



PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO 2021

SAN SALVADOR, ENERO DE 2021.-

Introducción:

El Plan Anual Operativo 2021, contiene el detalle de las actividades y los proyectos estratégicos que se van a ejecutar a lo largo de los 12 meses del año ; sin embargo, estas revisten un carácter flexible, puesto que durante el período de ejecución pueden realizarse cambios o modificaciones que se adecúen a la realidad del país y la de la Institución.

En la mayoría de los planes de las unidades organizativas se pueden observar actividades técnico-operativas y técnico-sustantivas, a las cuales se les hará un seguimiento a través de dos instancias. Lo operativo estará a cargo de la jefatura de la unidad; y a las actividades técnico sustantivas, se les realizará seguimiento a través de un informe mensual que refleje los resultados obtenidos con la ejecución de las mismas. A su vez, en el mismo informe mensual se les dará seguimiento a los proyectos estratégicos identificados para el 2021, puesto que éstos dependen de la disponibilidad presupuestaria.

La idea básica de la formulación del Plan Anual Operativo 2021, es la de cumplir con Ley de Ética Gubernamental, que en el Tribunal de Ética Gubernamental se resumen en su pensamiento estratégico, particularmente definido en su misión:}

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”

Bajo la premisa de alcanzar nuestra visión estratégica de:

VISIÓN 2022

“Ser 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”

Las unidades deben tener presente que estas actividades definen el cuadro básico de las actividades institucionales; y, deben tenerlo siempre presente para actuar coordinadamente, identificando formas de actuación integradas, promoviendo la participación y cooperación interinstitucional.

Los informes de seguimiento serán requeridos, mediante correo electrónico o memorándum, el primer día hábil de cada mes; y, deben ser presentados dentro de los primeros ocho días hábiles del mes, pudiendo presentarlos de forma electrónica o en forma física a la Unidad de Planificación o al Sr. Gerente Administrativo y Financiero, utilizando los formatos que se diseñen para tal efecto.

PAO 2021
UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATO
RESPONSABLE:	Lcda. Adda Mercedes Serarols de Sumner	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Ejecutar con eficiencia y eficacia el 100% de las actividades técnico-operativas que surgen a demanda en la unidad.				
INDICADORES:	N.º de actividades ejecutadas/N.º de actividades programadas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Comunicar acuerdos emitidos por el Pleno.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo	Mensual	Material de oficina y equipo informático	N.º acuerdos comunicados
2. Administrar y actualizar el Registro de las Comisiones de Ética Gubernamental y el de los Comisionados de Ética.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo	Mensual	Material de oficina y equipo informático	N.º de actualizaciones realizadas
3. Convocar a sesión y agendar los asuntos que se sometan a conocimiento del Pleno del Tribunal.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo	Semanal	Material de oficina y equipo informático	N.º de convocatorias y agendas realizadas
4. Registrar la correspondencia interna y externa que ingresa a la unidad.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo	Diario	Material de oficina y equipo informático	N.º de documentos ingresados y registrados
5. Certificar y confrontar documentos institucionales.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo	Mensual	Material de oficina y equipo informático	N.º de certificaciones elaboradas
6. Firmar las resoluciones suscritas por el Pleno.	Secretaría General	Secretaria General/Pleno	Semanal	Material de oficina	N.º de resoluciones firmadas
7. Revisar y/o firmar los oficios ordenados en procedimientos administrativos sancionadores, avisos, acuerdos, y comunicando asuntos oficiales con instrucciones del Pleno.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo/U.E.L.	Semanal	Material de oficina y equipo informático	N.º de oficios firmados
8. Entregar o remitir oficios.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo	Semanal	Material de oficina y equipo informático	N.º de oficios remitidos

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATS
RESPONSABLE:	Lcda. Adda Mercedes Serarols de Sumner	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyo a la gestión administrativa y jurisdiccional del Pleno del Tribunal.				
OBJETIVO:	Ejecutar con eficiencia y eficacia el 100% de las actividades técnico-sustantivas programadas en la unidad.				
META:	Apoyar el 100% de las actuaciones del Pleno.				
INDICADORES:	No. de actividades ejecutadas/No. de actividades programadas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar proyectos de actas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	Secretaría General	Secretaria General/Pleno	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.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo	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.	Secretaría General	Secretaria General/Pleno	Enero-diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	Elaboración de 2 proyectos de actas al mes
4. Elaborar proyectos de actas de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo.	Secretaría General	Secretaria General/Pleno	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.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo/Jef aturas	Enero-diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	Elaboración de 1 informe al mes
6. Elaborar y firmar actas de audiencias de recepción de prueba.	Secretaría General	Secretaria General/Pleno	Enero-diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	Elaboración de 1 acta bimensual
7. Elaborar constancias (o solvencias) sobre la existencia o no de sanciones impuestas y la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores activos (en trámite) o fenecidos.	Secretaria General	Secretaria General/Técnico Administrativo/JE L	Enero-diciembre 2020	Material de oficina y equipo informático	Elaboración del 100% de las constancias ingresadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATS
RESPONSABLE:	Lcda. Adda Mercedes Serarols de Sumner	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Juramentación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.				
OBJETIVO:	Apoyar la gestión para la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.				
META:	Gestionar el 100% de los actos de juramentación de miembros de 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 NECESARIOS	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.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo/Unidad de Comunicaciones/UDICA/Pleno	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre 2020.	\$ 3,000.00	Realización de 1 acto de juramentación bimensual
2. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre 2020	Equipo informático	Elaborar 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	Secretaria General/Técnico Administrativo/Unidad de Comunicaciones	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre 2020	\$100.00	Elaborar el 100% de las credenciales

PAO 2021
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATO
RESPONSABLE:	Asesora Jurídica	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Mantener sistemático y ordenado el funcionamiento de la unidad organizativa, administrando los recursos asignados para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión de la unidad.				
INDICADORES:	90% de las asesorías o gestiones jurídicas efectuadas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Asesorar al Pleno y al personal del TEG, de manera verbal o a través de medios electrónicos, sobre la aplicación del marco jurídico vigente, en las actividades institucionales.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Miembros del Pleno, jefaturas y personal de la institución.	Semanal	Constitución de la República, Convenios y tratados internacionales, leyes, reglamentos, políticas, instructivos y manuales. De ser necesario, equipo informático e internet.	Cantidad 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.	Semanal	Constitución de la República, convenios y tratados, leyes, reglamentos, instructivos y manuales, Además, equipo de cómputo y papelería.	Cantidad de opiniones jurídicas emitidas y remitidas al Pleno o a la unidad solicitante.
3. Gestionar de manera presencial o por medios tecnológicos, 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	Semestral	Equipo informático, telefonía fija y vehículo.	Cantidad de gestiones realizadas.
4. Elaborar proyectos de resolución, informes, notas y otros documentos a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Pleno o uno de sus integrantes.	Semanal	Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos normativos; así como, derecho comparado, equipo de cómputo, papel y transporte.	Cantidad de informes, notas y documentos elaborados; debidamente remitidos a la Secretaría General o al Miembro del Pleno requirente.

<p>5. Tramitar procedimientos disciplinarios internos, por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución</p>	<p>Unidad de Asesoría Jurídica.</p>	<p>Pleno/ Secretaría General/Jefatura de Recursos Humanos/Jefaturas</p>	<p>Semestral</p>	<p>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 informático y papel.</p>	<p>Cantidad de proyectos de resoluciones revisadas, aprobadas y notificadas En general, procedimientos disciplinarios tramitados.</p>
<p>6. Tramitar procedimientos administrativos por incidentes sobrevenidos en miembros de Comisiones de Ética Gubernamental.</p>	<p>Unidad de Asesoría Jurídica.</p>	<p>Pleno/Secretaría General</p>	<p>Anual</p>	<p>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 informático y papel.</p>	<p>Proyectos de resoluciones revisadas, aprobadas y notificadas En general, todas las etapas del procedimiento administrativo tramitado.</p>
<p>7. Comparecer, por delegación del Pleno, a actividades de formación o representación ante autoridades administrativas u organismos de cooperación internacional.</p>	<p>Unidad de Asesoría Jurídica.</p>	<p>Pleno/Secretaría General/Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Acuerdo de delegación del Pleno, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y manuales, derecho comparado, equipo informático y papel.</p>	<p>Cantidad de actividades de formación o representación asistidas.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATS
RESPONSABLE:	Asesora Jurídica	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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:	Cantidad de convenios elaborados, gestionados y remitidos a las partes.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaboración de propuestas de convenios interinstitucionales y cartas de entendimiento.	Asesoría Jurídica	Pleno	Enero-diciembre, 2021	Acuerdo del Pleno, documentación de respaldo, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos, manuales, derecho comparado, equipo de cómputo, <i>internet</i> y papel.	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, 2021	Vehículo institucional, línea de telefonía fija, <i>internet</i> y equipo informático.	Cantidad de gestiones realizadas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATS
RESPONSABLE:	Asesora Jurídica	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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 o comparecer al 100% de las diligencias judiciales o administrativas conferidas, en representación del TEG.				
Indicadores:	Cantidad de escritos presentados y comparecencia a audiencias.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	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, 2021	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> .	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:	Asesora Jurídica	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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 NECESARIOS	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 o 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, 2021	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	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, 2021	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	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, 2021	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, internet, papel y equipo informático.	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	UACI, Persona natural o jurídica adjudicada en procesos de contratación	Enero-diciembre, 2021	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas), normativa especial	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, 2021	en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, vehículo, <i>internet</i> , papel y equipo informático. Acuerdo del Pleno y documentación de soporte.	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, 2021	Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, constitución, normativa especial sobre procedimiento administrativo sancionador, papel, teléfono y equipo informático.	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, 2021	Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, constitución, papel, teléfono y equipo informático.	Contratos de personal elaborados y suscritos por las partes correspondientes.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATS
RESPONSABLE:	Asesora Jurídica	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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:	Cantidad de proyectos elaborados				
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS
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 2021	Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, LEG y RLEG, papel, <i>internet</i> y equipo informático.	Cantidad de proyectos de respuesta elaborados y remitidos al Pleno para su revisión o aprobación.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	PREP
RESPONSABLE:	Asesor Jurídico	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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; Elaboración del 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 NECESARIOS	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 2021	Constitución de la República, <i>laptop</i> , equipo audiovisual, proyector de cañón, papelería, alimentación, vehículos e <i>internet</i> .	Cantidad de reuniones programadas, 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 2021	Constitución de la República, Ley de Procedimientos Administrativos, jurisprudencia contencioso administrativa, <i>laptop</i> , <i>internet</i> , computadoras y papelería.	Cantidad 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, 2021	Constitución de la República, Ley de Procedimientos Administrativos, jurisprudencia contencioso administrativa, <i>laptop</i> , <i>internet</i> , computadoras y papelería.	Cantidad 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, 2021	Constitución de la República, Ley de Procedimientos Administrativos, jurisprudencia contencioso administrativa, <i>laptop</i> , <i>internet</i> , computadoras y papelería.	Cantidad de reuniones con los miembros del SITRATEG y el Pleno.

