

ACTA N.º 18-2020

FECHA: 18 DE JUNIO DE 2020

LUGAR: TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

ACTA N.º 18. TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL. En la sede del Tribunal de Ética Gubernamental, a las doce horas y treinta y cinco minutos del día dieciocho de junio de dos mil veinte. Reunidos los miembros del Pleno del Tribunal: doctor José Néstor Mauricio Castaneda Soto, licenciada Laura del Carmen Hurtado Cuéllar, licenciada Karina Guadalupe Burgos de Olivares y licenciada Fidelina del Rosario Anaya de Barillas así como, la licenciada Adda Mercedes Serarols de Sumner, en calidad de Secretaria General; oportunamente convocados para celebrar sesión extraordinaria.

PUNTO UNO. ESTABLECIMIENTO DEL QUÓRUM. El señor Presidente procede a verificar la asistencia y se constata que existe el quórum necesario para la celebración de esta sesión y la toma de acuerdos, de conformidad con el artículo 18 de la Ley de Ética Gubernamental. **PUNTO DOS. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.** El señor Presidente somete a consideración la agenda a desarrollar, la cual es aprobada por unanimidad, así: **Punto uno. Establecimiento del quórum. Punto dos. Lectura y aprobación de la agenda. Punto tres. Reunión con jefaturas institucionales.**

PUNTO TRES. REUNIÓN CON JEFATURAS INSTITUCIONALES. Los miembros del Pleno convocan a las siguientes jefaturas de las Unidades de Género, Financiera, Adquisiciones y Contrataciones, Recursos Humanos, Divulgación y Capacitación, Planificación y Gerencia General de Administración y Finanzas. Los miembros del Pleno proceden a brindarles las siguientes indicaciones generales: a) Se mantienen los

objetivos misionales y estratégicos de la Institución; b) Adaptar los planes de trabajo institucional al presupuesto asignado y a la coyuntura, utilizando las herramientas tecnológicas de las que se disponen; c) Rendir cuentas de las actividades del Tribunal, por tanto, todas las unidades deben tener un seguimiento de las tareas y reportar los logros y cumplimiento de cada área, para tal efecto, las jefaturas y el personal a su cargo sin excepción, deberán elaborar reporte periódico (semanal) de asignaciones y cumplimiento, y con la propuesta de la jefe de Recursos Humanos de utilizar la herramienta del Planner de la cuenta office 365 institucional, a ser adaptada según las particularidades de cada área institucional; d) Todas las jefaturas deberán hacer las asignaciones de actividades a su personal de manera formal y que quede constancia, así como del cumplimiento de las mismas, de forma individual; e) Las jefaturas son los primeros llamados a conocer y concientizarse sobre el Plan de Retorno Laboral aprobado para poder ponerlo en práctica, cumplir con todas las recomendaciones y hacerlo cumplir por parte de sus subalternos, en el caso de los que tienen personal a su cargo y; f) Las jefaturas deben hacer un levantamiento de información de aquellas personas que no dispongan de un equipo en sus casas o que tengan dificultades con el mismo, para poder realizar teletrabajo. Por su parte, las jefaturas solicitan al Pleno hacer un inventario de las computadoras laptop o las que se puedan poner a disposición del personal, para aquellos que tienen inconvenientes en sus casas y no dispongan de un equipo para realizar teletrabajo. Continuaron los miembros del Pleno brindando aspectos puntuales de actividades y horarios de asistencia propuestos para las unidades institucionales, así:



Unidad	Actividades que quedarán pospuestas	Directrices puntuales	Horario propuesto de jornada presencial
Unidad de Género	2º. Diplomado de Derechos Humanos. Realización de los videos sobre Ética.	Implementar la campaña de concientización de no violencia. Trabajar en la política de Cero tolerancia con la Asesora Jurídica. Y los protocolos de atención. Creación de los mecanismos para que la gente acuda en caso de tener una denuncia y pida información o ayuda.	Los días martes y jueves de cada semana, de forma presencial, el resto con modalidad de teletrabajo.
Unidad Financiera		Las actividades dependen de la programación con el Ministerio de Hacienda. Actualización del Presupuesto y proyección 2021 con la Gerencia General.	Los días lunes, miércoles y viernes de forma presencial. Se turnarán con el tesorero y contadora institucional.
UACI		Entregar informe al Pleno sobre los procesos pendientes, lo más urgente de crear resolución. Revisar con las jefaturas y administradores de contrato que procesos se van a cerrar, lo que ya no se va a ejecutar del Plan de Compra 2020, y que se le envíe una justificación razonada del por qué, para emitir resolución de los procesos que no se van a ejecutar.	Determinar junto con el Pleno los días que trabajaran de forma presencial, ya que dependerá de los procesos que están pendientes y la disponibilidad de equipos por parte del personal.
Unidad de Recursos Humanos	No se realizarán capacitaciones presenciales. No se comprarán uniformes.	Se creó una intranet en Sharepoint, una herramienta de office 365, a través de la cual mantener actualizado al personal del quehacer institucional, se actualiza la oferta de formación, temas de seguridad y salud ocupacional. Trabajar a través de la misma herramienta con el Comité de Cultura	Los días martes y jueves de forma presencial. El resto de días hábiles con modalidad de teletrabajo.

		<p>Organizacional, en temas de formación para jefaturas y las demás actividades para el personal, se planificarán de la misma forma.</p> <p>Crear un formato como propuesta para que las jefaturas lleven el control y reporte de actividades del personal.</p> <p>Seguimiento y control del trabajo.</p> <p>Realizar un expediente por empleado, de aquellos que tengan un padecimiento o condición que no le permita estar de forma presencial, documentado. Se requerirán constancias médicas.</p> <p>Enviar un memorando al personal con las condiciones de vestuario permitido por la situación actual y las recomendaciones por cuidados personales.</p>	
UDICA	No se realizará el Diplomado de Ética.	<p>Adaptar todas las actividades por medios electrónicos.</p> <p>Continuar realizando teletrabajo.</p> <p>Continuar con la realización de reuniones virtuales con las Comisiones de Ética.</p> <p>Realizar los cursos especializados, que ya se están trabajando para hacerlos de forma virtual.</p>	<p>Solo para reuniones puntuales de coordinación, asistirá el personal de forma presencial.</p> <p>Se evaluará la necesidad que estén dos o tres personas de forma presencial.</p>
Unidad de Planificación		Mantener la unificación de informes de todas las actividades y el cumplimiento del Plan Anual Operativo.	
Gerencia General de Administración		<p>Consolidará en un cuadro los horarios de asistencia de todo el personal.</p> <p>Dará instrucciones a vigilancia que</p>	<p>Alternabilidad con el personal, para realizar el trabajo de forma</p>





y Finanzas		solo pueden ingresar las personas que están convocadas.	presencial.
------------	--	---	-------------

Por lo cual, con base en los arts. 11 y 18 de la Ley de Ética Gubernamental, los miembros del Pleno **ACUERDAN: Girase instrucción a las correspondientes jefaturas de las unidades institucionales, dar seguimiento a los lineamientos generales y a las actividades y horarios de asistencia antes relacionados.** Comuníquese este acuerdo a las jefaturas de las correspondientes unidades institucionales, para los efectos consiguientes. Se hace constar que el acuerdo del acta fue tomado por unanimidad de los miembros del Pleno presentes; el señor Presidente da por finalizada la sesión, a las trece horas y treinta minutos de este mismo día. No habiendo más que hacer constar se levanta el acta y firmamos.

