

## GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PAO 2023

---

### **INTRODUCCIÓN:**

Año con año, las instituciones gubernamentales formulan su plan anual operativo, en el cual se plasman o se programan las actividades a realizar, agrupándolas preferentemente por objetivos que, en nuestro caso particular del Tribunal, obedecerán al plan estratégico que elaboraremos para el quinquenio 2023-2027. Al respecto, en la referida guía una serie de lineamientos básicos que apoyarán la actividad de elaboración del plan anual operativo de cada unidad.

Es entendido que en los planes se deben de establecer cadenas de actividades, y que desde el año 2018 hemos dividido las actividades en 3 tipos: i) Actividades Técnico-Sustantivas, (ATS); ii) Actividades Técnico-Operativas, (ATO), y; Proyectos Estratégicos, (PRES). Todo esto lo hemos venido haciendo, e apegarnos a metodologías y nomenclaturas que utiliza el Ministerio de Hacienda, esperando dar seguimiento a los resultados de las actividades que proponemos.

Es importante señalar que, para el año 2023, este proceso será un proceso atípico, puesto que trabajaremos en la definición del Plan Estratégico y después en las actividades operativas; por lo tanto, durante los meses de enero y febrero, retomaremos la misma programación de metas del año 2022, como un compás de espera a la aprobación y divulgación del Plan Estratégico. De aquí partiremos para programar de acuerdo a nuestro plan estratégico las actividades desde el mes de marzo, como propias del plan anual operativo 2023.

**Ojo: Es importante señalar, que las actividades continuarán, durante los meses de enero y febrero 2023, informando en los formatos ya establecidos.**

### **OBJETIVO DE LA GUÍA**

Brindar elementos y herramientas prácticas y lineamientos generales institucionales, que ayuden a las jefaturas de las unidades organizativas del Tribunal de Ética Gubernamental, a sus técnicos y/o colaboradores, en el proceso de formulación del **PAO 2023**.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ✓ Explicar los cuadros adicionales para incorporar y visibilizar el trabajo que desarrollamos para ejecutar nuestras Políticas Institucionales y Fortalecer el Modelo de Integridad.
- ✓ Apoyar en la actualización concatenada de un instrumento que refleja el trabajo institucional en el combate a las transgresiones o infracciones cometidas en el marco de la Ley de Ética Gubernamental.

### **EL PLAN ANUAL OPERATIVO:**

Es el documento básico que orienta la gestión técnica y operativa de una entidad (pública o privada), conteniendo el desglose, o desagregando todas las actividades técnico-operativas que ejecutarán las diferentes unidades organizativas del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), para las cuales se

establecen fechas, responsables, los recursos a utilizar y la meta o forma de medir. **[Para el 2023, siempre estas actividades estarán divididas en: i) Actividades Técnico-Operativas (ATO); ii) Actividades Técnico Sustantivas (ATS); iii) Proyectos Estratégicos (PRES); y, iv) Actividades Relativas a la Política de Institucional de Inclusión y No discriminación (AGI).**

## **PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL TEG 2023**

El Plan Anual Operativo (PAO), como ya se dijo anteriormente, es la herramienta de programación básica para el desarrollo y ejecución de las actividades de todas las unidades organizativas. En ese sentido, igual que lo hicimos el año 2022, para éste próximo año 2023, el plan anual operativo, de cada unidad organizativa estará dividido en:

**1. Actividades Técnico Operativas, “ATO”,** que comprenderán la programación de tareas rutinarias o cotidianas, donde se incluirán las acciones de soporte, fundamentales para la operatividad de la unidad organizativa. (Sus costos son implícitos en los gastos de funcionamiento en el presupuesto institucional, y son prácticamente incluidas automáticamente en el presupuesto institucional).

