institucionales	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	Enero a diciembre de 2020	Computadora y equipo multifuncional.		Número de órdenes de compra y contratos administrados
6. Diseño y montaje mensual de la cartelera informativa	Unidad Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	Enero a diciembre de 2020	Papelería, impresora a color, información, cámara fotográfica		Evento realizado, lista de asistentes.
7. Coordinación de eventos internos (Día Cívico, eventos de solidaridad institucional, suscripción de convenios, premiación de concursos internos)	Unidad Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	Enero a diciembre de 2020	Computadora, equipo, multifuncional, cámara fotográfica, papelería, programas de diseño gráfico, internet. Refrigerio	\$200.00	

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestión y manejo de prensa y medios de comunicación institucional					
OBJETIVO:	Gestionar, mantener y fomentar la relación del TEG con la prensa nacional por medio de la generación y publicación de contenido e información de interés.					
META:	Gestionar el 100% de las solicitudes de medios / publicar la información de interés para el TEG.					
INDICADORES:	Número de solicitudes atendidas/ Número de materiales publicados en redes sociales y número de notas de prensa					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Atender a medios de comunicación	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno	Enero a Diciembre 2020	Teléfono fijo, teléfono celular, computadora, correo electrónico, internet, información generada por distintas unidades del TEG.		Número de solicitudes atendidas y publicaciones de información de interés para el TEG
2. Elaboración y distribución de materiales de prensa	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno	Enero a Diciembre 2020	Computadora, Internet con acceso a redes sociales y páginas de periódicos.		Número de materiales distribuidos
3. Gestión y acompañamiento durante entrevistas mediáticas.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones y Pleno	Enero a Diciembre 2020	Cámara fotográfica, teléfono celular, transporte e internet fijo y móvil.		Número de entrevistas asistidas
4. Administración y gestión de redes sociales	Unidad de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones / Pleno / UEL / UDICA	Enero a Diciembre 2020	Cámara fotográfica, teléfono celular, internet fijo y móvil, información institucional, programas de diseño gráfico, computadora.		Publicaciones diarias en Twitter y en Facebook, número de interacciones generadas en redes sociales, número de atenciones en redes sociales.
5. Administrar y generar contenido para publicación en página web.	Unidad de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	Enero a Diciembre de 2020	Página web institucional, acceso a internet, cámara fotográfica, información generada por Unidades.		4 notas al mes en la sección de noticias.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	AREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Diseño de material de apoyo para el fortalecimiento y proyección de la imagen institucional					
OBJETIVO:	Crear, diseñar y elaborar material de apoyo que permita dar visibilidad a la labor del TEG y de las Comisiones de Ética Gubernamentales.					
META:	Diseñar y crear el 100% de los materiales propuestos para el año					
INDICADORES:	Número de materiales propuestos y materiales elaborados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar la revista institucional	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones / Pleno	Marzo – Julio – Octubre 2020	Computadora, programas de diseño gráfico, cámara fotográfica	\$1,200.00	3 revistas elaboradas al año
2. Elaborar y distribuir boletín para Comisiones de Ética Gubernamentales.	Unidad de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	Enero a Diciembre (Cada dos meses) de 2020	Computadora, programas de diseño gráfico, cámara fotográfica, internet		6 publicaciones enviadas
3. Diagramar e ilustrar memoria anual de labores	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Unidad de Planificación	Junio de 2020	Computadora, programas de diseño gráfico, cámara fotográfica, internet	\$3,000.00	Memoria de labores impresa
4. Diseñar y coordinar la elaboración de materiales educativos sobre la LEG, (trípticos, afiches, material orientativo de la LEG.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones	Mayo – Julio – Septiembre	Computadora, programas de diseño gráfico, internet, LEG	\$3,000.00	Materiales impresos
5. Diseñar y coordinar la elaboración de materiales promocionales (Libretas, folders, lapiceros, banners, etc.)	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones	Mayo – Julio – Septiembre – Noviembre	Computadora, programas de diseño gráfico, LEG	\$5,000.00	Materiales impresos
6. Diseño y publicación de material informativo/publicitario para diversos medios de comunicación y otro tipo de materiales de orientación y proyección que las Unidades del TEG requieran, para eventos o para promoción de la labor del TEG.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno	Enero a diciembre de 2020	Computadora, programas de diseño gráfico, internet, cámara fotográfica y con video.		Materiales publicados en diversos medios y utilizados en diferentes eventos.
7. Asistencia de protocolo en eventos realizados por otras instituciones públicas, organizaciones civiles, organismos internacionales u otras entidades, de temas relacionados con la ética, lucha contra la corrupción, en los que se involucre al TEG o participen Miembros del Pleno.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	Enero a diciembre de 2020	Teléfono celular, internet móvil, transporte y cámara fotográfica.	\$60,000.00	Número de eventos de participación del TEG ejecutados.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Coordinar eventos y actividades institucionales y de participación institucional				
OBJETIVO:		Coordinar y ejecutar los eventos institucionales y verificar que la participación del TEG en eventos y proyectos externos se produzca de manera adecuada para la imagen institucional.				
META:		Coordinar el 100% de los eventos que sean pertinentes / Coordinar la presencia del TEG en los eventos u proyectos a los que es convocado e involucrado.				
INDICADORES:		Número de eventos y proyectos coordinados y asistidos				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Planificación, organización y ejecución de eventos para el desarrollo de la Semana de la Ética.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ UDICA/GGAYF/Personal de apoyo.	Agosto- Octubre de 2020	Computadora, equipo de diseño gráfico, internet, equipo multifuncional, papelería, cámara fotográfica y de video.	\$10, 000.00	Semana de la Ética realizada
2. Planificación, organización y ejecución de concursos para la Semana de la Ética	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ /GGAYF	Marzo-Junio de 2020	Computadora, equipo de diseño gráfico, internet, equipo multifuncional, papelería, publicidad en medios.	\$5,000.00	Concurso ejecutado
3. Participación durante ferias y eventos coordinados por otras instituciones o en conjunto con éstas.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	Enero – Diciembre de 2020	Material publicitario y divulgativo, programas de diseño gráfico, cámara fotográficas, ejemplares de la LEG, canopy, stand institucional, transporte, teléfono celular, internet móvil.		Número de eventos asistidos
4. Coordinación y apoyo en la ejecución de proyectos de comunicación desarrollados por otras entidades u organismos, como campañas de comunicación, en las que se involucre al TEG.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	Enero – Diciembre 2018	Teléfono celular, internet móvil, transporte y cámara fotográfica.		Número de proyectos de participación del TEG ejecutados.
5. Dar apoyo a otras Unidades en el desarrollo de actividades y eventos externos que contribuyen a alcanzar sus fines organizacionales y proyectan el trabajo realizado por el TEG	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones / Pleno / Unidades organizativas del TEG	Enero – Diciembre 2018	Teléfono celular, internet móvil y transporte.		Número de actividades y eventos a los que se les ha brindado apoyo

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Coordinación de eventos, materiales y gestión de comunicación interna					
OBJETIVO:	Coordinar eventos internos del TEG, así como ejecutar proyectos de comunicación interna y elaborar materiales pertinentes para la misma.					
META:	Coordinar el 100% de los eventos internos y alcanzar el 100% de los materiales pertinentes a elaborar para proyectos de comunicación interna					
INDICADORES:	Número de eventos, proyectos y materiales realizados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Colaborar en la ejecución del plan de cambio de cultura organizacional	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones / Recursos Humanos / Comisión del Cambio de Cultura Organizacional / Pleno	Enero – Diciembre de 2020	Computadora, internet, información		<ul style="list-style-type: none"> • Cartelera actualizada mensualmente • Eventos realizados. • Plan de cambio de cultura organizacional ejecutado.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	PREP
RESPONSABLE:	Jefe de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Realizar actividades de promoción de la Ley de Ética Gubernamental y el Tribunal de Ética Gubernamental					
OBJETIVO:	Promover el conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental y Tribunal de Ética Gubernamental.					
META:	Realizar el 80% de los eventos propuestos					
INDICADORES:	Número de eventos realizados con sus listas de asistencia.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar un (1) grupo focal con miembros de Comisiones de Ética de Gobierno Central y uno (1) con Municipalidades en cada zona del país, con el propósito de obtener insumos que permitan elaborar material de apoyo a las mismas.	Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones/ UDICA	Marzo-Abril 2020	Listado de personas para invitar, metodología de la actividad, materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$1,500.00	Evento realizado y lista de asistencia.
2. Realizar concurso de elaboración de APP de denuncias para el TEG, a ser utilizada en distintos dispositivos inteligentes.	Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones/UDEL/ Informática/Pleno	Marzo-Julio 2020	Bases del concurso, materiales promocionales, transporte, premio para ganadores.	Premio equivalente a \$2,000.00	Evento realizado
3. Realizar actividad de seguimiento con Universidades/Organizaciones Civiles por medio de capacitación a estudiantes universitarios de distintas carreras. (2 eventos en San Salvador y 1 en Santa Ana)	Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones/ Comisión de Participación Ciudadana	Julio-Noviembre 2020	Teléfono, internet, correo electrónico, hotel, refrigerio	\$700.00	Eventos realizados y listado de asistentes.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - PAO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ÁREA DE TRABAJO:	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ATO
RESPONSABLE:	OFICIAL DE INFORMACIÓN	PERÍODO DEL PLAN:	ENERO – DICIEMBRE 2020	

