



TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL
E L S A L V A D O R, C. A.

PLAN ANUAL OPERATIVO
2024

Elaboración de documento

<p>Elaborado por:</p> <p>Lic. Enrique Rubio Romero Jefe de Planificación</p>	<p>Firma</p> 
<p>Visto bueno de jefatura inmediata:</p> <p>Lic. Rodrigo Alberto Molina Ayala Gerente General Administración y Finanzas</p>	<p>Firma y sello</p> 
<p>Fecha:</p> <p>Enero de 2024</p>	<p>Fecha:</p> <p>17 de enero 2024</p>

Ediciones y/o revisiones

Versión	Fecha de aprobación	Fecha de actualización o modificación	Acuerdo de Pleno No.	Cambios realizados
1	17/ 01/2024		34-TEG-2024	

Introducción:

Desde su creación, el Tribunal de Ética Gubernamental ha realizado ejercicios de planificación de sus actividades; y, en esta oportunidad, se ha realizado un proceso de formulación del Plan Anual Operativo 2024, en el que se presentan nuevas oportunidades y condiciones para plantear acciones que permitan cumplir o alcanzar los objetivos y metas institucionales establecidos en la Ley de Ética Gubernamental y en nuestro plan estratégico quinquenal, vigente desde el año 2023.

El objetivo fundamental del plan anual operativo es el de concretar las metas institucionales, organizándolas de forma tal, que en el lapso de un año, éstas puedan guiar la labor operativa del personal que la integra. Es entonces un documento que ayuda a orientar las políticas y recursos institucionales, teniendo como referencia el período de un año de gestión, lo cual ponemos en lenguaje más sencillo: **“sirve como guía principal para la gestión de las actividades programadas en un año fiscal, y sobre todo, del uso racional de los recursos disponibles de la institución”**

Las unidades organizativas han presentado un documento de propuesta, el cual se ha integrado identificando recursos, responsables e involucrados en las actividades que se programen para ejecutar las funciones y compromisos institucionales.

Los lineamientos fundamentales se brindaron en una guía metodológica elaborada por la unidad de planificación, en la que se expuso ejemplos y se brindó los formatos para lograr estandarizar la propuesta general, la cual fue aprobado por el Pleno. Para su verificación periódica y recurrente, se ha elaborado un proceso de seguimiento mensual, en el que cada jefatura informará los resultados de su respectiva unidad organizativa, para que se consolide un informe con los resultados, que mes a mes son publicados en el portal de transparencia, como parte de la información oficiosa institucional que se publica constantemente.

Es importante destacar que para verificar el cumplimiento y resultados de la gestión sustantiva mensual se ha designado al Sr. Gerente General Administrativo y Financiero, para que coordine y gestione este proceso entre las jefaturas, para que se presente un reporte con información sustantiva que facilite la toma de decisiones al nivel superior integrado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental.

Los instrumentos que han servido de referentes y/o insumos son la Ley de Ética Gubernamental, el plan estratégico quinquenal vigente, las políticas institucionales aprobadas y vigentes; asimismo, los resultados y estadísticas de ejercicios anteriores, entre otros.

Como ente rector de la ética pública en el país, planificamos teniendo en cuenta los compromisos instituciones plasmados en los acuerdos, cartas compromisos y demás alianzas estratégicas vigentes, con el fin de obtener los mejores resultados, siempre incorporando la visión innovadora para fortalecer la cultura de la ética pública.

PAO 2024
UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATO
RESPONSABLE:	Lda. Adda Mercedes Serarols de Sumner	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

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 de los Comisionados de Ética contenido en el Sistema de Gestión para Comisiones de Ética Gubernamental.	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/UEL	Semanal	Material de oficina y equipo informático	N.º de oficios firmados
8. Entregar o remilir 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	PERIODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

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	PERIODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar actas administrativas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	Secretaría General	Secretaria General/Pleno	Enero-diciembre 2024	Material de oficina y equipo informático	Elaboración de 4 actas administrativas al mes
2. Elaborar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo	Enero-diciembre 2024	Material de oficina y equipo informático	Elaboración del 100% de los acuerdos del Pleno
3. Elaborar informes de reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión y firma de resoluciones administrativas sancionatorias.	Secretaría General	Secretaria General/Pleno	Enero-diciembre 2024	Material de oficina y equipo informático	Elaboración de 2 informes de reuniones jurisdiccionales al mes
4. Elaborar actas de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo y avisos para investigación preliminar.	Secretaría General	Secretaria General/Pleno	Enero-diciembre 2024	Material de oficina y equipo informático	Elaboración de 2 actas de reunión de trabajo bimestral
5. Elaborar informes de ejecución de acuerdos del Pleno.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo/Jefaturas	Enero-diciembre 2024	Material de oficina y equipo informático	Elaboración de 4 informes al mes
6. Elaborar las actas de audiencias de recepción de prueba.	Secretaría General	Secretaria General/Pleno	Enero-diciembre 2024	Material de oficina y equipo informático	Elaboración del 100% de las actas de audiencias realizadas
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.	Secretaría General	Secretaria General/Encargado de Registro de Sanciones/Técnico Administrativo	Enero-diciembre 2024	Material de oficina y equipo informático	Elaboración del 100% de las constancias ingresadas y tramitadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATS
RESPONSABLE:	Lcda. Adda Mercedes Serarols de Sumner	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

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	Secretaría General/Técnico Administrativo/Unidad de Comunicaciones/UDICA/Pleno	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre 2024.	\$ 1,500.00	Realización de 1 acto de juramentación bimestral
2. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	Secretaría General	Secretaría General/Técnico Administrativo	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre 2024	Equipo informático	Elaborar y remitir el 100% de las convocatorias
3. Elaborar las credenciales para los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	Secretaría General	Secretaría General/Técnico Administrativo/Secretarías del Pleno	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre 2024	\$150.00	Elaborar el 100% de las credenciales
4. Dar respuesta a solicitudes de información que ingresan a Secretaría General mediante la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Secretaría General	Secretaría General/Técnico Administrativo	Enero-diciembre 2024	Material de oficina y equipo informático	Dar respuesta al 100% de las solicitudes de información
5. Certificar y confrontar documentos.	Secretaría General	Secretaría General/Técnico Administrativo	Enero-diciembre 2024	Material de oficina y equipo informático	Certificar y confrontar el 100 % de documentos requeridos

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

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	SECRETARÍA GENERAL						PAO AÑO 2024						
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 actas administrativas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	48 actas administrativas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2. Elaborar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.	100% de los acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos
3. Elaborar informes de reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión y firma de resoluciones administrativas sancionatorias.	24 informes de reuniones jurisdiccionales	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4. Elaborar actas de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo y avisos para investigación preliminar.	6 actas de avisos para archivo y avisos para investigación preliminar		2		2		2		2		2		2
5. Elaborar informes de ejecución de acuerdos del Pleno.	12 informes	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
6. Elaborar las actas de audiencias de recepción de prueba.	6 actas de audiencias	Cantidad de actas de audiencias	Cantidad de actas de audiencias	Cantidad de actas de audiencias	Cantidad de actas de audiencias	Cantidad de actas de audiencias	Cantidad de actas de audiencias	Cantidad de actas de audiencias	Cantidad de actas de audiencias	Cantidad de actas de audiencias	Cantidad de actas de audiencias	Cantidad de actas de audiencias	Cantidad de actas de audiencias
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.	100% de las constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias
8. 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.	6 actos de juramentación		1		1		1		1		1		1
9. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% de convocatorias		Cantidad de convocatorias		Cantidad de convocatorias		Cantidad de convocatorias		Cantidad de convocatorias		Cantidad de convocatorias		Cantidad de convocatorias
10. Elaborar las credenciales para los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% de credenciales		Cantidad de credenciales		Cantidad de credenciales		Cantidad de credenciales		Cantidad de credenciales		Cantidad de credenciales		Cantidad de credenciales
11. Dar respuesta a las solicitudes de información que ingresan a Secretaría General mediante la Unidad de Acceso a la Información Pública.	100% de las solicitudes de información ingresadas	Cantidad de solicitudes de información	Cantidad de solicitudes de información	Cantidad de solicitudes de información	Cantidad de solicitudes de información	Cantidad de solicitudes de información	Cantidad de solicitudes de información	Cantidad de solicitudes de información	Cantidad de solicitudes de información	Cantidad de solicitudes de información	Cantidad de solicitudes de información	Cantidad de solicitudes de información	Cantidad de solicitudes de información
12. Certificar y confrontar documentos.	100% de los documentos a certificar ó confrontar	Cantidad de documentos	Cantidad de documentos	Cantidad de documentos	Cantidad de documentos	Cantidad de documentos	Cantidad de documentos	Cantidad de documentos	Cantidad de documentos	Cantidad de documentos	Cantidad de documentos	Cantidad de documentos	Cantidad de documentos

Nota. Con relación a las actividades relativas a la Política de Institucional de Inclusión y No discriminación, en el Sistema de Gestión para Comisiones de Ética Gubernamental, se ha incluido la desagregación por género de los miembros de las Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.

Además, las actas, informes, memorandos y demás documentos, ha sido redactados con un lenguaje inclusivo y de no discriminación.