**2. Actividades Técnico-Sustantivas, “ATS”,** las cuales involucran o comprometen el logro de algún objetivo o meta institucional, ya sea por compromiso de Ley o porque están relacionadas al cumplimiento de nuestra misión. Están relacionadas con la LEG y su Reglamento; asimismo, se relacionan con el servicio institucional hacia la ciudadanía, y tiene algún costo financiero importante o particular; por lo tanto, deben reflejarse, en el presupuesto institucional y/o el Plan de Compras que va a ejecutar la UACI. Su tiempo de programación y ejecución está definida para una fecha en particular, que este año 2022 implicará poner en la columna correspondiente a fecha, únicamente el mes exacto donde se prevé ejecutar. **Estas actividades son a las que daremos mayor importancia, en cuanto a la programación, ejecución, informes y seguimiento en el PAO 2023; es decir, son las que deben expresar el trabajo que genera resultados institucionales, orientados a la LEG y el cumplimiento de la misión. (Pueden ser varios cuadros, según el número de objetivos a cumplir).**

**3. Proyectos Estratégicos, “PRES”,** los cuales se refieren al desarrollo de actividades puntuales, que deben cumplirse, como parte de la agenda institucional, para cumplir con el Plan Estratégico Institucional. **(Este tipo de actividades depende generalmente de la disponibilidad presupuestaria o de la cooperación internacional)**

A continuación, se describe el cuadro relativo a las actividades de género, que sería el que se adicionaría este año, ya que las actividades de la Política de Integridad y Gobierno Abierto, tienen un mecanismo diferente definido ya por el CIGA y autorizado por el Pleno.

**4. Actividades Relativas a la Política de Institucional de Inclusión y No discriminación, “Actividades de Género e Inclusión”, a las cuales distinguiremos como “AGI”,** las cuales tienen estrecha relación no solo con la política antes mencionada, sino también con el enfoque transversal de género. (Estas tienen que ver con el pan diseñado para ejecutarlas **(Estas actividades están programadas ya, lo único que se quiere es reportarlas al igual que las PREP o las ATS)**

Vale la pena aclarar que los planes anuales operativos, deben estar en función del cumplimiento de la misión y visión institucional, tomando en cuenta las estadísticas o informes de resultados que las mismas jefaturas generan mes a mes apegándose siempre a una estrategia o visión, que permita que las

actividades tengan asidero o fundamento teórico, legal y/o normativo. Deben responder a una brecha por cubrir; pueden responder a necesidades institucionales y de nuestros usuarios. Es importante recalcar que el proceso de planificación es un proceso flexible, pueden ser sujeto de modificación, de acuerdo a la conveniencia institucional, adaptándonos a la realidad nacional y a la disponibilidad de recursos, sin comprometernos a imposibles, pero si con visión de futuro.

En concordancia con sus resultados obtenidos hasta este mes del año 2021 y a la flexibilidad que siempre debe caracterizar a la gestión del Tribunal, podemos sugerir que, aunque, nuestro presupuesto es limitado, debemos priorizar nuestro trabajo en los siguientes rubros:

- a. Combate a quienes cometan infracciones a la Ley de Ética Gubernamental.
- b. Prevención de actos contrarios a la Ley de Ética Gubernamental y reducción de la corrupción.
- c. Atención efectiva y de calidad a nuestros usuarios, tomando las medidas de bioseguridad, tanto para los usuarios y visitantes; asimismo, para con nuestros servidores públicos.
- d. Utilizar efectivamente las herramientas tecnológicas y poner en práctica las actividades de coordinación virtual.
- e. Implementar programas innovadores, buscando siempre el apoyo de nuestros cooperantes.
- f. Utilizar nuestros indicadores, monitoreando nuestra gestión, para tomar decisiones que beneficien nuestra efectividad en el trabajo, cubriendo las expectativas de las personas usuarias.
- g. Ejercer coordinación y control del trabajo con nuestras Comisiones de ética y Comisionados, para mantener siempre en sintonía a todas las instituciones públicas, acerca de la ética en la gestión pública.
- h. Fortalecer la cultura de la denuncia y de la ética en la gestión pública, utilizando nuestras redes sociales y demás canales electrónicos.
- i. Cumplir con lo dispuesto en las políticas institucionales de Gobierno Abierto y la de Inclusión y No Discriminación.
- j. Asimismo, implementar estrategias innovadoras que fortalezcan nuestro Modelo de Integridad.
- k. Promoción del trabajo en equipo o colaborativo entre las unidades, para alcanzar rápidamente los objetivos y metas institucionales.

## **CUADROS O FORMATOS PARA COMPLETAR:**

Al final, son cuatro los cuadros que resumen el PAO de cada unidad organizativa, más el cuadro que tradicionalmente se hace como resumen de metas.