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 2020-diciembre 2020 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	ATS
RESPONSABLE:	OFICIAL DE INFORMACIÓN	PERÍODO DEL PLAN:	ENERO – DICIEMBRE 2020	

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 2020-diciembre 2020 mensual	Papelería	Materiales de oficina y papelería por \$500.00	Número de Respuestas entregadas a los requirentes en el plazo legal correspondiente
2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y orientación sobre la aplicación de la LAIP en el TEG	Oficial de Información	Unidad de Acceso a la Información Pública	Enero 2020-diciembre 2020 mensual	Informático		Cantidad de orientaciones ciudadanas brindadas
3. Clasificar la Información que administra el Tribunal, clasificándola como oficiosa, reservada o confidencial	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas	Enero 2020-diciembre 2020 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:	OFICIAL DE INFORMACIÓN	PERÍODO DEL PLAN:	ENERO – DICIEMBRE 2020	

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 2020-diciembre 2020 anual	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 2020-diciembre 2020 Semestral	Informático/Papelería		

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ÁREA DE TRABAJO:	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ATS
RESPONSABLE:	OFICIAL DE INFORMACIÓN	PERÍODO DEL PLAN:	ENERO – DICIEMBRE 2020	

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 2020-diciembre 2020 trimestral	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 2020-diciembre 2020 trimestral	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:	OFICIAL DE INFORMACIÓN	PERÍODO DEL PLAN:	ENERO - DICIEMBRE 2020	

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 2020-diciembre 2020 mensual	Equipo informático/papelera	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 2020-diciembre 2020 Mensual	Equipo informático/Papelera	250.00	Número de capacitaciones brindadas
3. Capacitación a personal a motoristas sobre la LAIP	Oficial de Acceso a la Información Pública	UAIP, Pleno y Unidades administrativas	Enero 2020-diciembre 2020 mensual	Equipo informático/papelera	150.00	Número de capacitaciones brindadas
4. 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 2020-diciembre 2020 Mensual	Equipo informático/Papelera	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:	OFICIAL DE INFORMACIÓN	PERÍODO DEL PLAN:	ENERO – DICIEMBRE 2020	

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - PAO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	AREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATO
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de planilla a tiempo. • Reportes de asistencia • Reporte de permisos procesados. • Reporte de llegadas tardías. 							
2. Administración de la información del reloj marcador. (Reportes de llegadas tardías, descargas de marcaciones, actualizaciones en el sistema del reloj marcador)														
3. Envío de reportes de marcación a todo el personal									Equipo informático Sistema ITR V 3.0.0					
4. Registro de ingresos o egresos de personal en el SIRH														
5. Registro de permisos														
6. Registro de misiones oficiales														
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									Equipo informático Relojes biométricos Sistema SIRH					
10. Generación boletas de pagos														
11. Generación de archivos ISSS														

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATO
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: Administración de información del personal del Tribunal de Ética Gubernamental						
OBJETIVO: Mantener 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	Agosto-Septiembre 2020	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:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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 2020	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 2020	Papelería y Libros de control		No. De gestiones realizadas
3. Compra de uniformes	Recursos Humanos	Unidad de RRHH Gerencia General de Administración y Finanzas	Agosto 2020		\$4.500.00*	Gestión de la compra de uniformes

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

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATS
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Gestión de la Formación del Capital Humano				
OBJETIVO:		Incidir en el desarrollo de las habilidades y aptitudes del Talento Humano, para incidir en el desempeño y logro de resultados.				
META:		Cumplir el 90% de la programación del plan de capacitación 2020				
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. Liderazgo transformacional para Jefaturas	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH UACI	Febrero 2020		\$1500.00	Horas hombre invertidas en capacitación Medición CII
2. Talleres de cuerdas para equipos de trabajo		Unidad de RH UACI	Marzo a Octubre 2020		\$4,000.00	
3. Coaching aplicado a la gestión de equipos de trabajo-Jefaturas		Unidad de RH UACI	Marzo a Octubre 2020		\$1500.00	
4. Curso virtual del Código de Ética		Unidad de RH UDICA	Enero-Febrero 2020		\$4,000.00	
5. Seminarios técnicos (según requerimiento de las unidades)		Unidad de RH UACI Jefaturas Unidades	Enero a Diciembre 2020			
6. Elaboración del plan de Capacitación, período 2020		Unidad de RH UACI	Enero 2020			

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATS
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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 acompañamiento para establecer metas mensuales		Unidad de Recursos Humanos	Recursos Humanos Pleno Gerencia y Jefaturas	Enero 2020	Equipo informático Papelería		Gestión del desempeño del 100% del personal						
2. Retroalimentación hacia las jefaturas sobre los resultados obtenidos, mejoras que se puedan hacer al sistema.		Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Marzo 2020-Junio 2020- Septiembre 2020	Papelería								
3. Proceso de evaluación anual del desempeño		Unidad de Recursos Humanos Jefaturas	Unidad de RH Jefaturas	Diciembre 2020	Equipo informático		Informes de resultados mensuales por unidad						
4. Estudio y cotizaciones para implementar Modelo 360° para Gerencia, Jefaturas y Coordinaciones.		Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Enero 2020			Informes de resultados anuales individuales						

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATS
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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	Enero-Marzo 2020	Equipo informático Papelería		
2. Revisión, actualización y armonización de normativa de la unidad de RRHH	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Mayo – Junio 2020	Equipo informático Papelería		*Normativa actualizada y armonizada
3. Elaboración de política o procedimiento para personas que prestan servicio de horas sociales, pasantías y prácticas.	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Enero – Febrero 2020	Equipo informático		*Política o procedimiento creado y aprobado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATS
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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. Tercera 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 2020			
2. Finalización Política de Integridad	Pleno	CII y Pleno	Enero 2020	Equipo informático Papelería		*Documentos generados aprobados
3. Formulación de la Política de Talento Humano	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Marzo a Junio 2020	Papelería		

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATS
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	CONTRATACIÓN DE PERSONAL					
OBJETIVO:	Dotar del talento humano acorde a las necesidades institucionales					
META:	Realizar las contrataciones de talento humano necesarias en un promedio de 3 meses.					
INDICADORES:	*Tiempo de duración del proceso de contratación ** Porcentaje de rotación del personal contratado					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Procesos de selección de personal	Pleno Recursos Humanos	Pleno Recursos Humanos	De Enero a Diciembre 2020	Publicaciones Sub contratación de evaluaciones psicométricas Papelería	\$1500.00	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de rotación del personal • No. de contrataciones • Tiempo promedio de los procesos de contratación
2. Procesos de contratación de personal	Jefaturas de las Unidades					
3. Procesos de inducción de personal						

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	ATS
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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. Día deportivo familiar	Unidad de Recursos Humanos	Recursos Humanos	De Mayo a Julio 2020	Balones de futbol y/o basquetbol Refrigerios Uso de instalaciones adecuadas		<ul style="list-style-type: none"> Participación del 80% del personal
2. Dos actividades de auto cuidado	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH Todo el personal	Mayo 2020 Octubre 2020	Capitador interno Transporte Papelería	\$400.00**	<ul style="list-style-type: none"> Participación del 90% del personal
3. Medición del Clima Organizacional	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Octubre 2020	Equipo informático		<ul style="list-style-type: none"> Participación del 100% de los empleados
4. Organización de actividades Comité de Cultura Organizacional	Unidad de RRHH-Comité	Comité-Pleno	Enero-Dic 2020	Reconocimientos, diplomas, alimentación	\$500.00	<ul style="list-style-type: none"> Participación del 100% del personal
5. Programa de bienestar laboral a. Asocio para buscar reducción de costos en seguros para vehículos del personal b. Días AFP, para facilitar trámites c. Campaña día de salud, con apoyo de compañía de seguro médico y MiRed			Mayo – Dic 2020			<ul style="list-style-type: none"> Participación del 80% de empleados