PAO 2024
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Toda la UEL	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores.				
INDICADORES:	Cantidad de expedientes diligenciados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Elaborar informes sobre actividades desarrolladas por la Unidad	Jefe de la Unidad	Todo el personal de la Unidad	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de Informes presentados
2. Impartir actividades formativas	Todo el personal de la Unidad	Todo el personal de la Unidad	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de actividades formativas impartidas en cualquier modalidad
3. Elaborar respuestas a solicitudes de información	Jefe de la Unidad	Todo el personal de la Unidad	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de solicitudes de información respondidas
4. Digitalizar expedientes fenecidos	Receptores de denuncia	Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite/ Asistente UEL/ Encargado de registro de sanciones	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de casos escaneados
5. Elaborar informes de indicadores	Colaborador Jurídico designado	Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de informes de indicadores
6. Elaborar informes de gestiones operativas	Asistente UEL	Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad de informes de caducidad Cantidad de informes de casos activos
7. Escaneo y censura de resoluciones de terminación anticipada del procedimiento.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información
8. Trámite de eliminación de expedientes copia de procedimientos administrativos sancionadores fenecidos	Receptores de Denuncias/ Asistente UEL	Notificadores/ Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite	Semestral	Materiales de oficina	Cantidad de expedientes copia identificados para eliminar
9. Capacitaciones recibidas	Todo el personal de la Unidad	Todo el personal de la Unidad	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de capacitaciones recibidas
10. Creación de documentos institucionales	Todo el personal de la Unidad	Todo el personal de la Unidad	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de documentación institucional elaborada.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción de Denuncias	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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:	Cantidad de avisos, escritos y denuncias recibidos. Cantidad de peticiones de orientación atendidas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Recibir denuncias y avisos por cualquiera de los medios disponibles presentados ante el TEG	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Notificador designado	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de denuncias recibidas, cantidad de avisos aprobados
2. Registrar en base de datos y sistema de gestión de casos los procedimientos iniciados por el Tribunal.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de casos ingresados por denuncia Cantidad de casos ingresados por avisos aprobados Cantidad de casos oficiosos iniciados
3. Recibir los escritos, informes y oficios presentados en el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Notificadores	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de escritos recibidos
4. Atender peticiones de orientación sobre la presentación y tramitación de casos ante el Tribunal, ya sea de forma personal o por medios técnicos. 5.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Notificadores	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de orientaciones brindadas
6. Verificar la información consignada en la Base de Datos de procedimientos para la extensión de constancias 7.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de verificaciones efectuadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción de Denuncias	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD

OBJETIVO:	Actualizar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores.				
INDICADORES:	Cantidad de expedientes actualizados.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Actualizar los expedientes copia de los procedimientos administrativos sancionadores.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite/ Colaboradores Jurídicos/ Asistente UEL	Diario	Materiales de oficina Cajas de cartón	Cantidad de expedientes actualizados
2. Acumular los expedientes cuando sea ordenado por resolución	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite/ Colaboradores Jurídicos	Mensual	Materiales de oficina Cajas de cartón	Cantidad de expedientes acumulados
3. Inventariar, resguardar y actualizar todos los objetos físicos y archivos digitales que no puedan incorporarse en los expedientes	Jefe de la Unidad	Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite/ Colaboradores Jurídicos/ Receptores de Denuncias	Mensual	Materiales de oficina Cajas de cartón	Cantidad de objetos inventariados y resguardados
4. Tramitar fase de archivo de expedientes de procedimientos administrativos sancionadores fenecidos.	Receptor de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite/ Encargado de registro de sanciones/ Asistente UEL	Mensual	Materiales de oficina Cajas de cartón	Cantidad de expedientes archivados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Trámite	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores.				
INDICADORES:	Cantidad de expedientes diligenciados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Asignar a Colaboradores Jurídicos los procedimientos administrativos sancionadores.	Jefe UEL/ Coordinador de Trámite	Colaboradores Jurídicos/ Asistente UEL	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de expedientes asignados para trámite
2. Brindar lineamientos a Colaboradores Jurídicos para la elaboración de resoluciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Colaboradores Jurídicos	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de reuniones de lineamientos de trabajo
3. Asistir a las audiencias de prueba programadas y brindar apoyo técnico a Pleno	Colaboradores Jurídicos	Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de audiencias realizadas
4. Remitir a Pleno los proyectos aprobados	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Colaboradores Jurídicos/ Asistente UEL	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad de proyectos remitidos
5. Exponer proyectos de resolución a Miembros del Pleno	Colaboradores Jurídicos	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Asistente UEL	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad de proyectos expuestos
6. Actualizar el informe de control de expedientes y seguimiento de indicadores	Colaborador Jurídico designado	Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de actualizaciones al informe de control de expedientes y seguimiento de indicadores.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Trámite	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Trámite de procedimientos administrativos sancionadores				
OBJETIVO:	Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores.				
META:	Efectuar el análisis, clasificación y depuración inicial de los avisos recibidos. Elaborar mensualmente 75 proyectos de resolución (inclusive escritos de excusa y votos razonados). Aprobar y remitir a Pleno mensualmente 50 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 NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar el análisis, clasificación y depuración inicial de los avisos recibidos.	Notificador designado	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Receptores de Denuncias	Diano	Materiales de oficina	Cantidad total de avisos clasificados Cantidad de avisos clasificados para Investigación Preliminar Cantidad de avisos clasificados para archivo
2. Exponer ante el Pleno los avisos clasificados	Notificador designado	Coordinador de Trámite/ Jefe de la Unidad	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de avisos expuestos
3. Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de resolución que correspondan, inclusive excusas y votos razonados	Colaboradores Jurídicos / Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Diano	Materiales de oficina	Cantidad de proyectos de resolución elaborados
4. Revisar, observar y aprobar los proyectos de resolución elaborados.	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Colaboradores Jurídicos	Diano	Materiales de oficina	Cantidad de proyectos de resolución aprobados
5. Elaborar oficios.	Colaboradores Jurídicos	Jefe de la Unidad/ Asistente UEL/ Encargado de Registro de Sanciones	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad total de oficios
6. Elaborar citatorios.	Colaboradores Jurídicos	Jefe de la Unidad/ Asistente UEL/ Encargado de Registro de Sanciones	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad total de citatorios
7. Elaborar mandamientos de ingreso.	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Asistente UEL/ Colaboradores Jurídicos	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad total de mandamientos de ingreso
8. Elaborar certificaciones.	Colaboradores Jurídicos / Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Asistente UEL	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad total de certificaciones
9. Digitalizar expedientes activos y fenecidos y cargarlos al Sistema de Digitalización de Expedientes	Colaboradores Jurídicos / Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Asistente UEL	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad de casos escaneados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Instrucción	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Efectuar las actividades investigativas de conductas antiéticas objeto de los procedimientos administrativos sancionadores.				
INDICADORES:	Cantidad de investigaciones diligenciadas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Distribuir equitativamente las diligencias de investigación delegadas por el Pleno	Coordinador de Instrucción	Instructores/ Colaboradores Jurídicos	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de expedientes asignados para investigación
2. Distribuir equitativamente los expedientes para elaboración de propuestas de prueba.	Coordinador de Instrucción	Instructores/ Colaboradores Jurídicos	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de expedientes asignados para elaboración de propuestas de prueba
3. Seguimiento de preparación de testigos en interrogatorios delegados por el Pleno	Coordinador de Instrucción	Instructores/ Colaboradores Jurídicos	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de interrogatorios delegados
4. Distribuir y supervisar el monitoreo de los principales medios de comunicación.	Coordinador de Instrucción	Instructores/ Jefe de la Unidad	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de monitoreos efectuados
5. Brindar lineamientos a instructores sobre el desarrollo de las investigaciones	Coordinador de Instrucción	N/A	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de lineamientos brindados
6.					

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Instrucción	ATO
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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. 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 NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar propuesta de prueba	Instructores	Coordinador de Instrucción/ Colaboradores Jurídicos	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de propuestas de prueba elaboradas
2. Planificar las diligencias de investigación	Instructores	Coordinador de Instrucción/ Colaboradores Jurídicos	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de formularios de seguimiento de investigación.
3. Elaborar y solicitar requerimientos de información.	Instructores	Coordinador de Instrucción	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de requerimientos de información elaborados.
4. Realizar actividades de investigación en campo	Instructores	Coordinación/ Instructores	Diario	Equipo de oficinas y transporte	Cantidad de misiones oficiales efectuadas
5. Gestionar y documentar las actividades de investigación en campo.	Instructores	Coordinación/ Instructores	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de actas de investigación in situ elaboradas.
6. Realizar otras gestiones de seguimiento de investigación	Instructores	Coordinación/ Instructores	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de gestiones de investigación efectuadas.
7. Entrevistar a personas sobre los hechos objeto de la investigación	Instructores	Coordinador de Instrucción	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de entrevistas efectuadas