PAO 2021

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Acceso a la Información Pública	ATO
RESPONSABLE:	Oficial de Información	PERIODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Garantizar el cumplimiento de derecho de acceso a la información y el compromiso de institución con la LAIP.				
INDICADORES:	1. Número de solicitudes de acceso a la información recibida y tramitada en el plazo legal correspondiente. Y número de solicitudes referente a datos personales recibidas y tramitadas en el plazo legal correspondiente 2. Cantidad de asesorías ciudadanas brindadas. 3. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia ante el IAIP				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de los particulares dirigidas al Tribunal en el plazo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas	Variable conforme a demanda de solicitudes	Papelería y equipo informático	Número de solicitudes de acceso a la información recibida y tramitada en el plazo legal correspondiente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales de los particulares dirigidas al Tribunal en el plazo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)	Oficial de información	Unidad de Acceso a la Información Pública	Variable, conforme demanda de usuarios	Papelería y equipo informático	Número de solicitudes referente a datos personales recibidas y tramitadas en el plazo legal correspondiente.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y asesoría sobre la aplicación de la LAIP en el TEG	Oficial de información	Unidad de Acceso a la Información Pública	Variable, conforme demanda de usuarios	Papelería y equipo informático	Cantidad de asesorías ciudadanas brindadas.
4. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes referentes a datos personales.	Oficial de Información	Unidad de Acceso a la Información Pública	Mensual	Papelería y equipo informático	Informe trimestral estadísticos de los trámites de la UAIP TEG: Número de solicitudes, resultados, plazos de respuesta, características de los solicitantes, entre otros.
5. Organización y resguardo correcto de los archivos y acervo documental custodiados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Oficial de información	UAIP, encargado de archivo	Mensual	Papelería y equipo informático	Cumplimiento de lineamientos del sistema de archivo institucional.
6. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información y referentes a datos personales, garantizando la protección de datos personales.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, unidades administrativas	Semestral	Papelería y equipo informático	Actualización del instructivo para la aplicación de la LAIP
7. Actualizar el Índice de Reserva y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas, IAIP	Trimestral	Papelería y equipo informático	Dos remisiones del Índice de información reservada al IAIP; cuatro actualizaciones y publicaciones de índice de información reservada en el Portal de Transparencia
8. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual de esa entidad.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, IAIP.	Enero 2021	Papelería y equipo informático	Elaboración y remisión de informe anual de la UAIP de los trámites de acceso a la información y referentes de datos personales tramitados por la UAIP el TEG en periodo establecido.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Acceso a la Información Pública	ATS
RESPONSABLE:	Oficial de Información	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Divulgación proactiva de información producida por el TEG
OBJETIVO:	Garantizar la divulgación de información producida por el TEG, en cumplimiento de lo establecido por la LAIP y lo contemplado en la Política de Integridad y Datos Abiertos, utilizando mecanismos y herramientas tecnológicas.
META:	Actualizar y difundir al 100% la información oficiosa del TEG para el periodo 2011- 2021 en el Portal de Transparencia.
INDICADORES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia. 2. Cantidad de servidores públicos capacitados en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERIODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Recabar y difundir la información oficiosa del TEG – correspondiente al año 2021 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas.	Enero – diciembre 2021	Papelería y equipo informático	Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia, correspondientes al periodo enero – diciembre 2021.
2. Adecuación en forma y contenido de la información oficiosa del TEG – correspondiente 2018 - 2020 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas	Enero – abril 2021	Papelería y equipo informático, pasante	Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia, correspondientes al periodo 2018 - 2020.
3. Adecuación en forma y contenido de la información oficiosa del TEG – correspondiente 2015 - 2017 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas	Mayo – agosto 2021	Papelería y equipo informático, pasante	Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia, correspondientes al periodo 2015 – 2017.
4. Adecuación en forma y contenido de la información oficiosa del TEG – correspondiente 2011 - 2014 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas	Septiembre – diciembre 2021	Papelería y equipo informático, pasante	Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia, correspondientes al periodo 2011 – 2014.
5. Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales.	Oficial de Información	UAIP, Unidad de Comunicaciones	Marzo - diciembre 2021	Papelería y equipo informático	Cantidad de servidores públicos capacitados en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Acceso a la Información Pública	PREP
RESPONSABLE:	Oficial de Información	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Promoción y actualización de mecanismos de transparencia institucional				
OBJETIVO:	Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los entes obligados.				
META:	Promover y actualizar mecanismos de transparencia institucional a través de los sitios web institucionales y redes sociales del TEG.				
INDICADORES:	1. Cantidad de resoluciones editadas y publicadas en el portal institucional 2. Cantidad de contenido que promueva la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana en el ejercicio de la función pública.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERIODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Actualización del tesoro institucional del TEG a través de la edición y publicación de resoluciones.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidad de Ética Legal y Secretaría General	Enero - diciembre 2021	Papelería y equipo informático	Cantidad de resoluciones editadas y publicadas en el portal institucional en el apartado del tesoro
2. Compartir contenido relevante del qué hacer institucional incluyendo estadísticas de interés común a la población destacando datos relativos a las sanciones y a las actividades de capacitación que realiza el TEG con el fin de dar a conocer los resultados.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidad de Comunicaciones	Enero - diciembre 2021	Papelería y equipo informático	Cantidad de contenido - remitido a la Unidad de Comunicaciones - que promueva la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana en el ejercicio de la función pública.

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

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública						PAO AÑO 2021							
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. Recabar y difundir la información oficiosa del TEG – correspondiente al año 2021 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	
2. Adecuación en forma y contenido de la información oficiosa del TEG – correspondiente 2018 - 2020 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	:	:	:	:	:	:	:	:	
3. Adecuación en forma y contenido de la información oficiosa del TEG – correspondiente 2015 - 2017 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.		:	:	:	:	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	:	:	:	:	
4. Adecuación en forma y contenido de la información oficiosa del TEG – correspondiente 2011 - 2014 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.		:	:	:	:	:	:	:	:	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	
5. Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales.		:	:	:	Jornada de capacitación	:	:	Curso virtual de actualización	:	:	Jornada de capacitación	:	:	

PAO 2021
UNIDAD DE COMUNICACIONES

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

ACTIVIDADES TÉCNICO – OPERATIVAS DE LA UNIDAD

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

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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	FORMA DE MEDIR / META
Atender a medios de comunicación	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asiste de Comunicaciones/ Pleno	Enero a Diciembre	Teléfono fijo, teléfono celular, computadora, correo electrónico, internet, información generada por distintas unidades del TEG.	Número de solicitudes atendidas y publicaciones de información de interés para el TEG
Elaboración y distribución de materiales de prensa	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asiste de Comunicaciones/ Pleno	Enero a Diciembre	Computadora, Internet con acceso a redes sociales y páginas de periódicos.	Número de materiales distribuidos
Gestión y acompañamiento durante entrevistas mediáticas.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones y Pleno	Enero a Diciembre	Cámara fotográfica, teléfono celular, transporte e internet fijo y móvil.	Número de entrevistas asistidas
Administración y gestión de redes sociales	Unidad de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones / Pleno /UEL / UDICA	Enero a Diciembre	Cámara fotográfica, teléfono celular, internet fijo y móvil, información institucional, programas de diseño gráfico, computadora.	Publicaciones diarias en Twitter y en Facebook, número de interacciones generadas en redes sociales, número de atenciones en redes sociales.
Administrar y generar contenido para publicación en página web.	Unidad de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	Enero a Diciembre	Página web institucional, acceso a internet, cámara fotográfica, información generada por Unidades.	4 notas al mes en la sección de noticias.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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	FORMA DE MEDIR / META
Elaborar la revista institucional	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones / Pleno	Marzo – Junio – Septiembre-Diciembre	Computadora, programas de diseño gráfico, cámara fotográfica	3 revistas elaboradas al año
Elaborar y distribuir boletín para Comisiones de Ética Gubernamentales.	Unidad de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	Enero a Diciembre (Cada dos meses)	Computadora, programas de diseño gráfico, cámara fotográfica, internet	6 publicaciones enviadas
Diagramar e ilustrar memoria anual de labores	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Unidad de Planificación	Junio	Computadora, programas de diseño gráfico, cámara fotográfica, internet	Memoria de labores impresa
Diseñar y coordinar la elaboración de materiales educativos sobre la LEG, (trípticos, afiches, material orientativo de la LEG en medios digitales y físicos)	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones	Mayo – Julio – Septiembre	Computadora, programas de diseño gráfico, internet, LEG	Materiales impresos
Diseñar y coordinar la elaboración de materiales promocionales (Libretas, folders, lapiceros, banners, etc.)	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones	Mayo – Julio – Septiembre – Noviembre	Computadora, programas de diseño gráfico, LEG	Materiales impresos
Diseño y publicación de material informativo/publicitario para diversos medios de comunicación y otro tipo de materiales de orientación y proyección que las Unidades del TEG requieran, para eventos o para promoción de la labor del TEG.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno	Enero a diciembre	Computadora, programas de diseño gráfico, internet, cámara fotográfica y con video.	Materiales publicados en diversos medios y utilizados en diferentes eventos.
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	Teléfono celular, internet móvil, transporte y cámara fotográfica.	Número de eventos de participación del TEG ejecutados.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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	FORMA DE MEDIR / META
Planificación, organización y ejecución de eventos para el desarrollo de la Semana de la Ética y su transmisión en redes sociales.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ UDICA/GGAYF/Personal de apoyo.	Agosto- Octubre	Computadora, equipo de diseño gráfico, internet, equipo multifuncional, papelería, cámara fotográfica y de vídeo y streaming.	Semana de la Ética realizada
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	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
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	Teléfono celular, internet móvil, transporte y cámara fotográfica.	Número de eventos asistidos
Dar apoyo a otras Unidades en el desarrollo de actividades y eventos externos que contribuyen a alcanzar sus fines organizacionales y proyecten el trabajo realizado por el TEG	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones / Pleno / Unidades organizativas del TEG	Enero – Diciembre	Teléfono celular, internet móvil y transporte.	Número de proyectos de participación del TEG ejecutados.
Coordinar la actividad de rendición de cuentas y su transmisión en redes sociales	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones / Pleno / Unidades organizativas del TEG	Septiembre	Computadora, equipo de diseño gráfico, internet, equipo multifuncional, papelería, cámara fotográfica y de vídeo y streaming.	Rendición de Cuentas realizada

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	PREP
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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	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	Febrero-Marzo	Listado de personas para invitar, metodología de la actividad, materiales, equipo de oficina y recurso humano	Evento realizado y lista de asistencia.
2. Realizar capacitación a periodistas: Seminario para la detección de prácticas antiéticas en la Administración Pública	Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones/UEL/ Comisión de Participación Ciudadana	Julio	Leyes/ Computadora/ material de sanciones, hotel	Evento realizado y lista de asistencia
3. Realizar capacitación a estudiantes universitarios de distintas carreras. (2 eventos en San Salvador y 1 en Santa Ana y 1 evento en San Miguel) (Actividad de seguimiento a reunión con organizaciones civiles)	Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones/ Comisión de Participación Ciudadana	Julio-Noviembre	Teléfono, internet, correo electrónico, hotel, refrigerio	Eventos realizados y listado de asistentes.
4. Realizar actividad con mujeres integrantes de organizaciones civiles. (Actividad de seguimiento a reunión con organizaciones civiles)	Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones/ Comisión de Participación Ciudadana	Abril	Teléfono, internet, correo electrónico, hotel, refrigerio	Eventos realizados y listado de asistentes.