UNIDAD DE ÉTICA LEGAL - PAO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción	ATO
RESPONSABLE:	Coordinador de Trámite Administrativo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Registro de casos iniciados y finalizados.					
OBJETIVO:	Registrar el inicio y cierre de los procedimientos administrativos sancionadores, tanto de la sede central como de la Oficina Regional de San Miguel.					
META:	Realizar el registro del 100% de los actos de iniciación en la forma y tiempo establecidos. Realizar el registro del 100% de los casos finalizados.					
INDICADORES:	Número de casos iniciados registrados. Número de casos finalizados registrados.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Registrar los casos iniciados por aviso, denuncia o de oficio.	Receptores de Denuncias	Coordinador de Trámite Administrativo	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina Equipo de computación Carátulas	US\$120.00 - US\$300.00	Cantidad de casos iniciados, con identificación del tipo de inicio.
2. Archivar y registrar los expedientes cuyo trámite ha finalizado tanto de manera anticipada como normal.	Receptores de Denuncias	Coordinador de Trámite Administrativo	Enero-diciembre 2020	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.
3. Registrar los avisos clasificados liminamente	Colaborador Jurídico designado	Receptores de Denuncias	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina Cajas de cartón	US\$120.00 US\$1500.00	Cantidad de avisos registrados en el mes

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Trámite	ATO
RESPONSABLE:	Jefe UEL/Coordinador de Trámite	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Trámite de procedimientos sancionadores.					
OBJETIVO:	Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores.					
META:	Asignar el 100% de los expedientes a los colaboradores jurídicos. Elaborar y remitir al Pleno y a la Unidad de Comunicaciones el 100% de los resúmenes de las resoluciones finales sancionatorias emitidas.					
INDICADORES:	Número de expedientes asignados. Número de resúmenes elaborados.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Distribuir equitativamente los expedientes entre los Colaboradores Jurídicos para su debido trámite.	Jefe de Unidad	Colaboradores Jurídicos, Coordinador de Trámite	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de expedientes distribuidos.
2. Elaborar los proyectos de resolución correspondientes	Colaboradores Jurídicos	Jefe de Unidad/ Coordinador de Trámite	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de proyectos elaborados.
3. Revisar y aprobar los proyectos de resolución elaborados.	Jefe de Unidad/ Coordinador de Trámite*	Colaboradores Jurídicos	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 - US\$180.00	Cantidad de casos aprobados.
4. Brindar lineamientos a Colaboradores Jurídicos para la elaboración de resoluciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Colaboradores Jurídicos	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de lineamientos proporcionados.
5. Asistir a las audiencias de prueba programadas y brindar apoyo técnico a Pleno	Colaboradores Jurídicos	Jefe de Unidad/ Coordinador de Trámite	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de asistencias a audiencias.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Instrucción	ATO
RESPONSABLE:	Coordinador de Instrucción	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Investigación de conductas contrarias a la ética pública.					
OBJETIVO:	Efectuar las actividades investigativas de conductas antiéticas objeto de los procedimientos administrativos sancionadores.					
META:	Distribuir el 100% de las diligencias de investigación entre los instructores. Preparar mensualmente el 100% de las guías de audiencia que correspondan.					
INDICADORES:	*Número de diligencias de investigación distribuidas *Número de guías de audiencia preparadas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Distribuir equitativamente los expedientes para brindar apoyo en investigaciones preliminares y formular propuestas de prueba.	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2020	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 2020	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 2020	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 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de propuestas de diligencias probatorias aprobadas.
5. Revisar los planes de investigación, los informes de instrucción, las guías de audiencia y las propuestas de inicio oficioso de casos y de diligencias probatorias.	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de planes de investigación, informes de instrucción, guías de audiencia, propuestas de inicio de caso y de diligencias probatorias revisadas.
6. Elaborar guías de audiencia.	Instructores	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de guías de audiencia preparadas.
7. Interactuar en redes sociales con informantes que planteen por ese medio, conductas contrarias a la LEG.	Instructores	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2020	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 2020	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 2020	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:	Jefatura de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2020	

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 2020	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 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de actividades institucionales apoyadas.
3. Elaborar respuestas a solicitudes de información.	Coordinador de Trámite Administrativo/ Jefe de Unidad	Receptores de Denuncias y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Enero-diciembre 2020	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 2020	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 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de productos o reuniones efectuadas.
6. Participar en las actividades efectuadas en el marco de los Mecanismos de Seguimiento de las Convenciones Interamericana contra la Corrupción y de Naciones Unidas contra la Corrupción.	Jefe de Unidad y Coordinadores	Personal designado por el Pleno	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de productos o reuniones efectuadas.
7. Proporcionar asesoría o apoyo técnico a Miembros del Pleno u otras Unidades	Jefe de Unidad y Coordinadores	Todo el personal	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de asesorías brindadas.
8. Registrar diariamente los movimientos de los expedientes de procedimientos sancionadores	Colaborador Jurídico designado	Jefe UEL/Coordinadores	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de registros efectuados.
9. Elaborar mensualmente informe de seguimiento de expedientes e indicadores de gestión	Colaborador Jurídico designado	Jefe de Planificación/ Asistente de Presidencia	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de informes elaborados.
10. Participar en capacitaciones o actividades institucionales	Todo el personal de la UEL	Todo el personal del TEG	Enero-diciembre 2020	N/A	N/A	Cantidad de participaciones individuales

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción	ATO
RESPONSABLE:	Coordinador de Trámite Administrativo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2020	

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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores cuyo trámite ha finalizado. 2. Escanear íntegramente el contenido del expediente. 3. Almacenar en un espacio virtual la información escaneada. 4. Clasificar y ordenar los expedientes digitalizados. 5. Elaborar un inventario de los expedientes digitalizados. 	Coordinador de Trámite Administrativo	Receptores de Denuncias, personal ad-honorem que realiza servicio social, Jefe de Unidad de Informática, Gerente General de Administración y Finanzas	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00--	Cantidad de expedientes digitalizados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción de Denuncias	ATS
RESPONSABLE:	Coordinador de Trámite Administrativo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Recepción de actos iniciales, escritos y documentación.					
OBJETIVO:	Recibir el 100% de las denuncias y avisos interpuestos ante el Tribunal (sede central y Oficina Regional de San Miguel) o bien remitidos por las Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental; así como el 100% de escritos y documentos relativos a investigaciones o procedimientos administrativos sancionadores.					
META:	Realizar la recepción de actos de iniciación, escritos y documentación en la forma y tiempo establecidos. Brindar las orientaciones solicitadas por los usuarios.					
INDICADORES:	Número de avisos, escritos y denuncias recibidos. Número de peticiones de orientación atendidas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Recibir denuncias y avisos presentados ante el TEG, las denuncias remitidas por las Comisiones o los Comisionados de Ética Gubernamental.	Receptores de Denuncias	Coordinador de Trámite Administrativo/ Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de avisos y denuncias recibidos.
2. Recibir los escritos relacionados con los procedimientos administrativos sancionadores.	Receptores de Denuncias	Coordinador de Trámite Administrativo/ Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de escritos recibidos.
3. Atender peticiones de orientación sobre la presentación y tramitación de casos ante el Tribunal, ya sea de forma personal o por medios técnicos.	Receptores de Denuncias	Coordinador de Trámite Administrativo/ Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de peticiones de orientación atendidas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Trámite	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad/ Coordinadora de Trámite	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Trámite de procedimientos sancionadores.					
OBJETIVO:	Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores.					
META:	Elaborar, aprobar y remitir a Pleno mensualmente cien proyectos de resolución de diversa tipología (decretos, autos y resoluciones definitivas). Elaborar y remitir a Miembros del Pleno escritos de excusa y votos razonados cuando proceda. Elaborar oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y preparar certificaciones de expedientes. Clasificar liminarmente los avisos recibidos.					
INDICADORES:	Número de proyectos de resolución elaborados y aprobados. Cantidad de excusas elaboradas. Cantidad de votos razonados elaborados. Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaboradas. Cantidad de avisos clasificados, cantidad de avisos archivados.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Analizar los expedientes, elaborar proyectos de resolución, remitirlos y exponerlos ante los Miembros del Pleno	Colaboradores Jurídicos, Jefe de Unidad y Coordinador de Trámite	(excepcionalmente Coordinador de Instrucción e Instructores)	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de proyectos de resolución elaborados y remitidos al Pleno
2. Elaborar escritos de excusas.	Coordinador de Trámite/ Jefe de Unidad	Coordinador de Trámite y Colaboradores Jurídicos	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de excusas elaboradas.
3. Elaborar votos razonados.	Coordinador de Trámite/ Jefe de Unidad	Coordinador de Trámite y Colaboradores Jurídicos	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de votos razonados elaborados.
4. Elaborar oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones.	Coordinador de Trámite/ Jefe de Unidad	Coordinador de Trámite y Colaboradores Jurídicos	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaboradas
5. Realizar la clasificación liminar de los avisos recibidos y exponer ante el Pleno propuesta de archivo	Colaborador Jurídico designado	Asistente de Presidencia, excepcionalmente Coordinadora de Instrucción	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de avisos clasificados y cantidad de avisos archivados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Instrucción	ATS
RESPONSABLE:	Coordinadora de Instrucción	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2020	