8. Analizar datos de elementos probatorios recabados (elaboración de matrices)	Instructores	Coordinador de Instrucción/ Notificadores / Asistente UEL / Colaboradores Jurídicos	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de matrices de análisis de datos elaboradas
9. Elaborar informe de investigación	Instructores	Instructores	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de informes de investigación presentados Cantidad de informes presentados en fase de investigación preliminar Cantidad de informes presentados en fase probatoria
10. Preparar testigos para audiencia de prueba	Instructores	Coordinador de Instrucción	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de misiones oficiales o actas para preparación a testigos
11. Elaborar guías de audiencia	Instructores	Coordinador de Instrucción	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de guías de audiencia elaboradas
12. Realizar interrogatorios y conainterrogatorios en audiencia de prueba.	Instructores	Coordinador de Instrucción	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de interrogatorios y conainterrogatorios efectuados
13. Identificar hechos contrarios a la ética pública en la información divulgada en medios de comunicación social o resultante de investigaciones practicadas.	Instructores	Coordinador de Instrucción	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de propuestas de inicio oficioso elaboradas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Notificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefe UEL/Coordinador de Trámite	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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:	Realizar el 100% de actos de comunicación ordenados en los procedimientos administrativos sancionadores				
INDICADORES:	Cantidad de actos de comunicación efectuados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Asignar resoluciones y oficios a notificar.	Jefe UEL/ Asistente UEL	Coordinador de Trámite/ Notificadores	Semanalmente	Materiales de oficina	Cantidad de expedientes asignados para investigación
2. Notificar a los interesados las resoluciones suscritas por el Tribunal	Notificadores	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Asistente UEL	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de notificaciones efectuadas
3. Citar a testigos y peritos	Notificadores	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Asistente UEL	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de citatorios efectuados
4. Entregar oficios de requerimientos de información	Notificadores	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Asistente UEL	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de oficios entregados
5. Entrega de mandamientos de pago	Notificadores	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Asistente UEL	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de mandamientos entregados
6. Entregar documentación física o digital requerida por los intervinientes de los procedimientos administrativos sancionadores.	Notificadores	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Asistente UEL	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad de documentación entregada
7. Documentar las situaciones extraordinarias advertidas en el procedimiento de actos de comunicación.	Notificadores	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Asistente UEL/ Colaboradores Jurídicos	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad de actas suscritas
8. Retirar información de respuesta a oficios de trámite del procedimiento administrativo sancionador	Notificadores	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Asistente UEL/ Colaboradores Jurídicos	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad de misiones oficiales para retiro de información de respuesta de oficios.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Registro de Sanciones	ATO
RESPONSABLE:	Jefe UEL/Coordinador de Trámite	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las sanciones determinadas por el Tribunal por contravenciones a la ética pública				
INDICADORES:	Cantidad de sanciones monitoreadas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Inventariar y resguardar los expedientes administrativos sancionadores en fase de cobro voluntario	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de expedientes inventariados
2. Verificar semanalmente el estado de ejecución de las sanciones impuestas	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad de sanciones verificadas
3. Informar mensualmente al Pleno y a la Jefatura UEL sobre el estado de los casos en ejecución	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de informes presentados
4. Informar a Presidencia sobre las sanciones que han adquirido estado de firmeza	Coordinación de Trámite	Jefe de la Unidad/ Encargado de Registro de Sanciones	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de sanciones firmes informadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Registro de Sanciones	ATS
RESPONSABLE:	Jefe UEL/Coordinador de Trámite	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

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 NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Completar y actualizar el Registro de Personas Sancionadas por el Tribunal	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de registros efectuados Cantidad de personas sancionadas
2. Registrar las resoluciones de trámite y definitivas suscritas por el Pleno	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad total de resoluciones registradas. Cantidad de resoluciones finales, terminaciones anticipadas y de trámite suscritas
3. Computar el plazo legal para el pago voluntario de las multas	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de casos en que se contabiliza el plazo
4. Monitorear el pago voluntario de las multas durante el plazo legal	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de multas monitoreadas
5. Informar sobre la falta de pago o incumplimiento de las condiciones por parte de los sancionados	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad de informes remitidos
6. Registrar la cantidad de casos remitidos a la FGR para el cumplimiento forzoso de la sanción	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de casos remitidos a la FGR
7. Elaborar versiones públicas de documentos y de procedimientos administrativos sancionadores en la que se encuentra información confidencial.	Jefe de la Unidad/ Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite/ Colaboradores Jurídicos	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de documentos censurados
8. Verificar la información consignada en el Registro de Sanciones para la extensión de constancias	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinación de Trámite	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de verificaciones efectuadas

PAO 2024
UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:		ATO
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD					
OBJETIVO:		Administrar los recursos asignados a la Unidad, para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión de la unidad.			
INDICADORES:		Número de gestiones administrativas oportunas y efectivas de los recursos asignados, para el cumplimiento de las funciones asignadas.			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERIODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR/ META
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 solicitud 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 UCP	UDICA	UDICA/ UCP	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/ UCP	Enero – Dic.	Equipo, papelería	Número de TDR elaborados / Número de contrataciones solicitadas a UCP

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Capacitación a Miembros de Comisiones y Comisionados de Ética				
OBJETIVO:	Capacitar a los miembros de las Comisiones de Ética Gubernamental, en los contenidos de la Ley de Ética Gubernamental, de la ética en la función pública, normativas relacionadas y temas de prevención como valores e integridad pública.				
META:	Capacitar al 70% de las CEG conformadas y funcionando de Gobierno Central. Capacitar al 70% de las CEG conformadas y funcionando de Municipalidades.				
INDICADORES:	*Número de jornadas realizadas" *Número de participantes" *Número de comisiones capacitadas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Diseñar y desarrollar 10 cursos de Inducción: 7 virtuales y 3 presenciales con Comisionados y miembros de las CEG del Gobierno central y de las Municipalidades.	UDICA	UDICA	Mensual	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Informes, reportes
2. Desarrollar e implementar dos ediciones del curso transversal dirigido a CEG "Enseñanza Digital de Impacto".	UDICA	UDICA	Semestral	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Curso implementado
3. Desarrollar e implementar dos ediciones del curso transversal dirigido a CEG "Casos y resoluciones del TEG".	UDICA	UDICA	Semestral	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Curso implementado
4. Desarrollar e implementar dos ediciones del curso transversal dirigido a CEG "Integridad".	UDICA	UDICA/Otras unidades	Semestral	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Curso implementado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Diseñar y ejecutar cursos específicos para Miembros de Comisiones y Comisionados de Ética
OBJETIVO:	Capacitar a las Comisiones de Ética Gubernamental, en los contenidos de la Ley de Ética Gubernamental, en la ética en la función pública y en otras normativas relacionadas
META:	Realizar el 100% de los cursos específicos programados con Miembros de Comisiones de Ética o Comisionados
INDICADORES:	*Número de jornadas realizadas" *Número de participantes" *Número de comisiones capacitadas

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 Onceavo Diplomado de Ética en la función Pública.	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales/ UEL	Mensual	Transporte, listas de asistencia, gafetes, etc.	Módulos desarrollados, listas de asistencia
2. Graduación del onceavo Diplomado.	UDICA	Comunicaciones/ Pleno	Anual	Diplomas y otros	Diplomas entregados
3. Desarrollo un curso avanzado con miembros de CEG del Gob. Central, presenciales.	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales	Semestral	Transporte, listas de asistencia, gafetes.	Listas de asistencia e informe
4. Desarrollo de 2 cursos básicos con miembros de CEG y Comisionados de las Municipalidades, uno virtual y el otro presencial.	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales	Semestral	Transporte, listas de asistencia, gafetes, etc.	Listas de asistencia e informe
5. Desarrollar 6 módulos de capacitación con servidores públicos que cursarán el Quinto Diplomado en Prevención y Combate Sistemico de la Corrupción en El Salvador	UDICA/ PLENO	UDICA/ UEL/ Oficial de Información	Mensual	Aula virtual, Transporte, listas de asistencia, gafetes, etc.	Módulos desarrollados, listas de asistencia
6. Graduación del Quinto Diplomado en Prevención y Combate Sistemico de la Corrupción en El Salvador.	UDICA	Comunicaciones/ Pleno	Anual	Diplomas y otros	Diplomas entregados
7. Desarrollo de 5 ediciones del curso virtual PBEP con la participación de servidores públicos	UDICA	UDICA/ CEG	Bimensual	Aula virtual, reporte de asistencias	Listas de asistencia
8. Desarrollo de un taller evaluación de procesos formativos con miembros de comisiones.	UDICA	UDICA/ CEG	Anual	Hojas de trabajo, sala de capacitación	Lista de asistencia

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Acciones orientadas a buscar el apoyo de las autoridades para sus respectivas Comisiones de Ética Gubernamental y a retroalimentar al personal técnico de la UDICA			
OBJETIVO:		Capacitar a las autoridades sobre la LEG como parte de la exigencia de la ley y para apoyo de las CEG.			
META:		Capacitar al 30% de las instituciones del Gobierno Central dirigido a sus Máximas Autoridades, incluyendo Juntas o Consejos Directivos. Capacitar al 25% de los Concejos Municipales que tienen Comisión o Comisionados de Ética.			
INDICADORES:		*Número de jornadas realizadas" *Número de participantes" *Número de comisiones capacitada a sus titulares			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar una sesión e-Learning o presencial informativo motivacional con nuevas Autoridades de las municipalidades para que apoyen e impulsen el cumplimiento de las funciones de las Comisiones y Comisionados de Ética	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales	Anual	Zoom u otra plataforma, registro de asistencia.	Registro de asistencia e informe
2. Realizar una sesión e-Learning o presencial con las Juntas o Consejos directivos de las instituciones del Gobierno central para lograr su apoyo para el funcionamiento de las CE.	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales	Anual	Zoom u otra plataforma, registro de asistencia.	Registro de asistencia e informe
3. Realizar una sesión e-Learning o presencial con Gerentes Generales, Auditores y técnicos de nivel superior que apoyen el funcionamiento de las CEG de las diferentes instituciones.	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales	Anual	Zoom u otra plataforma, registro de asistencia.	Registro de asistencia e informe
4. Diseñar y desarrollar procesos de revisión y evaluación de las acciones formativas que ejecuta la UDICA para realizar una mejor gestión operativa.	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales	Anual	Zoom u otra plataforma, registro de asistencia.	Registro de asistencia e informe