PAO 2021
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción/Registro de Sanciones	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Actualización de expedientes				
OBJETIVO:		Actualizar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores.				
META:		Actualizar el 100% de los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores				
INDICADORES:		Cantidad de expedientes actualizados.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1.Actualizar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores (original y copia).	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Cajas de cartón	US\$120.00 US\$1500.00	Cantidad de expedientes actualizados
2.Acumular los expedientes cuando sea ordenado por resolución	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Cajas de cartón	US\$120.00 US\$1500.00	Cantidad de expedientes acumulados
3.Inventariar y resguardar todos los objetos físicos y archivos digitales que no puedan incorporarse en los expedientes	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Cajas de cartón	US\$120.00 US\$1500.00	Cantidad de objetos inventariados y resguardados
4.Elaborar versiones censuradas de los procedimientos administrativos sancionadores en que se conceda la protección de la identidad del denunciante	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Cajas de cartón	US\$120.00 US\$1500.00	Cantidad de casos censurados
5.Verificar la información consignada en el Registro de Sanciones y Base de Datos de procedimientos activos para la extensión de constancias	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Cajas de cartón	US\$120.00 US\$1500.00	Cantidad de verificaciones efectuadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Trámite	ATO
RESPONSABLE:	Jefe UEL/Coordinador de Trámite	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2021	

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. Brindar lineamientos a Colaboradores Jurídicos para la elaboración de resoluciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Colaboradores Jurídicos	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de lineamientos proporcionados.
2. Asistir a las audiencias de prueba programadas y brindar apoyo técnico a Pleno	Colaboradores Jurídicos	Jefe de Unidad/ Coordinador de Trámite	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de asistencias a audiencias.
3. Exponer ante el Pleno los avisos clasificados	Colaboradores Jurídicos/ Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite		Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de avisos clasificados expuestos.
4. Remitir a Pleno los proyectos aprobados	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Colaboradores Jurídicos	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de proyectos aprobados remitidos al Pleno.
5. Exponer proyectos de resolución a Miembros del Pleno	Colaboradores Jurídicos/ Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite		Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de proyectos de resolución expuestos a Miembros del Pleno.
6. Corregir proyectos de resolución	Colaboradores Jurídicos/ Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite		Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de proyectos corregidos.
7. Actualizar el informe de control de expedientes y seguimiento de indicadores	Colaboradores Jurídicos/ Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite		Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de actualizaciones al informe de control de expedientes y seguimiento de indicadores.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Instrucción	ATO
RESPONSABLE:	Coordinador de Instrucción	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2021	

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.	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de casos en fase de Investigación Preliminar asignados.
2. Distribuir equitativamente los expedientes para elaboración de propuestas de prueba.	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de casos asignados para elaborar propuesta de prueba
3. Distribuir equitativamente las comisiones de investigación entre los Instructores para su debida realización.	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad total de comisiones de investigación asignadas. Comisiones en Investigación Preliminar Comisiones en fase probatoria
4. Distribuir equitativamente los interrogatorios entre los Instructores para su debida realización	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de interrogatorios asignados
5. Brindar apoyo en la formulación de requerimientos de investigación preliminar.	Coordinador de Instrucción / Instructores	Coordinador de Trámite/ Colaboradores Jurídicos	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de propuestas de diligencias de IP formuladas y aprobadas.

6. Formular propuestas de diligencias probatorias en el trámite de procedimientos administrativos sancionadores.	Coordinador de Instrucción / Instructores		Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de propuestas de diligencias probatorias elaboradas y aprobadas.
7. 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 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de insumos revisados.
8. Elaborar guías de audiencia.	Instructores	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de guías de audiencia preparadas.
9. 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 2021	Materiales de oficina, internet	US\$120.00	Cantidad de monitoreos efectuados.
10. Brindar lineamientos a Instructores sobre técnicas y métodos de investigación.	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de lineamientos proporcionados.
11. Efectuar con cada Instructor reuniones de orientación, seguimiento y avances de investigación en campo y formulación de nuevas estrategias de búsqueda de información	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de supervisiones de investigación

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción, trámite e instrucción	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2021	

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 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de informes de cumplimiento de metas preparados.
2. Elaborar informes estadísticos del trámite de procedimientos administrativos sancionadores	Jefe de Unidad	Coordinadores/Encargado de Registro de Sanciones	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de informes estadísticos elaborados.
3. 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 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de capacitaciones brindadas.
4. Elaborar respuestas a solicitudes de información.	Jefe de la Unidad/ Jefe de Unidad	Receptores de Denuncias y	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidades de solicitudes de

		Coordinadores de Trámite e Instrucción				información respondidas.
5. 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 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de sesiones de trabajo desarrolladas.
6. Brindar apoyo a los distintos Comités creados en la institución	Jefe de Unidad y Coordinadores	Personal designado por el Pleno	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de productos o reuniones de Comités efectuadas.
7. 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 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de productos o reuniones efectuadas en el marco de las Convenciones.
8. Proporcionar asesoría o apoyo técnico a Miembros del Pleno u otras Unidades	Jefe de Unidad y Coordinadores	Todo el personal	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de asesorías brindadas.
9. Registrar diariamente los movimientos de los expedientes de procedimientos sancionadores	Colaborador Jurídico designado	Jefe UEL/Coordinadores	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de registros efectuados.
10. Elaborar mensualmente informe de seguimiento de expedientes e indicadores de gestión	Colaborador Jurídico designado	Jefe de Planificación/ Asistente de Presidencia	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de informes de seguimiento de expedientes e indicadores de gestión elaborados.
11. Participar en capacitaciones o actividades institucionales	Todo el personal de la UEL	Todo el personal del TEG	Enero-diciembre 2021	N/A	N/A	Cantidad de participaciones individuales
12. Crear y mantener un archivo digital de los procedimientos administrativos sancionadores cuyo trámite ha finalizado	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Receptores de Denuncias	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de expedientes escaneados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Registro de Sanciones	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Monitorear la ejecución de las sanciones impuestas por el Tribunal
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las sanciones determinadas por el Tribunal por contravenciones a la ética pública
META:	Incorporar la información correspondiente en el Registro de Personas Sancionadas Verificar el pago de las multas impuestas por el Tribunal Remitir a la Fiscalía General de la República los casos en que el sancionado no cumpla con la sanción impuesta
INDICADORES:	Cantidad de registros realizados Cantidad de casos monitoreados en la Dirección General de Tesorería Cantidad de casos remitidos a la FGR

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Inventariar y resguardar todos los expedientes administrativos sancionadores en fase de ejecución	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de expedientes en ejecución inventariados y resguardados
2. Informar mensualmente al Pleno y a la Jefatura UEL sobre el estado de los casos en ejecución	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad total de informes remitidos

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción de Denuncias	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERIODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Recepción de actos iniciales, escritos y documentación. Registro de casos iniciados					
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	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de avisos y denuncias recibidos.
2. Registrar los procedimientos iniciados oficiosamente por el Tribunal.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 ---	Cantidad de procedimientos iniciados de oficio.
3. Registrar la totalidad de casos iniciados por mes.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 ---	Cantidad total de casos iniciados.
4. Recibir los escritos, informes, oficios y anexos presentados en el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 ---	Cantidad de documentos recibidos.
5. 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	Jefe de la Unidad/ Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 ---	Cantidad de peticiones de orientación atendidas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Trámite	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad, Coordinador de Trámite	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Trámite de procedimientos sancionadores.				
OBJETIVO:		Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores.				
META:		Efectuar el análisis, clasificación y depuración inicial de los avisos recibidos. Ejecutar la Política de Atención de Casos en la distribución de los expedientes. Elaborar mensualmente 200 proyectos de resolución (inclusive escritos de excusa y votos razonados). Aprobar y remitir a Pleno mensualmente 150 proyectos de resolución. Elaborar oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y preparar certificaciones de expedientes.				
INDICADORES:		Cantidad de avisos clasificados (tanto para Investigación Preliminar como para archivo). Cantidad de proyectos de resolución elaborados. Cantidad de proyectos aprobados y remitidos a Pleno. Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaboradas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar el análisis, clasificación y depuración inicial de los avisos recibidos	Colaborador Jurídico designado	Asistente de Presidencia, excepcionalmente Coordinadora de Instrucción	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad total de avisos clasificados Cantidad de avisos clasificados para Investigación Preliminar Cantidad de avisos clasificados para archivo
2. Distribuir los expedientes previo análisis de su contenido y la etapa procedimental y aplicando los criterios fijados en la Política de Atención de Casos	Jefe de la Unidad	Coordinador de Trámite	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de casos asignados Cantidad de casos clasificados de atención prioritaria
3. Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de resolución que correspondan, inclusive excusas y votos razonados	Colaboradores Jurídicos, Jefe de Unidad y Coordinador de Trámite	(excepcionalmente Coordinador de Instrucción e Instructores)	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de proyectos de resolución elaborados
4. Revisar, observar y aprobar los proyectos de resolución elaborados	Colaboradores Jurídicos, Jefe de Unidad y Coordinador de Trámite	(excepcionalmente Coordinador de Instrucción e Instructores)	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de proyectos de resolución aprobados
5. Elaborar oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones.	Coordinador de Trámite/ Jefe de Unidad	Coordinador de Trámite/Colaboradores Jurídicos/ Notificadores de Oficinas Regionales	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaboradas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Instrucción	ATS
RESPONSABLE:	Coordinador de Instrucción	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2021	