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 2020	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de informes de instrucción presentados, incluyendo planes de investigación y entrevistas realizadas.
2. Preparar y realizar el interrogatorio de testigos y partes, a requerimiento del Pleno.	Coordinador de Instrucción / Instructores		Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de testigos preparados e interrogatorios practicados
3. Identificar hechos contrarios a la ética pública en la información divulgada en medios de comunicación social o resultante de investigaciones practicadas.	Jefe de Unidad/ Coordinador de Instrucción/ Coordinador de Trámite	Instructores	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de propuestas de inicio oficioso de investigaciones preliminares remitidas a Asistente de Presidencia

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Trámite
RESPONSABLE:	Coordinadora de Trámite Administrativo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2020
ATS			

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	OBJETIVO:	META:	INDICADORES:	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Efectuar los actos de comunicación de las resoluciones pronunciadas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores	Efectuar los actos de comunicación a los intervinientes de los procedimientos administrativos sancionadores	Gestionar el 100% de los requerimientos	No. de procedimientos administrativos sancionadores ingresados/No. de procedimientos administrativos sancionadores gestionados							
1. Notificar las resoluciones suscritas por el Pleno del Tribunal				1. Notificar las resoluciones suscritas por el Pleno del Tribunal	Notificadores	Coordinador de Trámite Administrativo	Enero-diciembre 2020	Material y equipo de oficina, fax, fotocopiadora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de notificaciones efectuadas
2. Citar a testigos y peritos				2. Citar a testigos y peritos	Notificadores	Coordinador de Trámite Administrativo	Enero-diciembre 2020	Material y equipo de oficina, fax, fotocopiadora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de citatorios realizados
3. Entregar oficios emitidos en procedimientos administrativos sancionadores				3. Entregar oficios emitidos en procedimientos administrativos sancionadores	Notificadores	Coordinador de Trámite Administrativo	Enero-diciembre 2020	Material y equipo de oficina, fax, fotocopiadora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de oficios entregados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción, trámite e instrucción	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyo a la gestión institucional.					
OBJETIVO:	Colaborar con la gestión estratégica y operativa institucional, a requerimiento del Pleno, sus Miembros o las demás Unidades.					
META:	Elaborar periódicamente informes estadísticos del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores. Formular o revisar anteproyectos normativos o propuestas de convenios interinstitucionales.					
INDICADORES:	Número de informes estadísticos elaborados. Número de anteproyectos normativos o propuestas de convenios interinstitucionales formulados o revisados, para ser sometidos a consideración del Pleno.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar informes estadísticos periódicos sobre los procedimientos administrativos sancionadores y diligencias de investigación.	Coordinador de Trámite Administrativo	Receptores de Denuncias, Jefe de la Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de informes estadísticos elaborados.
2. Entregar material institucional a los usuarios.	Receptores de Denuncias		Enero-diciembre 2020	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 2020	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 2020	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de propuestas de convenios elaborados o revisados.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	AREA DE TRABAJO:	Recepción, trámite e instrucción	ATS
RESPONSABLE:	Coordinadora de Trámite Administrativo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Actualización de Buscador de resoluciones					
OBJETIVO:	Actualizar periódicamente plataforma digital de búsqueda de resoluciones					
META:	Escanear y remitir mensualmente a Oficial de Información resoluciones finales o de terminación anticipada Supervisar la información incorporada en la plataforma Informar mensualmente al Pleno sobre actualización del sistema					
INDICADORES:	Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas Cantidad de verificaciones efectuadas Cantidad de informes remitidos					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Escanear y remitir mensualmente a Oficial de Información resoluciones finales o de terminación anticipada	Receptor de Denuncias designado/Coordinador de Trámite Administrativo	Oficial de Información/Pleno	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas
2. Verificar la información consignada en la plataforma y realizar las modificaciones que fueren necesarias	Colaboradores Jurídicos	Oficial de Información/Pleno	Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de verificaciones efectuadas. Cantidad de modificaciones realizadas
3. Informar al Pleno sobre actualizaciones realizadas	Coordinador de Trámite Administrativo		Enero-diciembre 2020	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de informes remitidos

UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN - PAO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Capacitación a Miembros de Comisiones y Comisionados de Ética					
OBJETIVO:	Brindar capacitaciones sobre los contenidos de la Ley, la ética en la función pública y otras normativas relacionadas para su aplicación.					
META:	Ejecutar el 100% de capacitaciones programadas con miembros de CEG o Comisionados					
INDICADORES:	*Número de jornadas realizadas* *Número de participantes*					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Realizar 10 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	Feb –dic	Transporte, equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc.		Informes y listas de asistencia
Realizar 3 jornadas de capacitación o refuerzo con miembros de CEG, Agentes de Enlace, facilitadores o servidores públicos de apoyo a las Comisiones de Ética.	UDICA	UDICA	Marzo – sept	Transporte, equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc		Jornadas realizadas y listas de asistencia Jornadas realizadas y listas de asistencia
Realizar 2 jornadas de capacitación con Funcionarios que esperamos apoyen el desarrollo de la labor que realizan las CEG.	UDICA	UDICA	Junio	Transporte, equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc		Jornadas realizadas y listas de asistencia
Realizar 4 jornadas para dar a conocer y destacar las experiencias exitosas y mejorar el trabajo de las CEG	UDICA	UDICA	Feb - marzo	Transporte, equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc		

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERIODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Diseñar y ejecutar cursos específicos para Miembros de Comisiones de Ética					
OBJETIVO:	Capacitar a las Comisiones de Ética Gubernamental, en los contenidos de la Ley de Ética Gubernamental, de la ética en la función pública y otras normativas relacionadas					
META:	Realizar el 100% de los cursos específicos programados con Miembros de Comisiones de Ética o Comisionados					
INDICADORES:	* Número de módulos desarrollados * Número de jornadas realizadas * Número de participantes.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Desarrollar 7 módulos de capacitación con miembros de Comisiones de Ética que cursaran el octavo Diplomado en Ética Pública	UDICA	UDICA Servicios profesionales	Marzo -nov	Transporte, listas de asistencia, gafetes, etc.		Módulos desarrollados
Graduación del octavo Diplomado	UDICA	Comunicaciones/ Pleno	Diciembre	Diplomas y otros		Diplomas entregados
Desarrollo del Congreso Ético con miembros de Comisiones de Ética que ya cursaron el Diplomado	UDICA	UDICA / Pleno, Servicios profesionales	Abril	Transporte, equipo, listas de asistencia, etc		Informe producto del evento
Realizar 9 jornadas de capacitación para evaluar y orientar la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo con las Comisiones de Ética (Gov. central y municipalidades)	UDICA	UDICA	Oct – nov.	Transporte, equipo, listas de asistencia, etc		Listas de asistencia
Desarrollo de 2 cursos avanzados con miembros de CEG del Gov. Central	UDICA	UDICA/Servicios profesionales	Abril – sept	Transporte, equipo, listas de asistencia, etc		Listas de asistencia e informe
Desarrollo de 2 cursos básicos con miembros de CEG y Comisionados de las Municipalidades Cada uno desarrollado con tres grupos.	UDICA	UDICA/Servicios profesionales	Mayo- junio, aost – sept.	Transporte, equipo, listas de asistencia,		Listas de asistencia e inform

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATO
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Orientar la elaboración y ejecución seguimiento 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 lo suban al sistema diseñado para facilitar el seguimiento, y que el 75% de los Comisionados o CE conformadas de las Municipalidades elaboren su Plan de Trabajo					
INDICADORES:	*Número de planes recibidos * Número de reuniones de seguimiento *Número de reuniones de monitoreo realizadas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Orientar la elaboración de los planes anuales de trabajo a las Comisiones de Ética y Comisionados de Ética.	UDICA	UDICA CEG y Comisionados	Nov - feb	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	Dic - feb	Planes elaborados por las CEG		Número de planes presentados
3. Informar a las Comisiones de la aprobación del plan de trabajo y solicitarlo que lo incorporen al sistema para el seguimiento	UDICA	UDICA	Dic – marzo	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	Enero – dic	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	Enero – dic	Formato de acta		Acta elaborada