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Orientar la elaboración y ejecución de seguimiento al “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 un 70% de las CEG conformadas y funcionando elaboren su plan de trabajo.				
INDICADORES:	*Número de planes recibidos * Número de reuniones de seguimiento realizados *Número de monitoreos realizados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar 4 sesiones de capacitación virtual para evaluar y orientar la elaboración y envío de los planes de trabajo por las Comisiones de Ética (Gov. central y municipalidades)	UDICA	UDICA/ Pleno/ CEG y Comisionados	Anual	Equipo, Actas sobre la asistencia, Documento con los lineamientos, etc.	Plan de trabajo incorporado al Sistema
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. Informar a las Comisiones sobre la aprobación del plan de trabajo e iniciar el seguimiento	UDICA	UDICA	Anual	Acuerdos de aprobación y notas enviadas	Notificaciones realizadas
4. 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
5. Monitorear al 20% de las CEG que realizan actividades en cumplimiento de su plan de trabajo.	UDICA	UDICA	Anual	Actividades de su plan programadas y formato de acta	Actas de Monitoreo
6. Elaboración y revisión del CODEI en un 50% de las Comisiones y Comisionados de Ética funcionando.	UDICA	UDICA CEG y Comisionados	Anua	Actividades de su plan programadas y formato de acta.	Actas de seguimiento

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

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 75% de divulgaciones programados				
INDICADORES:	Número de divulgaciones realizados *Números de materiales distribuidos				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. 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 CEG	Mensual	Equipo	Participantes en los cursos
2. Realizar actividades de divulgación y capacitación con servidores públicos de diferentes niveles y áreas y miembros de la Sociedad civil, organizadas durante la semana ética.	Comunicaciones UDICA	Pleno, UDICA, Comunicaciones	Anual	Equipo	Actividades realizadas
3. Realizar acciones de divulgación sobre la LEG y relacionados, tanto para servidores públicos del gobierno central como municipales y otros sectores de la sociedad.	Comunicaciones UDICA	UDICA/ Comunicaciones/ Pleno	Mensual	Reproducción de materiales	Número de comunicaciones
4. Distribución de materiales informativos y de apoyo que produzca el Tribunal de Ética Gubernamental por medio de los Comisionados y Comisiones ya conformadas.	UDICA	UDICA /CEG/ comunicaciones	Mensual	Materiales producidos	Número de materiales distribuidos

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	AREA DE TRABAJO	Unidad de Divulgación y Capacitación	AGI
RESPONSABLE:	Jefa	PERIODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Revisión y actualización del marco regulatorio de los procesos divulgativos de la LEG				
OBJETIVO:	Desarrollo de procesos de armonización de normativas, políticas, procedimientos, lineamientos institucionales, aplicando el marco normativo de igualdad y no discriminación.				
META:	Armonizar el 50% de la normativa institucional con el principio de igualdad y no discriminación.				
INDICADORES:	No. de instrumentos institucionales actualizados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaboración de registro de asistencia que permitan desagregar estadísticas por sexo.	UDICA	UDICA	Mensual	Listas de asistencia	Estadísticas desagregadas
2. Incorporación de lenguaje inclusivo en los diferentes documentos que produce la unidad.	UDICA/ Unidad de Género	UDICA/ Unidad de Género	Anual	Documentos	Número de documentos armonizados

PAO 2024
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATO
RESPONSABLE:	Asesoría Jurídica	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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:	100% 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 escrita, respecto de la aplicación del marco jurídico vigente, relacionado al quehacer institucional.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Miembros del Pleno, jefaturas y demás personal de la institución.	Semanal	Legislación aplicable, equipo informático, internet y papelería.	Cantidad de asesorías atendidas.
2. Emitir opiniones jurídicas sobre la aplicación de una disposición legal relacionada a las actividades institucionales.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Miembros del Pleno, jefaturas y demás personal de la institución.	Semanal	Legislación aplicable, equipo de cómputo y papelería.	Cantidad de opiniones jurídicas emitidas y remitidas al Pleno o a la Unidad solicitante.
3. Gestionar con otras Instituciones Públicas, 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 transporte de personal.	Cantidad de gestiones realizadas.
4. Elaborar proyectos de resoluciones, 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	Legislación aplicable y derecho comparado, equipo de cómputo, y papelería.	Cantidad de informes, notas y documentos elaborados, debidamente remitidos a la Secretaría General o al Miembro del Pleno requirente.
5. Tramitar procedimientos disciplinarios internos, por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución	Unidad de Asesoría Jurídica.	Pleno, Secretaría General, Jefatura de Recursos Humanos y demás Jefaturas.	Semestral	Acuerdo del Pleno en el que se ordene el inicio del procedimiento, documentación de respaldo, legislación aplicable y derecho comparado, equipo informático y papelería	Cantidad de procedimientos tramitados.
6. Tramitar procedimientos administrativos por incidentes sobrevenidos en miembros de Comisiones de Ética Gubernamental.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Pleno y Secretaría General.	Anual	Acuerdo del Pleno en el que se ordene el inicio del procedimiento, documentación de respaldo, legislación aplicable, derecho comparado, equipo informático y papelería	Cantidad de procedimientos tramitados.
7. Comparecer, por delegación del Pleno, a actividades de formación o representación ante autoridades administrativas u organismos de cooperación internacional.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Pleno, Secretaría General y Unidad de Recursos Humanos.	Mensual	Acuerdo de delegación del Pleno, legislación aplicable, derecho comparado, equipo informático y papelería.	Cantidad de actividades de formación o representación asistidas.
8. Elaborar reportes de las actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica para ser incorporado en la Memoria de Labores y en el informe de Rendición de Cuentas del TEG.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Pleno y Unidad de Planificación.	Anual	Informes mensuales del cumplimiento del PAO, controles actualizados e instructivos para la elaboración de dichos documentos.	Cantidad de informes enviados.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATS
RESPONSABLE:	Asesoría Jurídica	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Actuaciones como apoderada general judicial con cláusulas especiales del TEG.				
OBJETIVO:	Representar al TEG, ante instancias judiciales o administrativas, en cualquier tipo de proceso o procedimiento.				
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 autoridades judiciales o administrativas, en procesos, procedimientos iniciados por o en contra de este; así como, intervenir en cualquier calidad y comparecer a todas a las actuaciones, en las que fuera requerida su participación.	Unidad de Asesoría Jurídica y demás Apoderados.	Pleno y autoridades judiciales o administrativas.	Enero a diciembre.	Legislación aplicable, transporte, equipo informático e Internet.	Cantidad de demandas, escritos, informes, recursos, diligencias y gestiones presentadas ante autoridades judiciales y administrativas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATS
RESPONSABLE:	Asesoría Jurídica	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar proyectos de respuestas a consultas legales efectuadas al TEG, por parte de servidores públicos o particulares, sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento.	Unidad de Asesoría Jurídica	Pleno, Servidores públicos y particulares.	Enero a Diciembre.	Legislación aplicable, equipo informático, Internet y papelería.	Cantidad de proyectos de respuesta elaborados y remitidos al Pleno para su aprobación.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATS
RESPONSABLE:	Asesoría Jurídica	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Actividades varias, realizadas por delegación del Pleno o del Presidente del TEG.				
OBJETIVO:	Coadyuvar al ejercicio de las competencias del TEG, por medio de la realización de otras actividades delegadas por el Pleno o el Presidente del TEG.				
META:	Cumplir con el 100% de las otras actividades encomendadas.				
INDICADORES:	Cantidad de informes o resoluciones elaboradas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar proyectos de informes de seguimiento del cumplimiento de las Convenciones Internacionales Contra la Corrupción.	Unidad de Asesoría Jurídica	Presidente del TEG y Jefaturas	Enero a Diciembre.	Legislación aplicable, equipo informático, Internet y papelería.	Cantidad de proyectos de informes elaborados y remitidos a la Presidencia para su revisión.
2. Participar en actividades impulsadas por la cooperación internacional.	Unidad de Asesoría Jurídica	Pleno.	Enero a Diciembre.	Transporte de personal, equipo informático, entre otros.	Cantidad de actividades asistidas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATS
RESPONSABLE:	Asesoría Jurídica	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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:	Elaborar el 100% de los contratos administrativos y 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 términos de referencia, a requerimiento del Pleno, de la Jefatura de la UCP de las Unidades solicitantes, en lo relativo a su contenido técnico jurídico.	Unidad de Asesoría Jurídica	Miembros del Pleno, UCP y Unidades solicitantes.	Enero a diciembre.	Legislación aplicable, jurisprudencia, equipo informático, servicio de telefonía y papelería.	Cantidad de opiniones emitidas
2. Revisar el cumplimiento de requisitos de naturaleza legal, por parte de los oferentes en procesos de licitación competitiva; así como, de los adjudicados, en procesos de contratación pública, previo a la suscripción de los contratos respectivos.	Unidad de Asesoría Jurídica	UCP, Presidente del TEG y PEO.	Enero a diciembre.	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado, legislación y jurisprudencia aplicable.	Cantidad de revisiones realizadas.
3. Emitir opinión y recomendaciones, como resultado de la revisión de los documentos legales de los oferentes o adjudicados, según sea el caso.	Unidad de Asesoría Jurídica	UCP, Presidente del TEG y CEO.	Enero a diciembre.	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado, legislación y jurisprudencia aplicable.	Cantidad de opiniones o recomendaciones realizadas.
4. Elaborar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes.	Unidad de Asesoría Jurídica	UCP	Enero a diciembre.	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado, legislación y jurisprudencia aplicable.	Cantidad de contratos elaborados
5. Verificar la comparecencia de las partes en la suscripción de contratos administrativos y sus prórrogas o modificaciones. Así como, intervenir como Notario en la elaboración del acta respectiva.	Unidad de Asesoría Jurídica	Presidente del TEG y Contratistas.	Enero a diciembre.	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado, acuerdo del Pleno, legislación y jurisprudencia aplicable.	Cantidad de contratos suscritos y de actas notariales elaboradas.
6. Formar parte de Paneles Evaluadores de Ofertas o Comisiones Especiales de Alto Nivel, por nombramiento del Pleno.	Unidad de Asesoría Jurídica	Pleno, PEO, CEAN y UCP.	Enero a diciembre.	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado, acuerdo del Pleno, legislación y jurisprudencia aplicable.	Cantidad de reuniones asistidas y de informes o actas suscritas como parte del PEO o CEAN.
7. Tramitar, por delegación del Pleno, procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LCP.	Unidad de Asesoría Jurídica	Pleno, Secretaría General, UCP, Oferentes o Contratistas Investigados y Terceros.	Enero a diciembre.	Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, legislación y jurisprudencia aplicable, equipo informático, servicio de telefonía y papelería.	Cantidad de procedimientos tramitados.
8. Elaborar, a requerimiento del Pleno, proyectos de resolución en procedimientos administrativos competencia de la Máxima Autoridad del TEG, relacionados con la LCP.	Unidad de Asesoría Jurídica	Pleno, Secretaría General y UCP.	Enero a diciembre.	Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, legislación y jurisprudencia aplicable, equipo informático, servicio de telefonía y papelería.	Cantidad de proyectos de resoluciones elaborados y enviados al Pleno.
9. Elaborar contratos de prestación de servicios personales, permanentes o de interinato, respecto del talento humano del TEG y gestionar su suscripción.	Unidad de Asesoría Jurídica	Pleno, Unidad de Talento Humano, UFI y Secretaría General.	Enero a diciembre.	Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, legislación y jurisprudencia aplicable, equipo informático, servicio de telefonía y papelería.	Cantidad de contratos elaborados y suscritos por las partes.