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:	Realizar y documentar las diligencias investigativas que sean designadas por el Pleno en la fase de investigación preliminar. Efectuar y documentar las diligencias investigativas de fase probatoria en las que exista comisión del Pleno. Entrevistar a personas que tengan conocimiento de los hechos investigados. Practicar interrogatorios de testigos y partes. Realizar propuestas de inicio oficioso de casos.					
INDICADORES:	Cantidad de informes de instrucción presentados. Cantidad de entrevistas realizadas. Cantidad de interrogatorios practicados. Cantidad 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 efectuadas en fase de Investigación Preliminar.	Instructores	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo.	US\$120.00	Cantidad de informes de instrucción presentados en fase de Investigación Preliminar.
2. Planificar, realizar y documentar las diligencias de investigación efectuadas en fase probatoria o como prueba para mejor proveer	Instructores	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00	Cantidad de informes de instrucción presentados en fase probatoria o como prueba para mejor proveer
3. Entrevistar a personas que tengan conocimientos de los hechos objeto de la investigación	Instructores	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00	Cantidad de entrevistas realizadas
4. Preparar y realizar el interrogatorio de testigos y partes, a requerimiento del Pleno.	Coordinador de Instrucción / Instructores		Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de interrogatorios practicados
5. 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 2021	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de propuestas de inicio oficioso remitidas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Notificaciones	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Efectuar los actos de comunicación de las resoluciones pronunciadas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores					
OBJETIVO:	Efectuar los actos de comunicación a los intervinientes de los procedimientos administrativos sancionadores					
META:	Gestionar el 100% de los requerimientos					
INDICADORES:	No. De procedimientos administrativos sancionadores ingresados/No. De procedimientos administrativos sancionadores gestionados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Notificar las resoluciones suscritas por el Pleno del Tribunal	Notificadores	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2021	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de notificaciones efectuadas
2. Citar a testigos y peritos	Notificadores	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2021	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de citatorios realizados
3. Entregar oficios emitidos en procedimientos administrativos sancionadores	Notificadores	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2021	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de oficios entregados
4. Entregar mandamientos de ingreso a personas sancionadas por el Tribunal	Notificadores	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2021	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de mandamientos de ingreso entregados
5. Entregar documentación física o digital requerida por los intervinientes de los procedimientos administrativos sancionadores	Notificadores	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2021	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de documentación física o digital entregada
6. Documentar las situaciones extraordinarias advertidas en el procedimiento de actos de comunicación	Notificadores	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2021	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de actas elaboradas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción, Trámite e instrucción	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2021	

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.	Jefe de la Unidad	Receptores de Denuncias, Jefe de la Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de informes estadísticos elaborados.
2. 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 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de anteproyectos o documentos elaborados o revisados.
3. Identificar la necesidad de suscripción de convenios interinstitucionales, relacionados con la investigación de infracciones a la ética.	Jefe de Unidad y Coordinadores	Todo el personal	Junio y diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de convenios identificados.
4. Realizar las actividades de implementación del Protocolo para la Comunicación, Coordinación y Colaboración Interinstitucional del GTIAC	Jefe de Unidad y Coordinadores	Todo el personal	Junio y diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de expedientes trabajados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Registro de Sanciones	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Monitorear la ejecución de las sanciones impuestas por el Tribunal
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las sanciones determinadas por el Tribunal por contravenciones a la ética pública
META:	Incorporar la información correspondiente en el Registro de Personas Sancionadas Verificar el pago de las multas impuestas por el Tribunal Remitir a la Fiscalía General de la República los casos en que el sancionado no cumpla con la sanción impuesta
INDICADORES:	Cantidad de registros realizados Cantidad de casos monitoreados en la Dirección General de Tesorería Cantidad de casos remitidos a la FGR

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Completar y actualizar el Registro de Personas Sancionadas por el Tribunal	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de registros realizados Cantidad de personas sancionadas
2. Registrar las resoluciones de trámite y definitivas suscritas por el Pleno	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad total de resoluciones registradas. Cantidad de resoluciones finales, terminaciones anticipadas y de trámite suscritas
3. Contabilizar el plazo legal para el pago voluntario de las multas	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de casos en que se contabiliza el plazo

<p>4. Monitorear el pago voluntario de las multas en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda</p>	<p>Encargado de Registro de Sanciones</p>		<p>Enero-diciembre 2021</p>	<p>Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo</p>	<p>US\$120.00 --- ---</p>	<p>Cantidad de casos monitoreados</p>
<p>5. Informar sobre la falta de pago o incumplimiento de las condiciones por parte de los sancionados</p>	<p>Encargado de Registro de Sanciones</p>		<p>Enero-diciembre 2021</p>	<p>Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo</p>	<p>US\$120.00 --- ---</p>	<p>Cantidad de informes remitidos</p>
<p>6. Registrar la cantidad de casos remitidos a la FGR para el cumplimiento forzoso de la sanción</p>	<p>Encargado de Registro de Sanciones</p>		<p>Enero-diciembre 2021</p>	<p>Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo</p>	<p>US\$120.00 --- ---</p>	<p>Cantidad de casos remitidos a la FGR</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción, Trámite, Registro de Sanciones	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-Diciembre 2021	

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/Jefe de la Unidad	Oficial de Información/Pleno	Enero-diciembre 2021	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 2021	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	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2021	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de informes remitidos

PAO 2021

UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATO
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Mantener sistemático y ordenado el funcionamiento de la unidad organizativa, administrando los recursos asignados para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión de la unidad.				
INDICADORES:					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Solicitudes de transporte para salir a capacitaciones presenciales o seguimientos puntuales.	UDICA	UDICA / Gerencia	Enero – Dic.	Equipo, papelería	Número de solicitudes de transporte solicitadas / Número de solicitudes puestas a disposición o favorables.
2. Elaboración de informes de seguimiento a ejecución de actividades.	UDICA	UDICA / Gerencia (Planificación)	Enero – Dic.	Equipo, papelería	Número de informes mensuales elaborados.
3. Elaboración de solicitudes de materiales.	UDICA	UDICA / Gerencia	Enero – Dic.	Equipo, papelería	Número de solicitudes realizadas / Número de solicitudes atendidas. Número de materiales solicitados / Número de materiales entregados.
4. Solicitudes realizadas por requerimiento a UACI	UDICA	UDICA / UACI	Enero – Dic.	Equipo, papelería	Número de solicitudes realizadas / Procesos de compra o contrataciones en tiempo pactado.
5. Elaboración de TDR para contratación de servicios profesionales o consultores.	UDICA	UDICA / UACI	Enero – Dic.	Equipo, papelería	Número de TDR elaborados / Número de contrataciones solicitadas a UACI.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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			
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 NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar 4 sesiones de capacitación con modalidad a distancia vía digital: 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 reforzar la LEG y motivar el cumplimiento de las funciones de las CEG (pueden ser tipo Webinar).	UDICA	UDICA	Trimestral	Equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc.	Informes y actas de las sesiones
2. Desarrollo de 3 cursos de Inducción virtual con Comisionados y miembros de las CEG del gobierno central y de las Municipalidades.	UDICA	UDICA	Trimestral	Listas de asistencia, equipo, Aula Virtual	Curso implementado
3. Desarrollar e implementar un curso dirigido a CEG "Capacitaciones efectivas en plataformas digitales".	UDICA	UDICA	Anual	Listas de asistencia, equipo, Aula Virtual	Curso implementado
4. Desarrollar e implementar un curso dirigido a CEG sobre como divulgar la LEG y la Ética Pública.	UDICA	UDICA	Anual	Listas de asistencia, equipo, Aula Virtual	Curso implementado
5. Desarrollar e implementar un curso dirigido a CEG sobre Principios éticos en la función pública.	UDICA	UDICA	Anual	Listas de asistencia, equipo, Aula Virtual	Curso implementado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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 sesiones realizadas * Número de participantes.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Desarrollar 7 módulos de capacitación con miembros de Comisiones de Ética que cursaran el octavo Diplomado en Ética Pública	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales/ UEL	Mensual	Transporte, listas de asistencia, gafetes, etc.	Módulos desarrollados
2. Graduación del octavo Diplomado	UDICA	Comunicaciones Pleno	Anual	Diplomas y otros	Diplomas entregados
3. Desarrollo de 2 cursos avanzados con miembros de CEG del Gob. Central, será virtual	UDICA	UDICA/Servicios profesionales	Semestral	Equipo, listas de asistencia, etc.	Listas de asistencia e informe
4. Desarrollo de 2 cursos especializados con miembros de CEG del Gob. Central, será virtual	UDICA	UDICA/Servicios profesionales	Semestral	Equipo, listas de asistencia,	Listas de asistencia e informe
5. Desarrollo de 2 cursos básicos con miembros de CEG y Comisionados de las Municipalidades, será virtual	UDICA	UDICA	Semestral	Equipo, listas de asistencia	Listas de asistencia
6. Desarrollo de 1 curso intermedio con miembros de CEG y Comisionados de las Municipalidades, será virtual	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales	Anual	Equipo, listas de asistencia	Listas de asistencia e informe

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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 50% de las CE del Gob. Central conformadas presenten su P de T y lo suban al sistema diseñado para facilitar el seguimiento, y que el 50% de los Comisionados o CE conformadas de las Municipalidades elaboren su Plan de Trabajo				
INDICADORES:	*Número de planes recibidos * Número de reuniones de seguimiento realizados *				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar 5 sesiones de capacitación virtual para evaluar y orientar la elaboración y seguimiento de los planes de trabajo con las Comisiones de Ética (Gob. central y municipalidades)	UDICA	UDICA/ Pleno/ CEG y Comisionados	Anual	Equipo, Actas sobre la asistencia, Documento con los lineamientos, etc.	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	Anual	Planes elaborados por las CEG	Número de planes presentados
3. Capacitación virtual con CEG para orientar la incorporación del Plan de trabajo aprobado, al Sistema	UDICA	UDICA	Anual	Plan de trabajo incorporado al Sistema	Capacitación realizada
4. Informar a las Comisiones de la aprobación del plan de trabajo y solicitarlo que lo incorporen al sistema para el seguimiento	UDICA	UDICA	Anual	Acuerdos de aprobación y notas enviadas	Notificaciones realizadas
5. Reuniones de seguimiento presencial o virtuales 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	Mensual	Actividades de su plan programadas y formato de acta	Actas de seguimiento

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Difusión de la Ley de Ética Gubernamental y el quehacer del TEG				
OBJETIVO:	Mantener la divulgación de la LEG y del quehacer del TEG mediante diferentes formas de comunicación				
META:	Desarrollar el 60% de divulgaciones programados				
INDICADORES:	Numero de divulgaciones realizados *Números de materiales distribuidos				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar un tipo de divulgación sobre la LEG y relacionados, tanto para servidores públicos del gobierno central como municipales y otros sectores de la sociedad.	UDICA/ Comunicaciones	UDICA/ Comunicaciones/ Pleno	Bi mensual	reproducción de materiales	Número de comunicaciones
2. Distribución de materiales informativos y de apoyo que produzca el Tribunal de Ética Gubernamental por medio de los Comisionados y Comisiones ya conformadas.	UDICA/ Comunicaciones	UDICA /CEG/ comunicaciones	Mensual	Materiales producidos	Número de materiales distribuidos