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Divulgación	ATO
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Difusión de la Ley de Ética Gubernamental y el quehacer del TEG				
OBJETIVO:		Ampliar la cobertura mediante la realización de eventos divulgativos dirigidos a todos los servidores públicos y municipales				
META:		Desarrollar el 90% de eventos divulgativos programados				
INDICADORES:		Numero de eventos realizados *Números de participantes *				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar eventos divulgativos sobre la LEG y relacionados, que sean requeridos o solicitados, tanto con servidores públicos o municipales y otros sectores de la sociedad.	UDICA	UDICA/Pleno	Enero - dic	Transporte, equipo multimedia, listo de asistencia, tarjetas, plumones, etc.		Numero de eventos atendidos
2. Desarrollar actividades de divulgación con facilitadores de las Instituciones que lo soliciten	UDICA	UDICA/Instituciones solicitantes	Enero - dic	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	Julio -agosto	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 confirmadas.	UDICA	UDICA/ Comunicaciones /	Enero - dic	Materiales producidos, transporte		Materiales entregados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Divulgación	ATS
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Acciones orientadas a buscar el apoyo de las autoridades para sus respectivas Comisiones de Ética Gubernamental y a fortalecer al personal técnico de la UDICA					
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 10 jornadas de inducción o informativo motivacionales con Autoridades de las municipalidades para impulsar el cumplimiento de las funciones de las Comisiones y Comisionados de Ética	UDICA	UDICA	Marzo - nov	Transporte, equipo multimedia, listo de asistencia, etc.		Número de participantes
2. Realizar 5 Eventos divulgativos con las máximas autoridades de las instituciones del gobierno central (Juntas o Consejos Directivos) para lograr su apoyo para el funcionamiento de las CE.	UDICA	UDICA		Transporte, equipo multimedia, lista de asistencia, etc.		Número de instituciones y participantes
3. Diseñar y desarrollar 2 procesos de evaluación y acciones formativas para fortalecer la capacidad técnica del personal de la UDICA para realizar una mejor gestión operativa.	UDICA	UDICA	Junio , dic	Equipo, lista, servicios profesionales		Número de participantes

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:		ATS
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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:	Que al menos el 50% de CEG del Gobierno central amplíen la cobertura con los servidores públicos de la institución utilizando el curso virtual 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. Implementar el curso virtual al menos por 4 veces en el año	UDICA	UDICA	Enero – nov			Proceso definido e instrumentos listos para desarrollar el curso
2. Realizar acciones que apoyen y motiven a los miembros de las CEG a utilizar y dar seguimiento al proceso del curso virtual con los servidores de la respectiva institución	UDICA	UDICA	Enero – dic			Curso en desarrollo
3. Apoyar con los registros a las instituciones del Sector Justicia que estén utilizando el Curso virtual sobre Etica e Integridad	UDICA	UDICA/ instituciones del sector Justicia	Enero – nov.			Registros archivados

Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Divulgación y Capacitación	PAO AÑO 2020											
DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Realizar 10 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.		—		—			—			—			—
Realizar 3 jornadas de capacitación o refuerzo con miembros de CEG, tutores virtuales, facilitadores o servidores públicos de apoyo a las Comisiones de Ética.			—			—			—				
Realizar 2 jornadas de capacitación con Funcionarios que esperamos apoye el desarrollo de la labor que realizan las CEG.					—	—							
Realizar 4 jornadas para dar a conocer y destacar las experiencias exitosas y mejorar el trabajo de las CEG													
Desarrollar 7 módulos de capacitación con miembros de Comisiones de Ética que cursaran el octavo Diplomado en Ética Pública			-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----			
Graduación del octavo Diplomado													—
Desarrollo del Congreso Ético con miembros de Comisiones de Ética que ya cursaron el Diplomado					—								
Realizar 9 jornadas de capacitación para evaluar y orientar la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo con las Comisiones de Ética (Gov. central y municipalidades)											---		

Desarrollo de 2 cursos avanzados con miembros de CEG del Gob. Central													
Desarrollo de 2 cursos básicos con miembros de CEG y Comisionados de las Municipalidades Cada uno desarrollado con tres grupos.						—			—				
Orientar la elaboración de los planes anuales de trabajo a las Comisiones de Ética y Comisionados de Ética.		—	—										—
Recibir y revisar los planes de trabajo de las Comisiones y Comisionados de Ética y pasarlos para su respectiva aprobación		—	—										—
Informar a las Comisiones de la aprobación del plan de trabajo y solicitarlo que lo incorporen al sistema para el seguimiento		—	—										—
Reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan de trabajo y al cumplimiento de las funciones de las CEG y Comisionados de Ética				—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Realizar monitoreo a las actividades planificadas por las Comisiones y Comisionados de Ética				—	—	—	—	—	—	—	—	—	
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.				—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Desarrollar actividades de divulgación con facilitadores de las Instituciones que lo soliciten		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Realizar actividades de convivencia para hacer sinergia con todos los miembros de CEG o Comisionados activos de las Municipalidades. (Encuentros).								—	—				
Distribución de materiales informativos y de apoyo que produzca el Tribunal de Ética Gubernamental por medio de los Comisionados y Comisiones ya conformadas.				—	—	—	—	—	—	—	—	—	

Realizar 10 jornadas de inducción o informativo motivacionales con Autoridades de las municipalidades para impulsar el cumplimiento de las funciones de las Comisiones y Comisionados de Ética					-----	-----	-----	-----	-----				
Realizar 5 Eventos divulgativos con las máximas autoridades de las instituciones del gobierno central (Juntas o Consejos Directivos) para lograr su apoyo para el funcionamiento de las CE					-----	-----	-----	-----	-----				
Diseñar y desarrollar 2 procesos de evaluación y acciones formativas para fortalecer la capacidad técnica del personal de la UDICA para realizar una mejor gestión operativa.						=====							=====
Implementar el curso virtual al menos por 4 veces en el año		-----			-----			-----			-----		
Realizar acciones que apoyen y motiven a los miembros de las CEG a utilizar y dar seguimiento al proceso del curso virtual con los servidores de la respectiva institución		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----		
Apoyar con los registros a las instituciones del Sector Justicia que estén utilizando el Curso virtual sobre Ética e Integridad		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----		

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PAO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	ÁREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	ATO
RESPONSABLE:	Gerente General / Asistente Administrativo	PERIODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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/colab.admi	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 y colab.activo.	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 / Asistente Administrativo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de las unidades organizativas de la GG,					
OBJETIVO:	Garantizar una planificación y ejecución del plan anual de trabajo y presupuesto institucional de forma eficaz y eficiente					
META:	Cumplimiento del 95 % del presupuesto institucional					
INDICADORES:	Porcentaje ejecutado					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. 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
2. Coordinar la elaboración del presupuesto institucional	GGAF/ UFI	Pleno, todas las unidades del TEG/ Hacienda	enero/ agosto 2020	informáticos		presupuesto elaborado / aprobado
3. Coordinar la elaboración del plan anual de compras	GGAF/ UACI	Pleno, UFI y todas las unidades del TEG	nov 2017 / enero 2018	informáticos		plan elaborado / aprobado
4. 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
5. Elaboración de planes de mantenimiento de mobiliario y equipo.	GGAF, asistente administrativo.	Pleno	sep.-dic.2020	materiales e informáticos	\$556,000.00	planes aprobados
6. Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencias de bienes y servicios. (arrendamientos, servicios básicos, seguro de daños)	GGAF, asistente administrativo/colab.administrativo,	Pleno	sep-dic.2020	materiales e informáticos		especificaciones y términos aprobados

7. Actividades adicionales encomendadas por el Pleno y Presidencia.	GGAF	Pleno/ Ministerio de Hacienda, unidades del TEG, otras instituciones	anual	materiales, informáticos	acción ejecutada
8. Asistencia técnica y de apoyo administrativo institucional	GGAF	Pleno, unidades organizativas del TEG.	anual	materiales	asistencia realizada
9. Análisis, aprobación del gasto fondo circulante y caja chica y ejecución del Fondo Circulante	GGAF/ colaborador administrativo	Pleno, unidades organizativas del TEG.	anual	materiales	gasto aprobado y ejecutado
10. Adjudicación de bienes y servicios de libre gestión (órdenes de compra).	GGAF	Pleno, unidades organizativas del TEG.	anual	materiales	adjudicación realizada
11. Coordinación y supervisión de las actividades de las unidades que componen la GGAF	GGAF	Planificación, UFI, UACI, Informativa, genero, Archivo, administración	anual	materiales	supervisión realizada
12. Supervisión y control de los contratos de bienes y servicios institucionales.	GGAF	Asistente administrativo/ colab.administrativo,	anual	materiales	supervisión ejecutada

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	ÁREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	ATS
RESPONSABLE:	Gerente General / Asistente Administrativo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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. Mantenimiento de local oficinas del TEG.	GGAF/asist,activo/ colab.admintivo/ informática	Pleno	Enero a dic. 2020	Materiales y servicios diversos	\$85,000.00	Mantenimiento realizado
2. Sistema estadístico institucional	GGAF, planificación, UEL, UDICA, informática	Unidades del TEG.	enero –julio 2020	recursos internos	Recursos cooperación ext. \$20.000.00	sistema elaborado
3. Gestionar refuerzo presupuestario para diferentes proyectos del TEG	Pleno, GGAF, UFI, planificación	Unidades del TEG	enero – abril 2020	materiales	\$850,000	refuerzo aprobado
4. Desconcentración de servicios del TEG, regional Santa Ana o ventanilla.(recepción de denuncias)	Pleno, GGAF, UEL, planificación, informática.	UACI	enero-junio 2020	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 2020	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. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional.2018-2020	Pleno, GGAF, Planificación,	Unidades del TEG.	Enero / dic. 2020	materiales		