PAO 2024
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	ÁREA DE TRABAJO:	Cooperación Interinstitucional	ATO
RESPONSABLE:	Coordinador (a) de Cooperación Interinstitucional	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD

OBJETIVO:	Establecer los mecanismos para optimizar la gestión administrativa y operativa de la cooperación interinstitucional e internacional				
INDICADORES:	Número de coordinaciones gestionadas Número de participación en actividades Proyectos gestionados Proyectos realizados Proyectos en proceso Acciones de intercambios gestionados Acciones de intercambios realizadas Productos de intercambio obtenidos				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
<ul style="list-style-type: none"> Propiciar un trabajo articulado con las unidades organizativas del TEG, a efecto de identificar necesidades de cooperación interinstitucional e internacional para el cumplimiento de las metas institucionales. 	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/	Enero-diciembre 2024	Equipo informático y materiales de oficina, recursos logísticos para reuniones, colaboración de personal	<ul style="list-style-type: none"> Coordinaciones realizadas Informes de proyectos recibidos.
<ul style="list-style-type: none"> Participar en redes con instituciones homólogas, para el intercambio de experiencias y fortalecer la gestión estratégica institucional. 	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas con especial atención Unidad de informática, Unidad de Planificación y Unidad de Recursos Humanos	Enero-diciembre 2024	Equipo informático y materiales de oficina, recursos logísticos para reuniones, colaboración de personal	<ul style="list-style-type: none"> Participaciones realizadas. Acciones gestionadas Productos de intercambios obtenidos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
<ul style="list-style-type: none"> Propiciar acciones para la creación de un sistema de calidad institucional que permita mejorar y estandarizar los servicios y resultados de la gestión del tribunal 	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas con especial atención Unidad de informática, Unidad de Planificación y Unidad de Recursos Humanos	Enero-diciembre 2024	Equipo informático y materiales de oficina, recursos logísticos para reuniones, colaboración de personal	<ul style="list-style-type: none"> Coordinaciones realizadas. Acciones gestionadas Productos de calidad obtenidos
<ul style="list-style-type: none"> Participar en espacios que permitan el intercambio de experiencias para el fortalecimiento de la gestión estratégica institucional enfocado en el rubro de proyectos tecnológicos e innovación. 	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas con especial atención Unidad de informática, Unidad de Planificación y Unidad de Recursos Humanos	Enero-diciembre 2024	Equipo informático y materiales de oficina, recursos logísticos para reuniones, colaboración de personal	<ul style="list-style-type: none"> Coordinaciones realizadas. Acciones gestionadas Productos de intercambio obtenidos Gestión de pasantías Gestión de seminarios Giras de estudio Giras de observación
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación para establecer redes de conexión entre instituciones del sector público, privado y sociedad civil 	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/	Enero-diciembre 2024	Equipo informático y materiales de oficina, recursos logísticos para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal y viáticos	<ul style="list-style-type: none"> Coordinaciones gestionadas Participación en actividades <ul style="list-style-type: none"> Participación en actividades gestionadas

<ul style="list-style-type: none"> Participar en espacios con aliados estratégicos a nivel nacional e internacional para coordinar esfuerzos en temas de interés común con base a las necesidades identificadas (técnicas y financieras) por las unidades organizativas. 	<p>Coordinación de Cooperación Interinstitucional</p>	<p>GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/</p>	<p>Enero-diciembre 2024</p>	<p>Equipo informático y materiales de oficina, recursos logísticos para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal y viáticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en actividades realizadas
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar participación en mesas de trabajo para desarrollar líneas de específicas en proyectos concretos. 	<p>Coordinación de Cooperación Interinstitucional</p>	<p>GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/</p>	<p>Enero-diciembre 2024</p>	<p>Equipo informático y materiales de oficina, recursos logísticos para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal y viáticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en mesas de trabajo gestionadas Participación en mesas de trabajo realizadas
<ul style="list-style-type: none"> Participación en la Comisión de Medidas de Atención y Protección de Denunciantes del PAS. 	<p>Coordinación de Cooperación Interinstitucional</p>	<p>Miembros propietarios de suplentes de la Comisión de Medidas de Atención y Protección</p>	<p>Enero-diciembre 2024</p>	<p>Equipo informático y materiales de oficina, recursos logísticos para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal y viáticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes recibidas Sesiones de trabajo realizadas Resoluciones emitidas Acciones de mejora propuestas Acciones de mejora realizadas
<ul style="list-style-type: none"> Participación en la Comisión de Eficiencia Pública-CIGA- 	<p>Coordinación de Cooperación Interinstitucional</p>	<p>Miembros de la Comisión de Eficiencia Pública</p>	<p>Enero-diciembre 2024</p>	<p>Equipo informático y materiales de oficina, recursos logísticos para reuniones, medios de comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones convocadas Sesiones de trabajo realizadas Acciones de mejora propuestas <p>Acciones de mejora realizadas</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	ÁREA DE TRABAJO:	Cooperación Interinstitucional	ATS
RESPONSABLE:	Coordinador/a de Cooperación Interinstitucional	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Desarrollo de procesos de calidad e innovación desde la perspectiva de la cooperación interinstitucional e internacional
OBJETIVO:	Coordinar acciones para la creación de un sistema de calidad institucional que permita mejorar y estandarizar los servicios y resultados de la gestión del Tribunal. (OET 7.1)
META:	Gestionar acciones que contemplen el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para desarrollar procesos ágiles e innovadores, para la atención de los usuarios y el fortalecimiento del Talento Humano.
INDICADORES:	Número de coordinaciones realizadas Número de proyectos, o alianzas gestionadas. Número de instrumentos de cooperación suscritos Número de instrumentos de cooperación interinstitucional e internacional en proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
<ul style="list-style-type: none"> Crear banco de datos de cooperantes para desarrollos tecnológicos. 	Coordinadora de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de las Unidades Organizativas/	Enero -diciembre 2024	Equipo informático - internet- materiales de oficina y comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de banco de datos de cooperantes y aliados estratégicos.
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar apoyos de cooperación a nivel nacional e internacional, para fortalecer la capacidad del personal y del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicación, a efecto de mejorar los servicios del TEG. 	Coordinadora de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/	Enero-diciembre 2024	Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, viáticos medios de comunicación y transporte, colaboración de personal.	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos gestionados Alianzas gestionadas Instrumentos de cooperación nacional e internacional suscritos Instrumentos de cooperación nacional e internacional en proceso Gestión de pasantías Gestión de seminarios Giras de estudio Giras de observación

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	ÁREA DE TRABAJO:	Cooperación Interinstitucional	ATS
RESPONSABLE:	Coordinador/a de Cooperación Interinstitucional	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Fortalecimiento de la Cooperación Externa (Prioridad Institucional)
OBJETIVO:	Generar alianzas con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras, vinculadas con la misión y visión institucional, para fortalecer la gestión de cooperación externa en el cumplimiento de las metas institucionales.
META:	Gestionar y participar en espacios de intercambios con instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, para fortalecer la coordinación y cooperación interinstitucional e internacional.
INDICADORES:	Instrumentos de coordinación y cooperación gestionados Instrumentos de coordinación y cooperación suscritos Instrumentos de coordinación y cooperación en proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
<ul style="list-style-type: none"> Crear banco de datos de cooperantes de instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil u otros organismos nacionales e internacionales. 	Coordinadora de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de las Unidades Organizativas/	Enero - diciembre 2024	Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte. colaboración de personal	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de banco de datos de cooperantes y aliados estratégicos.
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar cartas de entendimiento, convenios u otros instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras. 	Coordinador de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas	Enero - diciembre 2024		<ul style="list-style-type: none"> Coordinaciones gestionadas Convenios gestionados Convenios suscritos Cartas de Entendimiento gestionadas Cartas de Entendimiento suscritas Alianzas estratégicas gestionadas Alianzas estratégicas conformadas Instrumentos de cooperación nacional e internacional en proceso. Pasantías Giras de estudios Giras de Observación Seminarios Otros resultados