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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 sesiones realizadas *Número de participantes			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar 2 sesiones e-Learning informativo motivacionales con nuevas Autoridades de las municipalidades para darles a conocer la LEG e impulsar el cumplimiento de las funciones de las Comisiones y Comisionados de Ética	UDICA	UDICA	Anual	Aula virtual Equipo multimedia	Número de Municipalidades y de participantes
2. Realizar 3 sesiones e-Learning con las Juntas o Consejos directivos de las instituciones para lograr su apoyo para el funcionamiento de las CE.	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales	Trimestral	Equipo multimedia, lista de asistencia, etc.	Número de instituciones y participantes
3. Realizar 1 sesión e-Learning con Gerentes Generales y técnicos de nivel superior que apoyen el funcionamiento de las CEG de las diferentes instituciones.	UDICA	UDICA/ Servicios Profesionales	Anual	Equipo multimedia, lista de asistencia, etc.	Número de participantes
4. 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/ Servicios Profesionales	Semestral	Equipo, lista, servicios profesionales	Número de participantes

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Curso virtual sobre la Ley de Ética Gubernamental				
OBJETIVO:	Apoyar a las CEG para que amplíen en su institución la cobertura de los servidores públicos con el conocimiento de la LEG				
META:	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 NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Implementar el curso virtual “Principios Básicos de Ética Pública - PBEP” al menos por 3 veces en el año	UDICA	UDICA	Trimestral	Aula virtual	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 PBEP con los servidores de la respectiva institución	UDICA	UDICA	Trimestral	Aula virtual	Curso en desarrollo
3. Curso de líneas jurisprudenciales del TEG basado en estudio de casos.	UDICA	UDICA / UEL	Semestral	Aula Virtual	Número de servidores públicos capacitados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UDICA	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	PREP
RESPONSABLE:	Lesvia Salas de Estévez	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Actividades realizadas con apoyo de proyectos			
OBJETIVO:		Apoyar a las CEG con otras modalidades para que amplíen la cobertura de los servidores públicos y 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 una modalidad virtual			
INDICADORES:		Número de instituciones que utilizan el servicio de cursos en modalidad virtual			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Implementación y seguimiento de Directorio, planes de trabajo y seguimiento a CEG.	UDICA	UDICA / Secretaría General	Mensual	Aula Virtual	Sistema Directorio de CEG / Planes y seguimientos de planes de trabajo funcionando.
2. El E-learning “Ética Pública e Integridad”	UDICA	UDICA / UNODC	Bimensual	Aula Virtual de Instituciones	Cantidad de Servidores Públicos Capacitados reportados por las instituciones de Justicia.
3. Educar para la Justicia en El Salvador	UDICA/ Instituciones que formarán facilitadores	UDICA/ UNODC/ Instituciones que formarán facilitadores	Trimestral	Aula Virtual de Instituciones y Facilitadores	Número de Instituciones que reporten capacitaciones.
4. Sistema de elecciones de CEG.	UDICA	UDICA / Informática/ DPK	Trimestral	Servidores del TEG	Número de instituciones que utilizan el sistema / Número de instituciones que realizan elecciones.

PAO 2021
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGANIZATIVA:	RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE TRABAJO:	RECURSOS HUMANOS	ATO
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero - Diciembre 2021	

OBJETIVO:	Mantener sistemático y ordenado el funcionamiento de la unidad organizativa, administrando los recursos asignados para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión de la unidad.				
INDICADORES:					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Administración de planilla de salarios	Recursos Humanos	Recursos Humanos Unidad Financiera	mensual	Recursos informáticos y papelería Presupuesto de salarios y prestaciones	Planillas cerradas 100%
2. Administración de información del personal del Tribunal de Ética Gubernamental	Recursos Humanos	Recursos Humanos	Anual	Recursos informáticos y papelería	Expedientes actualizados 100%
3. Administración de prestaciones laborales	Recursos Humanos	Recursos Humanos	mensual	Recursos informáticos y papelería	% de reclamos médicos atendidos % de viáticos procesados Entrega de uniformes al personal designado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE TRABAJO:	RECURSOS HUMANOS	ATS
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestión de la Formación del Capital Humano					
OBJETIVO:	Incidir en el desarrollo de las competencias y aptitudes del Talento Humano, para impactar en el desempeño y logro de resultados.					
META:	Cumplir el 100% de la programación del plan de capacitación 2021					
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. Team Building especializado-para alineación de equipos de trabajo.	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH UACI	Marzo-Abril 2021		\$2,500.00	
2. Taller de evaluación de brechas gerenciales.		Unidad de RH UACI	Mayo 2021		\$2,000.00	
3. Herramientas blandas para líderes de equipos (Personal técnicos y jefaturas)		Unidad de RH UACI	Junio-julio 2021		\$2500.00	Horas hombre invertidas en capacitación
4. Seminarios técnicos (según requerimiento de las unidades)		Unidad de RH UDICA	Enero a Diciembre 2021		\$2,000.00	Medición CII
5. Sesión de trabajo-Planificación estratégica		Unidad de RH UACI Jefaturas Unidades	Agosto 2021		\$1500.00	

UNIDAD ORGANIZATIVA:	RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE TRABAJO:	RECURSOS HUMANOS	ATS
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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 contratación de servicios de evaluación del desempeño 360o	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH UACI	Agosto 2021	\$3500.00		Gestión del desempeño del 100% del personal, evaluación 360o Informes de resultados anuales individuales
2. Proceso de evaluación anual del desempeño	Unidad de Recursos Humanos Jefaturas	Pleno Unidad de RH Jefaturas	Noviembre 2021	Equipo informático		
3. Entrega de resultados a todo el personal, establecer planes individuales de mejora.	Unidad de Recursos Humanos Jefaturas Pleno	Unidad de RH Jefaturas	Diciembre 2021	Equipo informático		

UNIDAD ORGANIZATIVA:	RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE TRABAJO:	RECURSOS HUMANOS	ATS
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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. Dos actividades de auto cuidado	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH Todo el personal	Mayo 2021 Octubre 2021	Capitador interno Transporte Papelería	\$400.00**	1.1 Participación del 80% del personal
2 .Medición del Clima Organizacional	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de RH	Octubre 2021	Equipo informático		2.1 Participación del 95% del personal
3. Organización de actividades Comité de Cultura Organizacional	Unidad de RRHH- Comité	Comité-Pleno	Enero-Dic 2021	Reconocimientos, diplomas, alimentación	\$500.00	3.1 Participación del 100% del personal
4. Programa de bienestar laboral 4.1 Asocio para buscar reducción de costos en seguros para vehículos del personal 4.2 Días AFP, para facilitar trámites 4.3 Campaña día de salud, con apoyo de compañía de seguro médico			Mayo – Dic 2021			4.1 Participación del 80% de empleados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE TRABAJO:	RECURSOS HUMANOS	ATS
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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 tercer proceso de medición y desarrollo de actividades del CIGA						
INDICADORES: *Tiempo invertido en el proyecto *Documentos o procesos aprobados resultado del proyecto *Resultado medición institucional						
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 2021			*Documentos generados aprobados
2. Desarrollo de proyectos de la Política de integridad y gobierno abierto	Pleno	CII y Pleno	Enero a diciembre 2021	Equipo informático Papelería		

UNIDAD ORGANIZATIVA:	RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE TRABAJO:	RECURSOS HUMANOS	ATS
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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, según requerimiento de unidades y Pleno.						
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 2021	Publicaciones Sub contratación de evaluaciones psicométricas Papelería	\$1500.00	1. Porcentaje de rotación del personal 2. No. de contrataciones 3. Tiempo promedio de los procesos de contratación
2. Procesos de contratación de personal	Jefaturas de las Unidades					
3. Procesos de inducción de personal						

PAO 2021

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	ÁREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	ATO
RESPONSABLE:	Gerente General / Asistente Administrativo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Administración de servicios administrativos				
OBJETIVO:		Garantizar el funcionamiento institucional en mantenimiento, activo fijo, bodega y transporte				
META:		Garantizar el 100% de funcionamiento administrativo institucional				
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	Según presto 2021	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 2021	

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:	Ejecutar el 100 % 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	Nov 2020/ dic/2020	informáticos		plan elaborado / aprobado
2. Coordinar la elaboración del presupuesto institucional	GGAF/ UFI	Pleno, todas las unidades del TEG/ Hacienda	enero/ agosto 2021	informáticos		presupuesto elaborado / aprobado
3. Coordinar la elaboración del plan anual de compras	GGAF/ UACI	Pleno, UFI y todas las unidades del TEG	enero / feb 2021	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	lenero – dic 2021	materiales e informáticos		instrumentos administrativos aprobados
5. Elaboración de planes de mantenimiento de mobiliario y equipo.	GGAF, asistente administrativo.	Pleno	dic.2020 enero 2021	materiales e informáticos		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.adm inistrativo,	Pleno	sep-dic.2021	materiales e informáticos	\$597,310.00	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

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	ÁREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	ATS
RESPONSABLE:	Gerente General / Asistente Administrativo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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:		Ejecutar el 100 % 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	Nov 2020/ dic/2020	informáticos		plan elaborado / aprobado
2. Coordinar la elaboración del presupuesto institucional	GGAF/ UFI	Pleno, todas las unidades del TEG/ Hacienda	enero/ agosto 2021	informáticos		presupuesto elaborado / aprobado
3. Coordinar la elaboración del plan anual de compras	GGAF/ UACI	Pleno, UFI y todas las unidades del TEG	enero / feb 2021	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	lenero – dic 2021	materiales e informáticos		instrumentos administrativos aprobados
5. Elaboración de planes de mantenimiento de mobiliario y equipo.	GGAF, asistente administrativo.	Pleno	dic.2020 enero 2021	materiales e informáticos		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.adm inistrativo,	Pleno	sep-dic.2021	materiales e informáticos	\$597,310.00	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