Informe de seguimiento	cooperación externa y presupuesto interno	materiales	anual (5 años)	Unidades del TEG CII, DPK	Lic, Karina de Olivares	8. Consolidación del modelo de integridad institucional (en las áreas de competencia de la GAF):
Medición de resultados.	presupuesto interno	materiales	anual	Unidades del TEG	GAF, unidad de género y planificación	9. Consolidación de la Política de Género

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	AREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera
RESPONSABLE:	Gerente General / Asistente Administrativo	PERIODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Creación de Sistema Estadístico Gerencial Básico					
OBJETIVO:	Crear un sistema estadístico gerencial para apoyar la toma de decisiones del Pleno					
META:	Sistema operando y con indicadores estadísticos útiles para la toma de decisiones					
INDICADORES:	*Indicadores básicos seleccionados, *sistema estadístico operando por etapas y *Sistema estadístico operando al 100%					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERIODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Identificar indicadores estadísticos por unidad organizativa.	GAF	Informática /Planificación	Marzo – Dic 2020	Materiales informaticos	\$200.00	Sistema estadístico en funcionamiento
2. Implementar formatos de recopilación de información						
3. Diseño de mecanismo informático para procesar información						
4. Ejecución de prueba piloto e implementación						

RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS													
Nombre de la Unidad Organizativa:												GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA												PROGRAMADA	
RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES												PORCENTAJE / CANTIDAD	
DIC	NOV	OCT	SEPT	AGO	JUL	JUN	MAY	ABR	MAR	FEB	ENE		
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1. Coordinar la elaboración del plan anual operativo institucional
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	2. Coordinar la elaboración del presupuesto institucional
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	3. Coordinar la elaboración del plan anual de compras
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4. Coordinación y elaboración de instrumentos administrativos, política, manuales, procesos, etc.
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5. Elaboración de planes de mantenimiento de mobiliario y equipo
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	6. 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%	7. Actividades adicionales encomendadas por el Pleno y Presidencia
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	8. Asistencia técnica y de apoyo administrativo institucional
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	9. Análisis, aprobación y ejecución del gasto fondo circulante y caja chica
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	10. Adjudicación de bienes y servicios de libre gestión (órdenes de compra)
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	11. Coordinación, supervisión y control de las actividades a realizar por las unidades que componen la GAF (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%	12. 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%	13. Implementar Sistema Estadístico Institucional

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL - PAO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	Contabilidad	AT0
RESPONSABLE:	José Fernando Márquez Zelada	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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	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, Encargado de Activo Fijo	Semestral y anual	Materiales de oficina		No. de Controles elaborados y Registros Contables
8. Revisión física de existencias en bodegas.	Contador	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:	José Fernando Márquez Zelada	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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 y contabilidad.	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		Por requerimiento de asignación de cuota ingresado
6. Realizar consultar bancarias y transferencia de fondos	Tesorero	Fecha de corte	Fecha de corte	Materiales de oficina		Propuesta de pago realizada
7. Elaboración de comprobantes de retención	Tesorero	Fecha de corte	Fecha de corte	Materiales de oficina		Consulta realizada y transferencia ingresada
8. Realizar trámites a los bancos, M.H, ISSS y otros	Tesorero	Tesorería	Diario	Materiales de oficina		Comprobante realizado
9. Elaboración conciliación bancarias	Tesorero	Tesorería	Diario	Materiales de oficina		Salida realizada
10. Elaborar y enviar declaraciones de RENTA y IVA	Tesorero	Tesorería, contabilidad	Según necesidad	Transporte Institucional		Conciliación elaborada
11. Revisar y firmar ordenes de descuento	Tesorero	Tesorería	Mensual	Materiales de oficina		Informe Realizado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	Presupuesto y Jefe UFI	ATO
RESPONSABLE:	Jose Fernando Marquez Zelada	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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	ATS
RESPONSABLE:	Jefe UFI, Contador y Tesorero	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:						
OBJETIVO:						
META:						
INDICADORES:						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Ejecutar el Presupuesto Programado Mensual Presupuesto Mensual Programado Porcentaje de Presupuesto programado	UFI	Todas las Unidades Solicitantes	Enero a Diciembre	Equipo de oficina y controles de la unidad.		Porcentaje de ejecución contra porcentaje programado de presupuesto
2. Registrar el 100 % de Transacciones Institucionales Número de Partidas Contables registradas Cierre Contables Realizados y presentados	Contador	Tesorero y proveedores	A diario	Equipo informático y papelería		Partidas Contables Resgistradas
3. Pagar el 100 % de las obligaciones registradas Obligaciones registradas Obligaciones pagadas	Tesorero	Ministerio de Hacienda y	De acuerdo a programación de pago de MH	Equipo informático y papelería		Monto de obligaciones registradas y pagadas/ No. de movimientos
4. Elaborar y Gestionar las autorizaciones de modificaciones presupuestarias.	UFI	Unidades Solicitantes	A demanda	Solicitudes de fondo para inicio de procesos		No. de modificaciones presupuestarias efectuadas
5. Elaborar Compromisos Presupuestarios de las obligaciones del TEG.	UFI	UACI y RRHH	A diario	Contratos, Orden de compra y planillas		No. de compromisos elaborados
6. Elaborar proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal. Proyecto de Presupuesto elaborado y presentado al pleno Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda	UFI	Todas las Unidades Solicitantes	Junio – agosto	Equipo informático y papelería		Proyecto presentado al pleno Proyecto aprobado y presentado en el MH

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

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL										PAO AÑO 2020	
DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1. Ejecutar el 100 % del Presupuesto Asignado													
• Presupuesto mensual programado	Ejecutar el 100 % mensual de lo programado	179,219	203,427	197,549	193,256	208,860	241,712	225,534	190,810	230,435	207,614	223,723	459,927
• Porcentaje mensual programado		6.49	7.37	7.15	7.00	7.56	8.75	8.17	6.91	8.34	7.52	8.10	16.65
2. Registrar el 100% de transacciones	Registrar el 100 % de Las transacciones												
• Número de partidas contables registradas		67	100	119	129	144	163	180	117	176	159	159	200
• Cierre contable mes anterior	Cierres Efectuados	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3. Pagar el 100% de las obligaciones registradas													
• Monto de obligaciones registradas	Monto de Obligaciones registradas	179,219	203,427	197,549	193,256	208,860	241,712	225,534	190,810	230,435	207,614	223,723	459,927
• Monto de obligaciones pagadas	Monto de Obligaciones pagadas	179,219	203,427	197,549	193,256	208,860	241,712	225,534	190,810	230,435	207,614	223,723	459,927
4. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias	No. de modificaciones Elaboradas	3	6	5	4	7	5	6	5	4	5	8	3
5. Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos	No. de compromisos Elaborados.	50	37	76	44	50	56	37	45	57	56	41	53
6. Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente													
• Proyecto de presupuesto elaborado y presentado al Pleno	Proyecto de presupuesto elaborado						1	1	1				
• Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda	Proyecto de presupuesto presentado								1				

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES - PAO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2020	

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 2021.	UACI	UACI UFI	Julio-septiembre de 2020	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	Julio - Septiembre de 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Informe consolidado en el Sistema de COMPRASAL
3. Elaborar la PAAC 2021.	UACI	UACI	Septiembre-octubre de 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	PAAC elaborada
4. Presentar al Pleno por medio de la Secretaría General la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios del año 2021 para su aprobación.	UACI	UACI Secretaría General Miembros del Pleno	Octubre de 2020	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 2021.	Miembros del Pleno	UACI Secretaría General Miembros del Pleno	Octubre 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 2021	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	PAAC publicada

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2020	

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 2020 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 2020. Enero 2021	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 2020. Enero 2021	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 2020 Enero 2021	Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano.	_____	Informe ejecución trimestral remitido

<p>Número de modificaciones autorizadas.</p> <p>_____</p>	<p>Equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>Abril, Julio y Octubre de 2020 Enero 2021</p>	<p>UACI</p>	<p>UACI</p>	<p>7. Registrar las modificaciones autorizadas a la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios en la PAAC en el Sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.</p>
<p>Número de modificaciones autorizadas.</p> <p>_____</p>	<p>Oficina y recurso humano</p>	<p>Abril, Julio y Octubre de 2020 Enero 2021</p>	<p>Pleno UACI</p>	<p>Pleno</p>	<p>6. Autorizar las modificaciones a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional</p>
<p>Número de modificaciones remitidas</p> <p>_____</p>	<p>Oficina y recurso humano</p>	<p>Abril, Julio y Octubre de 2020 Enero 2021</p>	<p>UACI Pleno del TEG</p>	<p>UACI</p>	<p>5. Remitir a los Señores Miembros del Pleno las modificaciones realizadas a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional para su autorización.</p>
<p>Número de modificaciones realizadas</p> <p>_____</p>	<p>Oficina y recurso humano</p>	<p>Abril, Julio y Octubre de 2020 Enero 2021</p>	<p>UACI Unidades solicitantes UFI</p>	<p>UACI</p>	<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>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2020	