<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar proyectos con fondos de la cooperación externa de acuerdo las necesidades y metas institucionales 	<p>Coordinador de Cooperación Interinstitucional</p>	<p>GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/</p>	<p>Enero - diciembre 2024</p>	<p>Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos gestionados • Proyectos aprobados • Proyectos en proceso.
<ul style="list-style-type: none"> • Crear mecanismo de comunicación, control y seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos en los instrumentos de cooperación y alianzas suscritas. 	<p>Coordinador de Cooperación Interinstitucional</p>	<p>GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/</p>	<p>Enero - diciembre 2024</p>	<p>Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismo elaborado • Matriz de Mecanismo de Comunicación, Control y Seguimiento

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	ÁREA DE TRABAJO:	Cooperación Interinstitucional	ATS
RESPONSABLE:	Coordinador/a de Cooperación Interinstitucional	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Coordinación interinstitucional y trabajo en alianzas Para combatir las prácticas antiéticas y la corrupción				
OBJETIVO:	Fortalecer la coordinación y cooperación interinstitucional e internacional, para combatir las prácticas antiéticas y la corrupción.				
META:	Desarrollar alianzas estratégicas de cooperación y coordinación interinstitucional e internacional				
INDICADORES:	Instrumentos de coordinación y cooperación gestionados Instrumentos de coordinación y cooperación suscritos Instrumentos de coordinación y cooperación en proceso Acciones formativas coordinadas Capacitaciones recibidas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar y realizar actividades articuladas con las instituciones con las que se tienen compromisos interinstitucionales, para mejorar la prestación de servicios y fortalecer la imagen institucional. 	Coordinador de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/	Enero - diciembre2024	Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal	<ul style="list-style-type: none"> Coordinaciones gestionadas Instrumentos de coordinación y cooperación gestionados Instrumentos de coordinación y cooperación suscritos Instrumentos de coordinación y cooperación en proceso Capacitaciones Diplomados Eventos realizados
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar programas de formación especializada externa en temas jurídicos, anticorrupción, innovación, ética, integridad y gobierno abierto. 	Coordinador de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/	Enero - diciembre2024	Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal	<ul style="list-style-type: none"> Programas formativos gestionados Programas formativos realizados Programas formativos en proceso

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	ÁREA DE TRABAJO:	Cooperación Interinstitucional	ATS
RESPONSABLE:	Coordinador/a de Cooperación Interinstitucional	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Instrumentos normativos que regirán los procesos de cooperación interinstitucional e internacional
OBJETIVO:	Establecer los aspectos normativos que definan los conceptos, procedimientos y actuaciones de los intervinientes en los procesos de cooperación interinstitucional e internacional.
META:	Elaborar al menos el 70% de los instrumentos normativos necesarios para gestionar cooperación interinstitucional e internacional
INDICADORES:	Proyectos de instrumentos normativos elaborados Instrumentos normativos autorizados Instrumentos normativos en proceso Proyectos de instrumentos de cooperación elaborados Instrumentos de cooperación suscritos Instrumentos de cooperación en proceso

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Manual de Procedimiento de la Coordinación de Cooperación Interinstitucional 	Coordinadora de Cooperación Interinstitucional	Coordinadora de Cooperación Interinstitucional/ Presidencia TEG/	Enero-diciembre 2024	Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Manual de Procedimiento de Coordinación de Cooperación Interinstitucional elaborado. Proyecto de Manual de Procedimiento de Coordinación de Cooperación Interinstitucional aprobado.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar instrumentos normativos que regirán los procesos de cooperación interinstitucional e internacional 	Coordinador de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/	Enero-diciembre 2024	Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de instrumentos normativos elaborados Proyectos de instrumentos normativos autorizados Proyectos de instrumentos normativos en proceso

<ul style="list-style-type: none"> Elaborar instrumentos de cooperación o alianzas estratégicas entre instituciones públicas y privadas, sociedad civil, empresa privada y otros organismos a nivel nacional o internacional. 	<p>Coordinador de Cooperación Interinstitucional</p>	<p>GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/</p>	<p>Enero-diciembre 2024</p>	<p>Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de instrumentos de cooperación elaborados Instrumentos de de cooperación autorizados Proyectos de instrumentos cooperación en proceso
<p>Gestionar los instrumentos de control interno institucional de la coordinación</p>	<p>Coordinador de Cooperación Interinstitucional</p>	<p>GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/</p>	<p>Enero-diciembre 2024</p>	<p>Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de control interno gestionados

PAO 2024

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública, UAIP	ÁREA DE TRABAJO:	Transparencia y acceso a la información	ATO
RESPONSABLE:	Oficial de Información	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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 recibidas y tramitadas 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, según demanda de solicitudes	Papelería y equipo informático	Número de solicitudes de acceso a la información recibidas y tramitadas 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 LAIP.	Oficial de información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas	Variable, según demanda de solicitudes	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	UAIP	Variable, según demanda de consultas	Papelería y equipo informático	Cantidad de asesorías brindadas.
4. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes referentes a datos personales.	Oficial de Información	UAIP	Mensual	Papelería y equipo informático	Informe mensual 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 UAIP, para mejorar la capacidad de espacio limitado para el resguardo de documentos.	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	Anual	Papelería y equipo informático	Revisión y autorización del Manual de Políticas y Procedimientos de la UAIP; así como de otros procedimientos y medidas institucionales para custodiar adecuadamente la información institucional.
7. Actualizar el Índice de Reserva y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas, IAIP	Semestral	Papelería y equipo informático	Dos actualizaciones del Índice de información reservada en el portal único del IAIP; y dos actualizaciones y publicaciones de índice de información reservada en el Portal de Transparencia.
8. Elaborar y enviar al IAIP los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual de esa entidad.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, IAIP.	Enero 2024	Papelería y equipo informático	Informe anual completado en el portal único del IAIP en periodo establecido, sobre los trámites de acceso a la información y de datos personales diligenciados por la UAIP del TEG durante 2023.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública, UAIP	ÁREA DE TRABAJO:	Transparencia y acceso a la información	ATS
RESPONSABLE:	Oficial de Información	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Divulgación información pública relevante relacionada con el qué hacer institucional del 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 Institucional (PII), utilizando mecanismos y herramientas tecnológicas.				
META:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar y difundir al 100% la información oficiosa del TEG para el periodo 2024 en el Portal de Transparencia. ✓ Promover el 100% de los mecanismos que procuren la participación ciudadana en el qué hacer institucional del Tribunal de Ética Gubernamental, aprobados por el Pleno. 				
INDICADORES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanismos habilitados para facilitar acceso la información y ejercicios de rendición de cuentas. 2. Carta de derechos de los servicios de la UAIP a la ciudadanía. 3. Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia y buscador de resoluciones. 				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Implementar mecanismos y herramientas y tecnológicas que faciliten los procesos de acceso a la información, participación ciudadana y rendición de cuentas.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, CII	Enero – agosto 2024	Papelería y equipo informático	<ul style="list-style-type: none"> – Formularios actualizados – Nuevos mecanismos y herramientas habilitadas, incluyendo ajustes pertinentes en el buzón de quejas y sugerencias.
Coordinación de los procesos de los ejercicios de rendición de cuentas institucionales.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidad de Planificación	Enero – septiembre 2024	Papelería y equipo informático	Institucionalización del proceso de rendición de cuentas dentro del qué hacer institucional del TEG, incluyendo el diseño de normativa.
Difusión y actualización de carta de servicios que la UAIP presta a la ciudadanía.	Oficial de Información, Unidad de Comunicaciones.	Pleno, UAIP, CII	Enero – diciembre 2024	Papelería y equipo informático	<ul style="list-style-type: none"> – Publicación y divulgación de carta de derechos de los servicios de la UAIP. – Diseño e implementación de encuesta de satisfacción de usuarias
Recabar y difundir la información oficiosa del TEG – correspondiente al año 2024 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el IAIP.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas.	Enero – diciembre 2024	Papelería y equipo informático	Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia, correspondientes al periodo enero – diciembre 2024.
Recabar y difundir la información oficiosa del TEG – correspondiente a diciembre 2023 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el IAIP.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas.	Enero 2024	Papelería y equipo informático	Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia, correspondientes al periodo diciembre 2023.
Actualización del tesoro institucional del TEG a través de la publicación de resoluciones.	Oficial de Información	Pleno, UAIP y UEL	Enero - diciembre 2024	Papelería y equipo informático	Cantidad de resoluciones publicadas en el portal institucional en el apartado del tesoro.
Revisión y adaptación de procedimientos y medidas de custodia de la información institucional del TEG, de acuerdo con los lineamientos y criterios emitidos por el IAIP.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas	Enero – diciembre 2024	Papelería y equipo informático, pasante	Documentos y procedimientos revisados o adaptados de las diferentes unidades administrativas del TEG que custodian información reservada.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública, UAIP	OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Transparencia y Acceso a la Información	PRES	
RESPONSABLE:	Oficial de Información	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024		
NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Fortalecimiento del compromiso institucional con la transparencia				
OBJETIVO DEL PROYECTO:	Fortalecer la cultura organizacional, identificando acciones que vayan orientadas a que el personal tenga compromiso con la transparencia.				
META O RESULTADO ESPERADO:	Promover el 100% de los mecanismos de transparencia institucional, aprobados por el Pleno, incluyendo canales como sitios web institucionales y redes sociales del TEG.				
INDICADORES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Cantidad de personas servidoras públicas capacitadas en materia de transparencia, acceso, datos personales, participación ciudadana y rendición de cuentas. 3. Desarrollo de contenido formativo en temas de transparencia, acceso, datos personales, participación ciudadana y rendición de cuentas. 				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
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, Unidad de Ética Legal (UEL)	Enero – diciembre 2024	Papelería y equipo informático	<ul style="list-style-type: none"> – Mejorar proceso de difusión de sanciones finales a CEG's según el art. 98 RELEG (Presentar propuesta al Pleno en coordinación con UEL). – Cantidad de información publicada en el Portal de Transparencia vinculada con información de interés. – 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. – Modificaciones coordinadas y/o sugeridas a la presentación y diseños de plataformas web – ya existentes – que faciliten el uso a las personas usuarias y favorezcan la reutilización de la información.
Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública, el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, participación ciudadana y rendición de cuentas.	Oficial de Información	UAIP, CII	Enero – diciembre 2024	Papelería y equipo informático	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de servidores públicos capacitados en materia de derecho de acceso a la información pública, el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, participación ciudadana y rendición de cuentas. • Generación y desarrollo de contenido para ser impartido en los diferentes cursos y/o diplomados del TEG en relación con las temáticas del derecho de acceso a la información pública, el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, participación ciudadana y rendición de cuentas. • Campaña interna de información relevante publicada en el Portal de Transparencia del TEG, a realizarse a través del correo electrónico institucional.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública, UAIP	AREA DE TRABAJO	Transparencia y Acceso a la Información	AGI
RESPONSABLE:	Oficial de Información	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Participación activa de la ciudadanía en el qué hacer del TEG				
OBJETIVO:	Cumplimiento del plan de acción de la política institucional de igualdad y no discriminación				
META:	<p>Establecer el 100% de los mecanismos aprobados por el Pleno, para la recolección y difusión de la información de los servicios que presta el TEG desagregada por sexo.</p> <p>Desarrollo de instrumentos que promuevan la participación ciudadana.</p>				
INDICADORES:	<p>Elaboración de reportes estadísticos</p> <p>Ejecución de mecanismos de participación ciudadana</p>				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Recolección de información, actualización y publicación e información estadística desagregada por sexo.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Comité de Género Institucional, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Planificación	Enero - diciembre 2024	Papelería y equipo informático	Producción y difusión bases de datos y estadísticas del qué hacer institucional con información desagregada por sexo y otros grupos poblacionales de interés.
Coordinación de mecanismos de participación ciudadana y establecimiento de alianzas estratégicas que contribuyan a la transparencia y la rendición de cuentas.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Comité de Género Institucional, Coordinador (a) de Cooperación Interinstitucional	Enero – diciembre 2024	Papelería y equipo informático	<ul style="list-style-type: none"> • Institucionalización de mecanismos de participación ciudadana dentro del qué hacer institucional del TEG, incluida normativa. • Productos resultados de las alianzas estratégicas que contribuyan a la transparencia y la rendición de cuentas.