<p>9. Análisis, aprobación del gasto fondo circulante y caja chica y ejecución del Fondo Circulante</p>	<p>GGAF/ colaborador administrativo</p>	<p>Pleno, unidades organizativas del TEG.</p>	<p>anual</p>	<p>materiales</p>	<p>gasto aprobado y ejecutado</p>
<p>10. Adjudicación de bienes y servicios de libre gestión (órdenes de compra).</p>	<p>GGAF</p>	<p>Pleno, unidades organizativas del TEG.</p>	<p>anual</p>	<p>materiales</p>	<p>adjudicación realizada</p>
<p>11. Coordinación y supervisión de las actividades de las unidades que componen la GGAF</p>	<p>GGAF</p>	<p>Planificación, UFI, UACI, Informática, genero, Archivo, administración</p>	<p>anual</p>	<p>materiales</p>	<p>supervisión realizada</p>
<p>12. Supervisión y control de los contratos de bienes y servicios institucionales.</p>	<p>GGAF</p>	<p>Asistente administrativo/ colab.administrativo,</p>	<p>anual</p>	<p>materiales</p>	<p>supervisión ejecutada</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	ÁREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	ATS
RESPONSABLE:	Gerente General / Asistente Administrativo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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,adtivo/ colab .admintivo/ informaatica	Pleno	Enero a dic. 2021	Materiales y servicios diversos	\$85,000.00	Mantenimiento realizado
2. Sistema estadístico institucional	GGAF, planificación, UEL, UDICA, informática	Unidades del TEG.	enero –julio 2021	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 – septiembre 2021	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-nov 2021	materiales	\$ 65.000.00	oficina implementada
5. Mejoramiento de la comunicación e integración institucional (aspectos de mejoramiento de clima organizacional)	GGAF, RRHH, planificación, UEL, UDICA.	Pleno	enero-sep. 2021	materiales	0.0	instrumento aprobado
6. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional.2018-2022	Pleno, Presidencia, GGAF, UEL, UDICA, RRHH, planificación y comunicaciones.	Pleno.	anual	materiales	0-0	Informe de seguimiento
7. Consolidación del modelo de integridad institucional (en las áreas de competencia de la GGAF):	Pleno, GGAF, Planificación, RRHH.,	Unidades del TEG.	anual	materiales	cooperación externa y presupuesto interno	Medición de resultados.
8. Consolidación de la Política de Género	Pleno, GGAF, UG, planificación	Unidades del TEG CII. DPK	anual	materiales	presupuesto interno	Política implementada

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	ÁREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	PREP
RESPONSABLE:	Gerente General / Asistente Administrativo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

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	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
	1. Identificar indicadores estadísticos por unidad organizativa. 2. Implementar formatos de recopilación de información 3. Diseño de mecanismo informático para procesar información 4. Ejecución de prueba piloto e implementación	GGAF/planificación/informática	Jefaturas de Unidades del TEG	Marzo – Dic 2020	Materiales informáticos	Cooperación internacional	Sistema estadístico en funcionamiento

PAO 2021
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	Contabilidad	ATO
RESPONSABLE:	Jose Fernando Marquez Zelada	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución.				
INDICADORES:	Los Registro efectuados/ cantidad de información recibida				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
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	Mensual	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:	Jose Fernando Marquez Zelada	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD

OBJETIVO:	Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos.				
INDICADORES:	Pagos programados sobre los pagos realizados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
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	Mensual	Transporte Institucional	Conciliación elaborada
11. Revisar y firmar ordenes de descuento	Tesorero	Tesorería	Diario	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 2021	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de Presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional.				
INDICADORES:	Porcentaje de la ejecución presupuestaria (Mensual, Trimestral y Anual)				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
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 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:					
OBJETIVO:					
META:					
INDICADORES:					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERIODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Ejecutar el Presupuesto Asignado <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Mensual Programado Porcentaje de Presupuesto programado 	UFI	Todas las Unidades Solicitantes	Mensual Mensual	Equipo de oficina y controles de la unidad.	Porcentaje de ejecución contra porcentaje programado de presupuesto
2. Registrar el 100 % de Transacciones Institucionales <ul style="list-style-type: none"> Número de Partidas Contables registradas Cierre Contables Realizados y presentados 	Contador	Tesorero y proveedores	A diario Mensual	Equipo informático y papelería	Partidas Contables Registradas Informes de cierres presentados
3. Pagar el 100 % de las obligaciones registradas <ul style="list-style-type: none"> Obligaciones registradas Obligaciones pagadas 	Tesorero	Ministerio de Hacienda y	A diario, y de acuerdo a programación de pago de MH	Equipo informático y papelería	Monto de obligaciones registradas y pagadas No. de movimientos realizados
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. <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Presupuesto elaborado y presentado al pleno Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda 	UFI	Todas las Unidades Solicitantes	Junio – agosto Junio – julio 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 2021					
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	177,702	227,653	191,351	183,591	205,108	222,418	224,288	186,080	223,762	215,595	204,037	432,023	
✓ Porcentaje mensual programado		6.60	8.45	7.10	6.82	7.61	8.26	8.33	6.91	8.31	8.00	7.57	16.04	
2. Registrar el 100% de transacciones	Registrar el 100 % de													
✓ Número de partidas contables registradas	Las transacciones	66	120	110	125	140	155	170	110	165	160	160	215	
✓ 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	177,702	227,653	191,351	183,591	205,108	222,418	224,288	186,080	223,762	215,595	204,037	432,023	
✓ Monto de obligaciones pagadas	Monto de Obligaciones pagadas	177,702	227,653	191,351	183,591	205,108	222,418	224,288	186,080	223,762	215,595	204,037	432,023	
4. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias	No. de modificaciones Elaboradas	2	3	2	2	4	5	2	2	2	3	4	3	
5. Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos	No. de compromisos Elaborados.	50	40	70	40	50	55	35	45	60	60	45	75	
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					

PAO 2021

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

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:	2021	

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 2022.	UACI	UACI UFI	Julio-septiembre de 2021	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 2021	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Informe consolidado en el Sistema de COMPRASAL
3. Elaborar la PAAC 2022.	UACI	UACI	Septiembre-octubre de 2021	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	PAAC elaborada
4. Presentar al Pleno por medio de la Secretaria General la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios del año 2022 para su aprobación.	UACI	UACI Secretaría General Miembros del Pleno	Agosto-septiembre de 2021	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 2022.	Miembros del Pleno	UACI Secretaría General Miembros del Pleno	Septiembre 2021	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 2021.	UACI	UACI	Diciembre 2021-enero de 2022	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:	2021	

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 2021 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 2021. Enero 2022	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 2021. Enero 2022	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 2021 Enero 2022	Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano.	_____	Informe ejecución trimestral remitido
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.	UACI	UACI Unidades solicitantes UFI	Abril, Julio y Octubre de 2021 Enero 2022	Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de modificaciones realizadas
5. Remitir a los Señores Miembros del Pleno las modificaciones realizadas a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional para su autorización.	UACI	UACI Pleno del TEG	Abril, Julio y Octubre de 2021 Enero 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de modificaciones remitidas
6. Autorizar las modificaciones a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional.	Pleno	Pleno UACI	Abril, Julio y Octubre de 2021 Enero 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de modificaciones autorizadas.
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.	UACI	UACI	Abril, Julio y Octubre de 2021 Enero 2022	Equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de modificaciones ingresadas en el sistema.

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:	2021	

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 marzo, mayo a diciembre de 2021	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 marzo, mayo a diciembre de 2021	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/o contratos derivados de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2021	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$500.00	Número de órdenes de compra y contratos elaborados
5. Autorizar las órdenes de compra y/o contratos de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios remitidas por la UACI.	Presidente	UACI Presidente Contratistas	Enero a diciembre de 2021	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 2021	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:	2021	

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 2021 Según aplique.	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 2021 Según aplique	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 2021 Según aplique	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 2021 Según aplique	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 2021 Según aplique	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 2021 Según aplique	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:	2021	

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 2021	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 2021	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 2021	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:	2021	

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 2021, según sea necesario.	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	Abril, julio y diciembre de 2021	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de formularios ingresados
3. Actualizar el banco de contratistas	UACI	UACI	Abril, julio y diciembre de 2021	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:	2021	

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
	UACI	UACI				

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 2021 Según aplique	Equipo de oficina, materiales y recurso humano	_____	Número de solvencias validadas.
2. Elaborar contratos, modificativas y prórrogas de contratos u órdenes de compra.	Asesoría Jurídica	UACI Asesoría Jurídica	Enero a diciembre de 2021 Según aplique	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.	UACI	UACI Asesoría Jurídica	Enero a diciembre de 2021 Según aplique	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.	Asesoría Jurídica UACI Presidencia	UACI Contratista	Enero a diciembre de 2021 Según aplique	Equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de contratos, modificativas y prórrogas revisadas.
5. Logística sobre la suscripción de contratos, modificativas y prórrogas de contrato u órdenes de compra.	Asesoría Jurídica UACI Presidencia	UACI Unidad Jurídica Contratista	Enero a diciembre de 2021 Según aplique	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:	2021	

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 2021	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 2021	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 2021	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 2021, según sea necesario	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	UACI	UACI Unidades organizativas del TEG	Enero a diciembre de 2021, según sea necesario	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	-	Número de memorándum, correos electrónicos remitidos

de ejecutar el plan de compras de conformidad con lo programado.						
6. 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 2021, según sea necesario	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	-	Asistencia técnica proporcionada.
7. Elaborar diferentes informes relativos a las actividades operativas de la UACI y contrataciones de obras, bienes y servicios, solicitados por ciertas unidades organizativas	UACI	UACI Oferentes Unidades organizativas	Enero a diciembre de 2021	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	-	Número de informes elaborados.
8. 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 2021	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	-	Número de contratos ingresados.

PAO 2021
UNIDAD DE GÉNERO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Género	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Género	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Facilitar la incorporación de transversalidad del Principio de igualdad y no discriminación en las políticas planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales desarrolladas en el ejercicio de sus competencias institucionales.				
INDICADORES:	No. de actividades realizadas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
Apoyo a otras unidades organizativas de acuerdo a disposición del Pleno o la Gerencia General de Administración y Finanzas.	Jefatura Unidad de Género	Unidades Organizativas	1-2 actividades al mes.	Papelería	No. de documentos, informes o actividades realizadas.
Participación en diferentes Comités, tanto internos como externos de la institución.	Jefatura de la Unidad de Género	Unidades organizativas e instituciones gubernamentales y privadas	3-4 actividades al mes	Plataformas de comunicación	No. de jornadas de participación.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Género	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Género	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Transversalidad del Principio de Igualdad y No Discriminación				
OBJETIVO:	Incidir en las actuaciones del personal en la adopción del principio de igualdad y no discriminación, potenciando sus competencias para que sean garantes de los derechos humanos de todas las personas usuarias y demás personal.				
META:	Promover la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en la cultura organizacional y el quehacer institucional, través de la sensibilización y formación en temas de género a los servidores públicos del TEG.				
INDICADORES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jornadas de formación de servidoras y servidores públicos del TEG en temas relacionados a género. 2. Asesorar a las diferentes unidades organizativas en el uso del lenguaje inclusivo y con perspectiva de género 3. Seguimiento a la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de acción. 				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
<p>Sensibilización y formación en materia de género al personal de la institución.</p> <p>Sensibilización: Diseño y publicación de material relativo a género: afiches, videos, gif, banner, etc.</p> <p>Conmemoración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Día Nacional e Internacional de la Mujer. - Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres <p>Otras fechas incidentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Día Internacional contra el Cáncer de Mama - Día Internacional del Hombre 	<p>Jefatura de la Unidad de Género</p> <p>Jefatura Unidad de Género</p>	<p>Personal del TEG</p> <p>Comité de Género/ Unidad de Comunicaciones/ Personal del TEG</p>	<p>Enero-diciembre de 2021</p> <p>Marzo/2021 Noviembre/2021</p> <p>Octubre/2021 Noviembre/2021</p>	<p>Papelería, licencias en plataformas especializadas para diseño de material publicitario.</p> <p>Acceso a Plataformas para realizar eventos online.</p>	<p>No. De afiches elaborados y publicados No. De capsulas de género enviadas por correo electrónico.</p> <p>No. de personal asistente.</p>
<p>Formación modalidad de cursos virtuales o presenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ABC de las masculinidades -ABC de la Igualdad Sustantiva -ABC Vida Libre de Violencia <p>-Segundo Diplomado en Derechos Humanos</p> <p>-Curso especializado en formulación de metas e indicadores de género en el quehacer institucional.</p>	<p>Jefatura Unidad de Género</p>	<p>Personal del TEG</p>	<p>Enero-Diciembre 2021</p>	<p>Acceso a plataformas de comunicación externas.</p>	<p>No. de personal capacitado.</p>
<p>Transversalización del enfoque de género:</p> <p>Asesorar a las diferentes unidades organizativas del TEG sobre el uso del lenguaje inclusivo no sexista.</p>	<p>Jefatura Unidad de Género</p>	<p>Jefaturas del TEG</p>	<p>Enero-diciembre 2021</p>	<p>Papelería</p>	<p>No. de documentos revisados en el lenguaje inclusivo no sexista.</p>