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, lineamientos internos 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 2020	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 2020	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 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$500.00	Número de órdenes de compra y contratos elaborados
5. 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 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de órdenes de compra y contratos suscritos
6. 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 2020	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 (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2020	

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 2020	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 2020	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 2020	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 2020	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 2020	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 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Registro actualizado.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2020	

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 2020	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 2020	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 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de actas de recepción archivadas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2020	

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 2020	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 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de formularios ingresados
3. Actualizar el banco de contratistas	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Registro actualizado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2020	

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	Primer-segundo trimestre del 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Necesidades identificadas
2. Elaborar la presentación y material a tratar con las diferentes unidades organizativas y administradores de órdenes de compra y contratos.	UACI	UACI	Segundo trimestre del 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Material elaborado
3. Realizar por lo menos una capacitación con los servidores públicos involucrados	UACI	UACI Solicitantes Administradores de órdenes de compra y contratos	Segundo trimestre del 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de capacitaciones y personal capacitado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATO
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2020	

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 2020	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 2020	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 2020	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 2020	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 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de contratos, modificativas y prórrogas de contratos u órdenes de compra suscritos.						

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATO
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2020	

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 2020	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 2020	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 2020	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 2020	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 2020	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 2020	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 2020	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 Ofertantes Unidades organizativas	Enero a diciembre de 2020	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 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de contratos ingresados.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	ATO
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2020	

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 2020.					
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	Enero de 2020	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	Febrero a diciembre de 2020	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de evaluaciones del desempeño realizadas y reportadas

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - PAO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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 o documentos administrativos sobre la gestión de la Unidad de Planificación.	Jefatura Planificación	Gerente / Asistentes Administrativos	Enero - Diciembre 2020	Materiales y Equipo de Oficina		Informe o doc. elaborado y presentado
2. Apoyar en la gestión financiera institucional.	Jefatura Planificación	---	Enero - Diciembre 2020			Número de cheque firmados Número de transacciones financieras autorizadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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	No hay fecha definida (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	No hay fecha definida (Cuando sea necesario)			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:	Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Coordinar el proceso técnico 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 * Guía Metodológica elab.. * 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	DIC 2019 – Ene 2020	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	DIC 2019 – Ene 2020			Borrador de PAO Integrado
3. Apoyar al Gerente en la presentación al Pleno del PAO.	Jefatura Planificación/Gerente	Pleno	DIC 2019 – Ene 2020			PAO Aprobado
4. Realizar seguimiento mensual de PAO	Jefatura Planificación	Gerente / Jefaturas de Unidades	Enero – Diciembre 2020			Informe presentado a Gerente
5. Realizar seguimiento semestral de Plan Estratégico	Jefatura Planificación	Gerente / Jefaturas de Unidades	Jun Jul. 2020 y Diciembre 2020			Informe presentado a Gerente

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Actualizar la normativa administrativa institucional de acuerdo a las exigencias gubernamentales					
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 Especificas 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 2020	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 2020			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 2020			Instrumentos Administrativos Divulgados
4. Participar en el proceso de elaboración y/o actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Tribunal de Ética Gubernamental.	Jefatura Planificación	Gerente y Jefaturas designadas por el Pleno	Por definir			Borrador de Normas Técnicas de Control Interno Especificas elaborado
5. Divulgar Normas Técnicas de Control Interno Especificas aprobadas.	Gerente / Secretaria General	Jefatura Planificación	Por definir			NTCIE-TEG Divulgadas
6. Elaborar y Divulgar Matriz de Riesgos	Jefatura Planificación / Jefaturas Unidades	Gerente	Por definir			<ul style="list-style-type: none"> • Matriz elaborada y remitida a Gerente • Matriz divulgada.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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. 2020	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:	Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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 - Apoyar en la elaboración de documentos institucionales como resultado del Plan de Mejora del Modelo de Integridad Institucional					
META:	Conseguir la aprobación de los informes y documentos institucionales en el tiempo esperado					
INDICADORES:	*Memoria de labores elaborada * Informe de Rendición de Cuentas elaborado * Políticas y cualquier otro documento relativo al Modelo de Integridad					
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 2020	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 2020			Informe de rendición de cuentas elaborado (Versión preliminar)
3. Apoyar en la elaboración de documentos relativos al Modelo de Integridad Institucional	Jefatura de Planificación	Gerente /Jefaturas Unidades /Pleno	Ene.- Dic. 2020			Documentos aprobados por el Pleno

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

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		Unidad de Planificación							PAO AÑO 2020						
DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
1. Modificar Manual de Organización (Cuando exista necesidad de hacerlo)	1 Documento elaborado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2. Elaborar Plan Anual Operativo	1 Documento elaborado	x	x												
3. Seguimiento mensual de PAO	1 Informe de seguimiento presentado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4. Seguimiento Semestral de Plan Estratégico	1 Informe de seguimiento presentado		x						x						
5. Actualizar Instrumentos Normativos Propios y de Otras Unidades Organizativas	1 Instrumento normativo elaborado		x		x				x			x			
6. Elaborar Memoria de Labores	1 Memoria de labores elaborada					x	x			x	x				
7. Elaborar Informe de Rendición de Cuentas	1 Informe Elaborado														
8. Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera en las actividades que se impulsen por el Pleno y la Gerencia	1 Actividad ejecutada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
9. Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera en la elaboración de planes y proyectos que solicite el Pleno y la Gerencia	1 Plan o proyecto elaborado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
10. Apoyar las actividades del Modelo de Integridad Institucional	1 Actividad ejecutada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

UNIDAD AMBIENTAL - PAO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad Ambiental	AT0
RESPONSABLE:	Coordinador de la Unidad Ambiental	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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 semestral de actividades de la Unidad Ambiental y remitirlos al Pleno.	Coordinador de Unidad Ambiental		Junio - Diciembre	Equipo informático y papelería.	---	No. informes elaborados
4. Elaborar informe mensual de cumplimiento de metas.	Coordinador de Unidad Ambiental		Enero y Julio	Equipo informático	---	No. informes elaborados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental	ÁREA DE TRABAJO:		ATS
RESPONSABLE:	Coordinador de la Unidad Ambiental	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

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 *Número de desechos peligrosos *Número de monitoreos y registros *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 de los días mundiales sobre temas ambientales	Coordinador de Unidad Ambiental	MARN	Marzo - Octubre	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		Octubre	Equipo informático y de telefonía	\$400.00	No. de desechos peligrosos descartados
3. Monitorear y registrar el consumo de agua y energía eléctrica de la institución.	Coordinador de Unidad Ambiental		Marzo, junio, septiembre y diciembre	Equipo informático y de telefonía	---	No. de monitoreos y registros realizados
4. Actualización de la Política Institucional de Gestión Ambiental.	Coordinador de Unidad Ambiental	Comité de Medioambiente	Enero - Marzo	Equipo informático y papelería	---	Política aprobada
5. Adquisición e instalación de depósitos para la separación de desechos sólidos.	Coordinador de Unidad Ambiental		Abril	Depósitos	\$400.00	Depósitos instalados

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

Nombre de la Unidad Organizativa:		PAO AÑO 2020												
DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
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%			**	**	**	**	**	**	**	**	**		
Coordinar y supervisar el retiro y manejo ambientalmente adecuado de desechos peligrosos (cartuchos de tinta vacíos).	100%						100%							100%
Monitorear y registrar el consumo de agua y energía eléctrica de la institución.	100%			100%			100%			100%				100%
Elaborar material de sensibilización ambiental	100%						100%							
Actualización de la Política Institucional de Gestión Ambiental.	100%	30%	30%	40%										
Adquisición e instalación de depósitos para la separación de desechos sólidos.	100%				100%									

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - PAO 2020

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 2020	

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 – Noviembre	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 requerido.	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 2020	

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:	*Prestamos de expedientes *Inducciones e instrucciones realizadas *Mantenimiento y limpieza realizado					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Préstamo de expedientes del 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.
2. 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
3. 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 2020	