PAO 2024
UNIDAD DE COMUNICACIONES

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATO
RESPONSABLE:	Abril Ortiz Pocasangre	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Promover la imagen institucional del TEG				
INDICADORES:	Actividades propuestas y actividades realizadas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
<i>Diseñar de material promocional institucional</i>	Unidad de Comunicaciones	Pleno/UDICA/UEL	Mayo-agosto	\$10,000.00	Material elaborado
<i>Administración de redes sociales institucionales</i>	Unidad de Comunicaciones	Pleno/Unidades Institucionales	Enero a diciembre de 2024		Material publicado en redes sociales
<i>Diseño de nuevo material institucional para redes sociales</i>	Unidad de Comunicaciones	Pleno, diseñador gráfico externo	Marzo-julio 2024	\$3,000.00	Materiales diseñados
<i>Identificación de avisos en redes sociales para trasladarla a la Unidad de Ética Legal</i>	Unidad de Comunicaciones	UEL	Enero a diciembre de 2024		Avisos enviados a la UEL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	ATS
RESPONSABLE:	Abril Ortiz Pocasangre	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Desarrollo y difusión de actividades institucionales.				
OBJETIVO:	Realizar actividades para la difusión del quehacer institucional				
META:	Apoyar en la elaboración y difusión del 100% de las actividades que realiza el TEG.				
INDICADORES:	Reporte de actividades realizadas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
<i>Elaborar revista institucional</i>	Unidad de Comunicaciones	Pleno	Marzo – septiembre - diciembre		Ferías realizadas
<i>Realizar un tour a medios de comunicación</i>	Unidad de Comunicaciones	Pleno/UDICA/ UEL	Marzo – junio 2024		Revistas publicadas
<i>Apoyo y difusión de actividades relacionadas con las Comisiones del Circulo de Integridad Institucionales</i>	Unidad de Comunicaciones	Pleno/Comisiones del Circulo de integridad institucional e integrantes del Circulo.	Enero- diciembre 2024		Actividades apoyadas y/o publicadas.
<i>Apoyo en el desarrollo de eventos institucionales (Diplomados, Semana Ética, Graduaciones, firma de convenios, eventos internos)</i>	Unidad de Comunicaciones	Pleno/UDICA/ UEL	Enero – diciembre 2024		

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Comunicaciones	OBJETIVO ESTRATÉGICO:	OE 2.3	PRES
RESPONSABLE:	Abril Ortiz Pocasangre	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

NOMBRE DEL PROYECTO ESTRATÉGICO					
OBJETIVO DEL PROYECTO:	Promover actividades que promuevan el conocimiento sobre la Ley de Ética Gubernamental y el TEG.				
RESULTADO:	Promover acercamientos con al menos 6 instituciones universitarias.				
INDICADORES DEL PROYECTO:	Actividades propuestas y realizadas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
<i>Promover alianzas con diversas instituciones públicas para el desarrollo de ferias dirigidas a la población universitaria.</i>	Unidad de Comunicaciones	Pleno/UDICA/ UEL/ Coordinación interinstitucional	3 ferias	Artículos promocionales, unidad móvil, stand	Ferías realizadas
<i>Promover concurso sobre ética pública entre comunidad Universitaria</i>	Unidad de Comunicaciones	Pleno/UDICA/ UEL/ Coordinación interinstitucional	1 concurso	\$700 para premios.	Diseño y promoción del evento.

PAO 2024

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	ÁREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	ATO
RESPONSABLE:	Gerente General /	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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 y subestación eléctricas).	GGAF / encargado de servicios generales	UFI, UACI	anual	materiales y financieros	Presupuesto 2024	servicio ejecutado
2. Control y actualización del sistema de Activo fijo.	GGAF/ encargado de serv.grales./colab. admi	UFI, UACI	anual	materiales		sistema funcionando y actualizado
3. Control y actualización de bodega	GGAF/ encargado de servicios generales	UFI, UACI	anual	materiales		inventario actualizado
4. Control y seguimiento de mantenimiento de vehículos	GGAF / encargado de servicios generales	UFI, UACI	anual	materiales		vehículo reparado
5. Control y seguimiento de servicios de vigilancia, limpieza, telefonía, olores, extintores y fumigación, agua.	GGAF / encargado de servicios generales y colab. adtivo.	UFI, UACI	anual	materiales		servicio proporcionado
6. Administración de vales de combustible	GGAF/ encargado de servicios generales	UFI, UACI	anual	materiales		inventario actualizado
7. Apoyo a requerimientos de las unidades del TEG.	GGAF / encargado de servicios generales	Unidades del TEG	anual	materiales		apoyo brindado
8. Seguimiento a contratos de arrendamientos edificios y equipo	GGAF encargado de servicios generales	UFI, AJ	anual	materiales		seguimiento realizado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	ÁREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	ATS
RESPONSABLE:	Gerente General /	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de las unidades organizativas de la GGAF,
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 2023/ enero /2024	informáticos	Presupuesto 2024	plan elaborado / aprobado
2. Coordinar la elaboración del presupuesto institucional	GGAF/ UFI	Pleno, todas las unidades del TEG/ Hacienda	enero/ agosto 2024	informáticos		presupuesto elaborado / aprobado
3. Coordinar la elaboración del plan anual de compras	GGAF/ UACI	Pleno, UFI y todas las unidades del TEG	nov- dic-2023- enero 2024	informáticos		plan elaborado / aprobado
4. Coordinación y elaboración de instrumentos administrativos, política, manuales, procesos, etc.	GGAF, planificación, UFI, UACI, informática, genero, archivo. Encargado de servicios generale	Pleno, unidades del TEG	Enero – dic. 2024	materiales e informáticos		instrumentos administrativos aprobados
5. Elaboración de planes de mantenimiento de mobiliario y equipo.	GGAF, encargado de servicios generales	Pleno	nov.2023- marzo 2024	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, encargado de servicios generales/colab.admini strativo,	Pleno	Enero-dic.2024	materiales e informáticos		especificaciones y términos aprobados
	GGAF		anual			

7. Actividades adicionales encomendadas por el Pleno y Presidencia.		Pleno/ Ministerio de Hacienda, unidades del TEG, otras instituciones		materiales, informáticos	acción ejecutada
8. Asistencia técnica y de apoyo administrativo institucional	GGAF- encargado de servicios generales	Pleno, unidades organizativas del TEG.	anual	materiales	asistencia realizada
9. Análisis, aprobación del gasto fondo circulante y caja chica y ejecución del Fondo Circulante	GGAF/ presidencia colaborador administrativo, encargado de caja chica	Pleno, unidades organizativas del TEG.	anual	materiales	gasto aprobado y ejecutado
10. Adjudicación de bienes y servicios de libre gestión	GGAF- presidencia- Pleno	unidades organizativas del TEG.	anual	materiales/ fondos	adjudicación realizada
11. Dirección, Coordinación, supervisión y Control de la gestión que realizan las unidades de la GGAF	GGAF	Planificación, UFI, UACI, informática, genero, Archivo, servicios generales, servicios generales y recursos humanos	anual	materiales	supervisión realizada
12. Supervisión y control de los contratos de bienes y servicios institucionales.	GGAF- encargado de servicios generales y colab.administrativa	Encargado de servicios generales- colab.administrativo, empresas contratadas	anual	materiales	supervisión ejecutada