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

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género	PAO AÑO 2021											
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
Promover la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en la cultura organizacional y el quehacer institucional, través de la sensibilización y formación en temas de género a los servidores públicos del TEG.	Capsulas de género: 4 mensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Eventos conmemorativos: 4			X						X	XX		
	Formación en cursos o Diplomados: al menos cuatro cursos al año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Asesorar a otras unidades en lenguaje inclusivo no sexista: 1 o 2 documentos revisados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desarrollar instrumentos y mecanismos institucionales para la actuación y abordaje del acoso sexual, acoso laboral, discriminación o cualquier tipo de violencia de género.	Instrumentos elaborados:2			X								X	
	-Denuncias o avisos atendidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PAO 2021
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Mantener sistemático y ordenado el funcionamiento de la unidad organizativa, administrando los recursos asignados para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión de la unidad.				
INDICADORES:	<ul style="list-style-type: none"> • Material Recibido (Equipo Recibido) • Informe de unidad elaborado e integrado • Controles actualizados • Documentos revisados y/o actualizados. • Asistencia técnica brindada 				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Requerimiento de materiales de oficina para la Unidad.	Jefatura de la Unidad	Enc. de Bodega	Bimensual	Mat. y Eq. de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales recibidos
2. Elaborar informe de PAO de la Unidad de Planificación.	Jefatura de la Unidad	• -	Mensual	Mat. y Eq. de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Informe elaborado. • Informe Integrado al Consolidado.
3. Mantener actualizados los controles administrativos de la Unidad de Planificación.	Jefatura de la Unidad	• -	Diariamente	Mat. y Eq. de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Controles actualizados.
4. Responder las solicitudes de información requeridos por la UAIP.	Jefatura de la Unidad	• -	A Requerimiento	Mat. y Eq. de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas emitidas
OTRAS:					
5. Apoyar a las Gerencia Administrativa y Financiera en la revisión y corrección de documentos técnicos.*	Jefatura de la Unidad	Gerente General	A Requerimiento	Mat. Y Eq. de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos revisados y /o corregidos o actualizados.
6. Apoyar a las diferentes unidades de la Gerencia en aspectos técnicos	Jefatura de la Unidad	Jefaturas de la GGAF**	A Requerimiento	Mat. Y Eq. de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico brindado

*Esta actividad se realiza por instrucciones del Gerente General Administrativo y Financiero (Es a requerimiento)

**GGAF: Gerencia General Administrativa y Financiera ó Gerente General Administrativo y Financiero

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Elaboración y/o actualización de la normativa interna administrativa				
OBJETIVO:	Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera en la elaboración y actualización de la normativa interna en el área correspondiente a Planificación.				
META:	Mantener actualizada la normativa institucional y acorde a las exigencias gubernamentales.				
INDICADORES:	* Instrumentos normativos revisados y actualizados.* Instrumento divulgado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Apoyar a la Institución en el diseño, elaboración y actualización de instrumentos normativos institucionales (Manuales, instructivos), correspondientes al ámbito de planificación.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Enero – diciembre 2021	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento normativo elaborado y/o actualizado (al menos 2 al año).
2. Apoyar a la Institución en el diseño, elaboración y actualización de (Políticas y Planes de acción), correspondientes al ámbito de planificación.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Enero – diciembre 2021	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento normativo elaborado y/o actualizado (al menos 2 al año).
3. Elaboración y actualización del "Manual de Organización".	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Enero – diciembre 2021	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Actualizado. *
4. Participar en la elaboración y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Enero – diciembre 2021	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Elaboradas o Actualizadas.
5. Divulgar los instrumentos administrativos aprobados que correspondan al ámbito de la Unidad de Planificación	Jefatura de la Unidad	Secretaría General General y GGAF	Enero – diciembre 2021	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento normativo divulgado

* EL Manual de Organización se actualiza si hay modificaciones a funciones típicas de alguna o varias unidades o por instrucciones del Pleno.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Proceso operativo de elaboración y seguimiento de planes Institucionales (PAO y PE)				
OBJETIVO:	Apoyar a la GGAF en el proceso de formulación , gestión de aprobación interna y seguimiento de los planes				
META:	Elaborar y dar seguimiento a ambos planes.				
INDICADORES:	*Plan elaborado *Plan aprobado *Informes de seguimiento elaborados y presentados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar guía metodológica para formular los planes.	Jefatura de la Unidad	GGAF	Diciembre 2020*	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> • Guía elaborada y remitida a jefaturas
2. Elaborar borrador del Plan Anual Operativo 2021.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Diciembre 2020-enero 2021	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan elaborado.
3. Apoyar al GGAF en el proceso de aprobación del PAO	Jefatura de la Unidad	GGAF y Pleno	Enero 2021	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> • Plan aprobado
4. Elaborar Informes consolidados de seguimiento al PAO y PE.	Jefatura de la Unidad	Jefaturas de Unidades	Enero – diciembre de 2021	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> • Informe consolidado elaborado y remitido
5. Elaborar resumen de resultados sustantivos de PAO mensual, para GGAF.	Jefatura de la Unidad	- -	Enero – diciembre de 2021	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen elaborado y remitido mensualmente

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Elaboración de Informes de Carácter Institucional				
OBJETIVO:	Coordinar los procesos técnicos de la elaboración de los informes institucionales sobre la gestión general del Tribunal				
META:	Elaborar los informes de conformidad a los estándares gubernamentales y en el período establecido				
INDICADORES:	* Informe elaborado. * Informe presentado a Gerente. Informe Autorizado por Pleno. * Guía o lineamiento elaborado.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaboración de guías metodológicas o lineamientos para formular los informes de carácter institucional general.	Jefatura de la Unidad	GGAF	Enero Diciembre 2021	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> Guía elaborada y remitida a unidades
2. Coordinar el proceso técnico de elaboración del Informe de Autoevaluación de los Mecanismos de Control Interno.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Febrero – marzo 2021	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> Informe elaborado.
3. Coordinar el proceso técnico de elaboración de la Memoria de Labores Institucional.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Abril –junio 2021	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> Informe elaborado
4. Coordinar el proceso operativo de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas como parte de un Comité Institucional.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Julio - agosto 2021	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> Informe elaborado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Asistencia técnica a la Gerencia Administrativa y Financiera o a la Institución, en procesos sustantivos que involucran otras unidades.				
OBJETIVO:	Apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales a lo largo del año				
META:	Cumplir efectivamente con las actividades designadas				
INDICADORES:	* Número de actividades desarrolladas. * Número de documentos elaborados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Apoyar las actividades del Círculo de Integridad Institucional.	Jefatura de la Unidad	Miembros del CIGA y Pleno	Enero Diciembre 2021	Mat. y Eq. de Ofi	
2. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos a requerimiento de unidades o por instrucciones superiores.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Enero Diciembre 2021		
3. Apoyar las gestiones financieras de la UFI.					

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

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	PAO AÑO 2021											
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. Elaborar y /o actualizar normativa interna administrativa (Manual , instructivo y/o política)	1 (cada 3 meses)			1			1			1			1
2. Actualizar el manual de organización (Según el número de modificaciones organizacionales aprobadas por el Pleno)	1 Manual actualizado											1**	
3. Elaborar informe consolidado de seguimiento del Plan Anual Operativo 2021	12 Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4. Elaborar informe de seguimiento del Plan Estratégico	2 Informes						1						1
5. Elaborar Informe de Control de Mecanismos de Control Interno del Tribunal de Ética Gubernamental	1 Informe		1										
6. Elaborar memoria de labores institucional	1 Memoria					1							
7. Elaborar Informe de Rendición de Cuentas	1 Informe									1			
8. Elaborar y/o revisar documentos técnicos en apoyo a la Gerencia General Administrativa y Financiera	NA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9. Apoyar las actividades financieras de la UFI (Como refrendario de las cuentas institucionales)	NA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10. Apoyar las actividades del Modelo de Integridad	NA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

** Dependiendo el número de modificaciones aprobadas por el Pleno.

NA: No aplican para definición de meta, pero se ejecutan actividades durante todo el año y se reportan en el informe mensual de la unidad.