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 archivo central *Elaboración de normativas *personal capacitado *Cantidad de Transferencias *Visitas realizadas *Calificación IAIP					
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.	\$2,000.00	Archivo central organizado
2. Elaboración, revisión y aprobación de manuales, instructivos, guías para la gestión documental y archivo.	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Gerencia, Planificación y Pleno	Según organización del fondo documental	Papelería		Documentos 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 organización de los Archivos de Gestión (archivos de oficina)	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Personal del TEG	Todo el año	Papelería	\$1,000.00	Personal capacitado
4. Transferencia de documentos de las unidades organizativas al Archivo Central siguiendo lineamientos de la UGDA.	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Unidades organizativas	Todo el año	Cajas para el traslado		Documentos organizados y resguardados en Archivo central
5. Capacitación al personal UGDA para garantizar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Pleno, Gerencia, Recursos Humanos, IAIP, otros	Febrero - Agosto		\$500.00	Capacitaciones recibidas
6. Visitas técnicas a otros archivos institucionales para conocer el desarrollo e implementación de sus archivos.	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Gerencia	Febrero, abril, junio, agosto y octubre	Transporte	--	Visitas realizadas
7. Proceso de fiscalización IAIP	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Pleno, Gerencia y unidades organizativas	Agosto - Octubre	Papelería	\$200.00	Evaluación IAIP

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

Nombre de la Unidad Organizativa:		PAO AÑO 2020											
Unidad de Gestión Documental y Archivo													
DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
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%
Elaboración y aprobación de manuales, instructivos, guías para la gestión documental y archivo.	100%	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**
Capacitar e Instruir al personal del TEG que estará involucrado en la organización de los Archivos de Gestión (archivos de oficina)	100%	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**
Transferencia de documentos de las unidades organizativas al Archivo Central siguiendo lineamientos de la UGDA.	100%	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**
Capacitación al personal UGDA para garantizar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	100%		**	**	**	**	**	**	**				
Visitas técnicas a otros archivos institucionales para conocer el desarrollo e implementación de sus archivos.	100%		**		**		**		**		**		
Proceso de fiscalización IAIP	100%								**	**	**		

UNIDAD DE GÉNERO - PAO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Género	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Género	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Transversalidad del Principio de Igualdad y No Discriminación					
OBJETIVO:	Fortalecer las actuaciones del personal de la institución con la adopción del principio de transversalización de igualdad, potenciando sus capacidades como garante de los derechos humanos del personal.					
META:	<ol style="list-style-type: none"> Promover la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en la cultura organizacional y quehacer del TEG a través de la formación en tema de género a los servidores públicos del TEG. Elaborar la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de acción, así como el Plan Institucional de Igualdad y Equidad de Género. 					
INDICADORES:	<ol style="list-style-type: none"> Jornadas de formación de servidoras y servidores públicos del TEG en temas relacionados a género. Asesorar a las diferentes unidades organizativas en el uso del lenguaje inclusivo y con perspectiva de género Seguimiento a la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de acción. 					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Sensibilización y formación en materia de género al personal de la institución. Sensibilización: Diseño y publicación de material relativo a género: afiches, cápsulas de género, etc.	Jefatura de la Unidad de Género	Personal del TEG	Enero – Diciembre/2020	Papelería		No. de afiches elaborados y publicados. No. de cápsulas de género enviadas por correo electrónico.
Formación: - Día Nacional e Internacional de la Mujer - Día internacional contra el cáncer de mama - Día Internacional del Hombre - Día internacional de la No Violencia contra la Mujer	Jefatura de Unidad de Género	Unidad de Comunicaciones/ Personal del TEG.	Marzo/2020 Octubre/2020 Noviembre/2020 Noviembre/2020	Papelería. Papelería		No. personal asistente No. personal asistente No. personal asistente No. personal asistente
2. Asesorar a las diferentes unidades organizativas del TEG sobre el uso del lenguaje inclusivo y con perspectiva de género.	Jefa Unidad de Género	Jefaturas del TEG	Enero-diciembre/2020	Papelería		No. de documentos revisados.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Género	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Género	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Vida libre de Violencia				
OBJETIVO:		Garantizar el derecho del personal del TEG a una vida libre de violencia al interior de la institución, a través de la prevención, detección, atención y protección.				
META:		Garantizar el acceso a la justicia y a la defensa del derecho del personal del TEG a una vida libre de violencia, a través de mecanismos eficaces y ágiles en todo el proceso administrativo.				
INDICADORES:		Denuncias atendidas en la Unidad de Género				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
<p>Monitorear la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de Acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Política de tolerancia cero, ante el acoso sexual, laboral actos discriminatorios o cualquier tipo de violencia de género. - Elaboración de protocolo de actuación para prevenir, atender y sancionar el acoso sexual, laboral, actos discriminatorios o cualquier tipo de violencia de género. <p>Recibir y canalizar las denuncias interpuestas por el personal del TEG en caso de acoso laboral, sexual, discriminación y violencia por razones de género.</p>	<p>Asesoría Jurídica/ Unidad de Género y Equipo delegado para ello.</p> <p>Jefa Unidad de Género</p>	<p>Equipo delegado para ello.</p> <p>Personal del TEG</p>	<p>Marzo- Diciembre/2020</p> <p>Enero-diciembre 2020</p>	<p>Papelería</p> <p>Papelería</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Política de tolerancia cero - Protocolo de actuación <p>Denuncias atendidas en la Unidad de género.</p>

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

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GÉNERO	PAO AÑO 2020											
DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1. Promover la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en la cultura organizacional y quehacer del TEG a través de la formación en tema de género a los servidores públicos del TEG.													
Sensibilización	1 cápsula de género semanal. Afiches en fechas específicas												
Formación	Desarrollo de 4 actividades en temas de género.												
Lenguaje inclusivo y con perspectiva de Género	No. de documentos revisados												
2. Garantizar el acceso a la justicia y a la defensa del derecho del personal del TEG a una vida libre de violencia, a través de mecanismos eficaces y ágiles en todo el proceso administrativo.	-Elaboración de Política de tolerancia cero, ante el acoso sexual, laboral actos discriminatorios o cualquier tipo de violencia de género.												
Monitorear la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de acción.	-Elaboración de protocolo de actuación para prevenir, atender y sancionar el acoso sexual, laboral, actos discriminatorios o cualquier tipo de violencia de género. -Recibir y canalizar las denuncias interpuestas por el personal del TEG en caso de acoso laboral, sexual, discriminación y violencia por razones de género.												

UNIDAD DE INFORMÁTICA - PAO 2020

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero Diciembre 2020	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos propiedad del Tribunal de Ética Gubernamental					
OBJETIVO:	Mantener la operatividad de los equipos informáticos de la institución					
META:	Ejecutar el "Plan de Mantenimiento de los Equipos Informáticos del Tribunal de Ética Gubernamental" (3 Mantenimientos al año)					
INDICADORES:	• Plan aprobado * Mantenimientos ejecutados de acuerdo a la fecha programada * Número de equipos que han recibido mantenimiento					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Identificar y elaborar las especificaciones técnicas para cada uno de los ítems contenidos en el Plan de Mantenimiento.	Jefe de Informática	Técnico de Informática	Enero 2020	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 2020	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 2020	Eq. Informático y Papelería	----	Plan Presentado al Pleno
4. Aprobación del Plan de Mantenimiento por parte del Pleno.	Pleno	Jefe Informática/UACI/UFI	Enero 2020	-	----	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. 2020 Jul. 2020 Nov. 2020	-	\$ 9,800.00**	Mantenimientos ejecutados

** Costos aproximados.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero Diciembre 2020	

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 2020 (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 2020 (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 2020 (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 2020 (Rutina diaria)	Equipo Informático	---	Sistemas funcionando.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero Diciembre 2020	

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 2020 Actividad Rutinaria	Materiales de oficina y papelería	∑= \$ 125.0	El número de fallas atendidas
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 2020 Actividad Rutinaria			Número de fallas atendidas
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 2020 Actividad Rutinaria			Número de fallas atendidas
4. Atender fallas reportadas por los usuarios que utilizan software específico propiedad del TEG.	Informática	Informática, Unidad de Ética Legal.	Enero-Diciembre 2020 Actividad Rutinaria			Número de fallas atendidas
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 2020 Actividad Rutinaria		\$8,000.00	Servicio anual adquirido.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	AREA DE TRABAJO:	Informática	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Informática	PERIODO DEL PLAN:	Enero Diciembre 2020	

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.	Enero- Dic. 2020 A demanda	Equipo Informático	----	Número de actualizaciones realizadas durante la actualización.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	AREA DE TRABAJO:	Informática	PREP
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Informática	PERIODO DEL PLAN:	Enero Diciembre 2020	

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:	*Equipos adquiridos, *Equipos instalados y *Equipos configurados y operando					
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

Aprobado por:



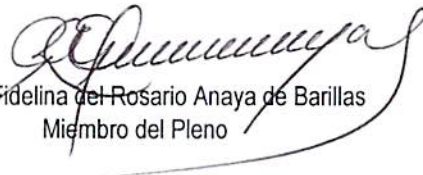
Dr. José Néstor Castaneda Soto
Presidente



Licda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar
Miembro del Pleno



Licda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares
Miembro del Pleno



Licda. Fidelina del Rosario Anaya de Barillas
Miembro del Pleno



Lic. José Luis Argueta Antillón
Miembro del Pleno

Fecha: 29 de enero de 2020.-