**(1°): Relativo a las Actividades Técnico Operativas “ATO”:** Se elabora y se presenta solamente como parte de la formulación de su plan; sin embargo; el seguimiento no se reporta a la unidad de planificación, ya que ese cuadro es de control de la persona que ejerce la jefatura de la unidad organizativa (Consumo y control únicamente para cada unidad). **(Ver Anexo I)**

**(2°): Actividades Técnico-Sustantivas, “ATS”,** las cuales involucran o comprometen el logro de algún objetivo o meta institucional, ya sea por compromiso de Ley o porque están relacionadas al cumplimiento de nuestra misión. Están relacionadas con la LEG y su Reglamento. **(Ver Anexo II)**

**(3°): El cuadro de los Proyectos Estratégicos (PRES).** Este tipo de proyectos relacionados a actividades estratégicas o de otra índole; éstos, en cuanto a su ejecución, dependen de la disponibilidad de los recursos financieros que posea el Tribunal. **(Ver Anexo III)**

**(4°): Actividades Relativas a la Política de Institucional de Inclusión y No discriminación, “Actividades de Género e Inclusión”, a las cuales distinguiremos como “AGI”, las cuales tienen estrecha relación no solo con la política antes mencionada, sino también con el enfoque transversal de género. (Importante: Si la unidad organizativa no está involucrada con una actividad de este tipo, puede omitir este cuadro) (Ver Anexo IV)**

**(5°):** que es el “Cuadro de Resumen de Metas”, el cual siempre hemos llenado, como referencia para el resumen del seguimiento a las actividades, en el cual se incluye el resumen de metas que se van a reportar, en el mes calendario del año 2023. (Ver Anexo V)

**Nota:** Los cuadros son divididos en 2 áreas (**General**, relativa a la unidad y el área de trabajo); y la (**Descriptiva**, relativa a la enumeración de actividades el período, los involucrados y el resultado esperado o meta). Los cuadros se completan igual que en años anteriores. -

### **PROCESO DE REMISIÓN PARA SU INTEGRACIÓN:**

De acuerdo con el cronograma siguiente, todas las jefaturas de unidades deberán remitir su propuesta de PAO 2023, al Licenciado Rodrigo Molina, Gerente General Administrativo y Financiero, con copia a la Jefatura de la Unidad de Planificación, mediante correo electrónico institucional, quedando a la espera de cualquier ajuste o consulta acerca de sus cuadros o formato. (No es necesario remitirlo de forma física, pues en el correo institucional queda el registro de lo que se remite)

### **CRONOGRAMA O CALENDARIO**

**El tiempo estimado para realizar el proceso es de 5 semanas, a partir de la segunda semana del mes de enero de 2023**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MES EN SEMANAS				
		enero 20213		febrero 2023		
		3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>
Reunión /Remisión de guía metodológica	Generante General/ J Planificación					
Tiempo de formulación / Remisión de borradores	J. de Unidades					
Integración de PAO (Borrador)	J. de Planificación					
Reuniones de ajustes y revisiones de PAO'S	Generante General /J de Unidades / J Panificación					
Presentación de borrador al Pleno (Para aprobación)	Generante General					

A continuación, los anexos que apoyan el proceso de formulación del PAO, en los cuales se describe el contenido de los cuadros o formatos a completar.

# Anexo I

ÁREA GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Nombre de la unidad	ÁREA DE TRABAJO:	Ej.: Denuncias, Trámite, etc.	ATO
RESPONSABLE:	Cargo de la Jefatura o coordinador de la unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

ÁREA DESCRIPTIVA

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:	Indicadores descriptivos de cada actividad Ej: Porcentajes, tasas, incrementos, cantidades				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
Describe o nomina el título de la actividad a ejecutar	Cargo de persona asignada para ejecutar actividad	Cargo de los involucrados en ejecutar la actividad	Fecha: (Mes) o Frecuencia con que se ejecuta actividad	Materiales, equipos y/o recursos financieros necesarios para realizar la actividad	Enunciado del resultado final esperado o proyectado

**Notas:**

- El período ya viene dado; asimismo, en este formato, el objetivo ya viene dado para todas las unidades.
- Los resultados de este cuadro no van en el Resumen de metas, porque son metas de seguimiento propias de la unidad organizativa
- Lo escrito en color azul describe lo que se requiere en cada columna.