PAO 2021
UNIDAD DEINFORMÁTICA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	ATO
RESPONSABLE:	Jefatura de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Mantener sistemático y ordenado el funcionamiento de la unidad organizativa, administrando los recursos asignados para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión de la unidad.				
INDICADORES:	*Número de actividades cumplidas *Informes				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
Verificación rutinaria de servidores	Jefatura Informática		Diaria		Verificación de funcionamiento
Verificación rutinaria de conectividad interna y externa.	Jefatura Informática		Diaria		Verificación de conectividad
Verificación de servicios de conectividad entre M. Hacienda e Internet.	Jefatura Informática		Diario		Verificación de servidor
Elaborar los informes técnicos internos requeridos a la unidad.	Jefatura Informática	Encargada Soporte	Mensual *	Materiales y Eq. Informáticos	Informe Elaborado
Actividades relativas al soporte técnico Interno.	Encargada Soporte		Diario		Cantidad de soportes ejecutado
Actividades Administrativas	Jefatura Informática	Encargada Soporte	Mensual		
• Solicitud de Materiales	Encargada Soporte				Materiales Adquiridos.
• Solicitud de Transporte	Encargada Soporte				Misiones realizadas
• Elaboración de actas de recepción de servicios adquiridos	Encargada Soporte			Actas elaboradas	

*Algunos informes son presentados a demanda

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Actividades Sustantivas de Soporte Técnico			
OBJETIVO:		Mantener la operatividad de los usuarios que conforman la infraestructura informática del Tribunal			
META:		100% de los equipos informáticos y recursos de impresión funcionando			
INDICADORES:		* Número de reparaciones; *No. de mantenimientos según plan aprobado * TDR's elaborados. *Procesos de adquisiciones efectuados.			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de Scanners, impresoras, computadoras tipo PC y Laptops	Encargada de Soporte	Jefe de Informática	Enero- Diciembre 2021	\$7,40000	<ul style="list-style-type: none"> Número de mantenimientos realizados No de equipos revisados (Por tipo)
2. Ejecutar rutinas de Mantenimiento preventivo y correctivo de servidores y UPS.	Jefe de Informática	- -	Enero –Diciembre 2021	\$2,000.00	<ul style="list-style-type: none"> Número de mantenimientos realizados No de equipos revisados (Por tipo)
3. Ejecutar procesos de adquisición de repuestos y otros servicios producto de la realización del plan de mantenimiento.	Encargada de Soporte	Jefe de Informática	Enero –Diciembre 2021	No hay datos	<ul style="list-style-type: none"> Procesos ejecutados
4. Asistencia técnica a unidades del Tribunal.	Jefe de Informática /Enc. De Soporte	- -	Enero –Diciembre 2021	- -	<ul style="list-style-type: none"> Número de asistencias realizadas
5. Elaboración de especificaciones técnicas relativas a mantenimiento informático del TEG	Encargada de Soporte	Jefe de Informática	Enero –Diciembre 2021	Equipo de Oficina.	<ul style="list-style-type: none"> TDR's elaborados. Adquisición elaborada
6. Efectuar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos informáticos y enlace ubicados en Oficina Regional de San Miguel	Jefe de Informática	- -	Enero –Diciembre 2021	- -	<ul style="list-style-type: none"> Número de visitas efectuadas Número de equipos revisados (Por tipo)

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Actividades sustantivas para el funcionamiento de la infraestructura informática del Tribunal.			
OBJETIVO:		Propiciar comunicación eficiente entre las dependencias del Tribunal y las entidades externas.			
META:		Mantener el 100% de la red informática del Tribunal en comunicación por los medios tecnológicos institucionales.			
INDICADORES:		* TDR's elaborados. *Proyectos elaborados. * Acción realizada			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaboración de TDR's para proyectos de mejora de las comunicaciones del Tribunal.	Jefe de Informática	Sr. Gerente General	Enero – Diciembre 2021	Se desconoce	TDR's elaborados
2. Elaborar TDR's o especificaciones técnicas para compras de equipos informáticos para el Tribunal.	Jefe de Informática	Sr. Gerente General	Enero – Diciembre 2021		TDR's elaborados
3. Elaborar proyectos para garantizar la seguridad informática del Tribunal.	Jefe de Informática	Sr. Gerente General	Enero – Diciembre 2021		Proyectos elaborados
4. Acciones para fortalecer las actividades institucionales que se desarrollan por medio de la nube, a través del software secretarial (Office 365)	Jefe de Informática	Sr. Gerente General	Enero – Diciembre 2021		Acciones realizadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de Informática	PERIODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Política de seguridad para regular el contenido y acceso al servicio de internet			
OBJETIVO:		Evitar que los usuarios hagan uso de software distractores y que se haga ingresos a sitios web vulnerables.			
META:		Mantener segura de virus, malware y gusanos a todos los equipos dentro de la infraestructura informática del Tribunal			
INDICADORES:		Número de máquinas infectadas mensualmente reportadas por los usuarios			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaboración de propuesta de niveles de políticas de seguridad a implementar.	Jefe de Informática	- -	Enero de 2021	Equipos informáticos	Propuesta elaborada
2. Presentar Propuesta al Gerente y al Pleno para su aprobación.	Jefe de Informática	Gerente General, Pleno	Enero de 2021	Equipos informáticos	Propuesta aprobada
3. Implementación de programa de política de seguridad	Jefe de Informática	- -	Enero- febrero 2021	Equipos informáticos	Adecuación de usuarios e políticas de seguridad
4. Seguimiento y respuesta a reportes de usuarios con problemas de mal funcionamiento por virus, malware y gusanos.	Jefe de Informática	Usuarios internos	Enero diciembre 2021	Equipos informáticos	Atención de usuarios según problema reportado e identificado.

PAO 2021
UNIDAD AMBIENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental	ÁREA DE TRABAJO:		ATO
RESPONSABLE:	Coordinador de la Unidad Ambiental ad-honorem	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Sensibilizar en el tema de medioambiente para construir una cultura de responsabilidad en el Tribunal				
INDICADORES:	*Número de mensajes enviados *Número de eventos asistidos *Número de informes				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Difundir mensajes relacionados al medio ambiente por medio del correo electrónico institucional y otras plataformas.	Coordinador de Unidad Ambiental		Todo el año	Computadora con acceso a Internet	No. de mensajes enviados
2. Participar en eventos interinstitucionales coordinados por el SINAMA.	Coordinador de Unidad Ambiental		Todo el año	Transporte institucional	No. de eventos interinstitucionales asistidos
3. Elaborar informe anual de actividades de la Unidad Ambiental y remitirlos al Pleno.	Coordinador de Unidad Ambiental	Pleno	Diciembre	Equipo informático y papelería.	No. informes elaborados
4. Elaborar informe mensual de cumplimiento de metas.	Coordinador de Unidad Ambiental	Planificación, Gerencia	Todo el año	Equipo informático y papelería	No. de informes
5. Elaboración de informe para memorial de labores e informe para rendición de cuentas	Coordinador de Unidad Ambiental	Planificación, Gerencia	Abril y agosto	Equipo informático y papelería	No. de informes

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental	ÁREA DE TRABAJO:	
RESPONSABLE:	Coordinador de la Unidad Ambiental ad-honorem	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021

ATS

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 NECESARIOS	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	Junio - Octubre	Equipo informático, sala para capacitaciones	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		Enero Junio, Octubre	Equipo informático	No. de desechos peligrosos descartados
3. Monitorear y registrar el consumo de agua y energía eléctrica de la institución.	Coordinador de Unidad Ambiental		Junio y Diciembre	Equipo informático	No. de monitoreos y registros realizados
4. Actualización de la Política Institucional de Gestión Ambiental.	Coordinador de Unidad Ambiental	Comité de Medioambiente	Abril –mayo	Equipo informático y papelería	Política aprobada
5. Adquisición e instalación de depósitos para la separación de desechos sólidos.	Coordinador de Unidad Ambiental		Abril - mayo	Depósitos	Depósitos instalados

PAO 2021
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	ÁREA DE TRABAJO:	Biblioteca	ATO
RESPONSABLE:	Oficial de Gestión Documental y Archivo – Responsable Biblioteca Ad-honorem	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Organizar, resguardar y prestar los materiales bibliográficos de la Biblioteca del Tribunal				
INDICADORES:	*Registro de libros *Préstamo de libros				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
6. Clasificación y catalogación de materiales bibliográficos que conforman la colección de la biblioteca del TEG.	Responsable de Biblioteca ad-honorem		Febrero – Diciembre	Computadora con acceso al Sistema Automatizado para la Gestión de Información ABCD.	Libros registrados en la base de datos
7. Préstamo de libros solicitados por el personal.	Responsable de Biblioteca ad-honorem		Enero, Diciembre	Registro de préstamo	Prestamos realizados
8. Administración del Sistema Automatizado para la gestión de la información del TEG	Responsable de Biblioteca ad-honorem		Enero a Diciembre	Acceso al Sistema Automatizado para la Gestión de Información ABCD	Sistema automatizado funcionando

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	ÁREA DE TRABAJO:		ATO
RESPONSABLE:	Oficial de Gestión Documental y Archivo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2021	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivos con el Archivo Central.				
INDICADORES:	*Prestamos de expedientes *Documentos organizados *Mantenimiento y limpieza realizado *Informes mensuales				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Consulta y préstamos de los documentos resguardados en el Archivo Central	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Unidades organizativas	Todo el año	Registro de préstamo	Cantidad de documentos prestados
2. Inducción, instrucción y supervisión al personal de apoyo (estudiantes de horas sociales y pasantes) que estará organizando de los documentos del Archivo Central.	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Estudiantes de horas sociales/Pasantes	Todo el año	--	Documentos organizados
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.
4. Elaboración de informes mensuales.	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Planificación, Gerencia	Todo el año	--	Cantidad de informes
5. Elaboración de informe para memorial de labores e informe para rendición de cuentas.	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Planificación, Gerencia	Abril, agosto	--	Cantidad de informes

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	ÁREA DE TRABAJO:		ATS
RESPONSABLE:	Oficial de Gestión Documental y Archivo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero - Diciembre 2021	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo				
OBJETIVO:	Implementar 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 *Calificación IAIP				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	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 GDA	Estudiantes de horas sociales o pasantes	Todo el año	Archivo central, material para archivo, material de oficina.	Archivo central organizado
2. Elaboración, revisión y aprobación de manuales, instructivos, guías para la gestión documental y archivo.	Oficial de GDA	Gerencia, Planificación y Pleno	Según implementación del SIGDA	Papelería	Documentos aprobados por el Pleno
3. Capacitar e Instruir al personal del TEG que estará involucrado en la organización de los Archivos de Gestión (archivos de oficina)	Oficial de GDA	Personal del TEG	Enero, Febrero, Mayo, junio	Papelería	Personal capacitado
4. Transferencia de documentos de las unidades organizativas al Archivo Central siguiendo lineamientos de la UGDA.	Oficial de GDA	Unidades organizativas	Todo el año	Cajas de archivo	Documentos transferidos y resguardados en Archivo central
5. Capacitación al personal UGDA para garantizar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.	Oficial de GDA	Pleno, Gerencia, Recursos Humanos, IAIP, otros	Febrero - Diciembre	Recursos financieros para el desarrollo de cursos	Certificados recibidos
6. Proceso de fiscalización IAIP.	Oficial de GDA	Pleno, Gerencia y unidades organizativas	Agosto - Octubre	Papelería	Evaluación y calificación IAIP

Aprobado por:



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

Licenciada Laura del Carmen Hurtado Cuéllar
Miembro del Pleno



Licenciada Karina Guadalupe Burgos de Olivares
Miembro del Pleno

Licenciada Fidelina del Rosario Anaya de Barillas
Miembro del Pleno

San Salvador, 27 de enero de 2021.-