# Anexo II

ÁREA GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Nombre de la unidad organizativa	ÁREA DE TRABAJO:	Ej.: Denuncias, Trámite, etc.	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Cargo de la Jefatura o coordinador de la unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

ÁREA DESCRIPTIVA

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Título general de la actividad a ejecutar (Relacionado con los objetivos misionales o los servicios que presta la unidad (En forma breve)				
OBJETIVO:	Objetivo a cumplir				
META:	Resultado esperado después de ejecutar las actividades				
INDICADORES:	Indicadores descriptivos de cada actividad Ej: Porcentajes, tasas, incrementos, cantidades Ej: Numero de capacitados virtualmente por mes				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Describe o nomina el título de la actividad a ejecutar	Cargo de persona asignada para ejecutar actividad	Cargo de los involucrados en ejecutar la actividad	Fecha: (Mes /año) o Frecuencia con que se ejecuta actividad	Materiales, equipos y / o recursos financieros necesarios para realizar la actividad	Enunciado del resultado final esperado o proyectado

## Anexo III

ÁREA  
GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Nombre de la unidad organizativa	OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Número de objetivo estratégico	<b>PRES</b>
RESPONSABLE:	Cargo de la Jefatura o coordinador de la unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

ÁREA  
DESCRIPTIVA

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Título general de la actividad a ejecutar (Relacionado con el objetivo estratégico)				
OBJETIVO DEL PROYECTO:	Objetivo del proyecto a ejecutar				
META O RESULTADO ESPERADO:	Meta proyectada o resultado específico que se pretende alcanzar con el proyecto				
INDICADORES:	Indicadores descriptivos de cada actividad Ej: Porcentajes, tasas, incrementos, cantidades Ej: Numero de capacitados virtualmente por mes				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Describe o nomina el título de la actividad a ejecutar	Cargo de persona asignada para ejecutar actividad	Cargo de los involucrados en ejecutar la actividad	Fecha: (Mes /año) o Frecuencia con que se ejecuta actividad	Materiales, equipos y / o recursos financieros necesarios para realizar la actividad	Enunciado del resultado final esperado o proyectado

**Nota importante:** Este cuadro debe completarse para describir proyectos específicos relacionados con uno o varios objetivos estratégicos. (Si la unidad no va a ejecutar ninguno, puede omitir este formato, aclarando en la remisión de su propuesta, que no posee proyectos estratégicos para el año 2022, dentro de su planificación anual operativa)

# Anexo IV

ÁREA GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Nombre de la unidad organizativa	ÁREA DE TRABAJO:	Ej.: Denuncias, Trámite, etc.	AGI
RESPONSABLE:	Cargo de la Jefatura o coordinador de la unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

ÁREA DESCRIPTIVA

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Título general de la actividad a ejecutar (Relacionado con los objetivos misionales y la gestión del enfoque de género e inclusión)				
OBJETIVO:	Objetivo a cumplir				
META:	Resultado esperado después de ejecutar las actividades				
INDICADORES:	Indicadores descriptivos de cada actividad Ej: Porcentajes, tasas, incrementos, cantidades Ej: Numero de capacitados virtualmente por mes				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Describe o nomina el título de la actividad a ejecutar	Cargo de persona asignada para ejecutar actividad	Cargo de los involucrados en ejecutar la actividad	Fecha: (Mes /año) o Frecuencia con que se ejecuta actividad	Materiales, equipos y / o recursos financieros necesarios para realizar la actividad	Enunciado del resultado final esperado o proyectado



# Anexo V

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS (PROYECCIÓN)															
NOMBRE DE LA UNIDAD:			Nombre de la unidad organizativa								PAO AÑO 2023				
META A REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
<p>LISTA DE METAS A REPORTAR DE FORMA MENSUAL A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</p>	<p>CANTIDAD O PORCENTAJE GLOBAL QUE SE ESPERA ALCANZAR EN UN AÑO</p>	<p>DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE LAS CANTIDADES PROGRAMADAS PARA CADA META DURANTE EL AÑO 2022</p>													