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	ÁREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	ATS
RESPONSABLE:	Gerente General /	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Proyectos especiales.				
OBJETIVO:		Mejoramiento de actividades específicas del TEG.				
META:		100 % de proyectos realizados				
INDICADORES:		proyecto realizado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Sistema estadístico institucional	GGAF, planificación, informática	GGAG-Unidades del TEG.	Enero a dic. 2024	Materiales y servicios diversos	\$90,000.00	sistema elaborado
2. Gestionar refuerzo presupuestario para diferentes proyectos del TEG	Pleno, GGAF, UFI, planificación	GGAF- Unidades del TEG	anual	recursos externos	\$600,000.00	refuerzo aprobado
3. Desconcentración de servicios del TEG, regional Santa Ana o ventanilla. (recepción de denuncias)	Pleno, GGAF, UEL, planificación, informática.	GGAF	enero – dic. 2024	materiales	\$ 65,000.00	oficina implementada
4. Mejoramiento de la comunicación e integración institucional (aspectos de mejoramiento de clima organizacional)	GGAF, RRHH, planificación,	GGAF-Pleno	enero-dic 2024	materiales	\$ 5,000.00	capacitaciones realizadas
5. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional.2023-2027	GGAF, planificación.	GGAF- Pleno.	enero-dic. 2024	materiales	Presupuesto 2024	Informe de seguimiento
6. Consolidación del modelo de integridad institucional (en las áreas de competencia de la GGAF):	Pleno, GGAF, Planificación, RRHH, círculo de integridad	Unidades del TEG, cooperación internacional/ PLENO	anual	materiales	cooperación externa y presupuesto interno	Medición de resultados.
7. Consolidación de la escuela en ética pública	Pleno, GGAF, U Genero, planificación Pleno, GGAF, planificación, UDICA	Unidades del TEG UEL, UAJ, Secretaria General, pleno, GGAF	anual	materiales/ financieros	Refuerzo presupuestario/ recursos propios	Escuela funcionando
8. Elaboración e implementación del proyecto de desarrollo institucional, desarrollando el talento humano, el clima organizacional entre otros.	GGAF/planificación/informática / recursos humanos/ ufi/ uaci/ servicios generales/ apoyo de la unidad de genero	Pleno, Jefaturas de Unidades organizativas del TEG	anual	materiales y financieros	Recursos propios	Proyectos elaborados

PAO 2024
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	Contabilidad	ATO
RESPONSABLE:	Jose Fernando Marquez Zelada	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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. 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. 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. Registro contable de la depreciación Anual.	Contador	Jefe UFI, Encargado de Activo Fijo	Anual	Materiales de oficina	No. de Controles elaborados y Registros Contables
8. 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
9. 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
10. 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	PERIODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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:	Jefatura UFI y Presupuesto	ATO
RESPONSABLE:	Jose Fernando Marquez Zelada	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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. Elaborar y Actualizar el informe de Ejecución Presupuestaria	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Diario	Materiales de oficina	Actualizaciones realizadas
7. Elaborar el Proyecto de presupuesto	Jefe UFI	Todas las Unidades Organizativas	Anual	Materiales de oficina	Proyecto de presupuesto presentado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:		ATS
RESPONSABLE:	Jose Fernando Marquez Zelada	PERIODO DEL PLAN:	enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Ejecutar las acciones financieras institucionales				
OBJETIVO:	Coordinar las acciones financieras con todas las unidades organizativas que ejecutan el presupuesto del Tribunal de Ética Gubernamental.				
META:	Ejecutar el 100% del presupuesto asignado al Tribunal de Ética Gubernamental				
INDICADORES:	Porcentaje de ejecución presupuestario, mensual y acumulado Pagos realizados y proveedores				
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 Contado	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	UCP y TH	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 – agosto agosto-septiembre	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 2024			
DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	%	
1. Ejecutar el 100 % del Presupuesto Asignado															
✓ Presupuesto mensual programado	Ejecutar el 100 % mensual de lo programado	212,853	226,613	235,792	221,188	277,639	240,936	241,637	219,760	234,278	269,897	346,864	417,797	100%	
✓ Porcentaje mensual programado		6.77	7.20	7.50	7.03	8.83	7.66	7.68	6.99	7.45	8.58	11.03	13.28		
2. Registrar el 100% de transacciones	Registrar el 100 % de														
✓ Número de partidas contables registradas	Las transacciones	65	83	158	116	178	122	135	137	131	200	147	163		
✓ 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	212,853	226,613	235,792	221,188	277,639	240,936	241,637	219,760	234,276	269,897	346,864	417,797	100%	
✓ Monto de obligaciones pagadas	Monto de Obligaciones pagadas (100%)	212,853	226,613	235,792	221,188	277,639	240,936	241,637	219,760	234,278	269,897	346,864	417,797	100%	
4. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias	No. de modificaciones Elaboradas	2	3	4	2	5	5	2	2	3	2	4	3		
5. Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos	No. de compromisos Elaborados.	40	45	44	55	58	43	62	60	50	57	61	51		
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 2024
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)	ÁREA DE TRABAJO:	UCP	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Elaborar la Planificación Anual de Compras (PAC)				
OBJETIVO:	Dar cumplimiento a lo que consigna el artículo 17 de la Ley de Compras Públicas				
META:	PAC aprobado por el Pleno				
INDICADORES:	PAC elaborado y aprobado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Solicitar a las diferentes unidades organizativas del TEG, las necesidades de obras, bienes y servicios, para la elaboración de la Planificación Anual de Compras (PAC) 2025.	UCP	UCP UFI	Julio-septiembre de 2024	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Lista de necesidades de obras, bienes y servicios
2. Consolidar las necesidades de obras, bienes y servicios correspondientes a las diferentes unidades organizativas del TEG, en función de las asignaciones presupuestarias del proyecto de presupuesto 2025.	UCP	UCP Unidades organizativas del TEG, UFI	Julio - Septiembre de 2024	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Informe consolidado de las necesidades de obras, bienes y servicios
3. Elaborar el proyecto de la Planificación Anual de Compras (PAC) 2025, para aprobación del Pleno.	UCP	UCP	Septiembre-octubre de 2024	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Proyecto de la PAC elaborada
4. Autorizar el proyecto de la Planificación Anual de Compras (PAC) 2025.	Miembros del Pleno	UCP Secretaría General Miembros del Pleno Presidente	Agosto-septiembre de 2024	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Proyecto de la PAC autorizada
5. Elaborar la Programación Anual de Compras (PAC) 2025.	UCP UFI	UCP Unidades solicitantes UFI	Diciembre 2024- enero 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	PAC elaborada
6. Autorizar la Programación Anual de Compras (PAC) correspondiente al año 2025.	Miembros del Pleno	UCP Miembros del Pleno Secretaría General Presidente	Diciembre 2024- enero de 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	PAC autorizada
7. Publicar en el Sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda, la Programación Anual de Compras (PAC) correspondiente al año 2025, una vez aprobado por el presupuesto.	UCP	UCP	Enero de 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	PAC publicada

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)	ÁREA DE TRABAJO:	UCP	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Dar seguimiento a la ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC), de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Compras Públicas
OBJETIVO:	Cumplir con la ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC)
META:	Elaborar el informe trimestral consolidado de los procesos realizados por medio de los diferentes métodos de contratación, prorrogas y modificaciones de contratos y órdenes de compra, para conocimiento de lo Miembros del Pleno.
INDICADORES:	Número de órdenes de compra, contratos, prorrogas de contratos y modificaciones de contratos y órdenes de compra suscritos de las obras, bienes y servicios.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar el informe trimestral de la ejecución de las contrataciones de obras, bienes y servicios realizados, bajo los diferentes métodos de contratación.	UCP	UCP	Abril, Julio y Octubre de 2024 y Enero 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Informe elaborado
2. Elaborar y remitir el informe consolidado de las contrataciones de obras, bienes y servicios por medio de orden de compra y contrato realizadas, a los Miembros del Pleno para su conocimiento. El informe además incluye las modificaciones y prórrogas a los contratos y órdenes de compra.	UCP	UCP Miembros del Pleno	Abril, Julio y Octubre de 2024 y Enero 2025	Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano.	Informe de las contrataciones realizadas
4. Realizar las modificaciones a la Planificación Anual de Compras (PAC), de acuerdo con la necesidades que surjan durante la ejecución.	UCP	UCP Unidades solicitantes UFI	Enero a diciembre de 2024	Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano	Número de modificaciones realizadas
5. Autorizar las modificaciones realizadas a la Planificación Anual de Compras (PAC).	Miembros del Pleno	UCP Pleno del TEG Secretaría General Unidades solicitantes	Enero a diciembre de 2024	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de modificaciones autorizadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)	ÁREA DE TRABAJO:	UCP	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Adquisición y contratación de obras, bienes y servicios solicitadas por las diferentes unidades organizativas del TEG
OBJETIVO:	Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a los diferentes métodos de contratación establecidas en la Ley de Compras Públicas.
META:	Adquirir el cien por ciento (100%) de las obras, bienes y servicios solicitados.
INDICADORES:	Cien por ciento (100%) de procesos realizados, órdenes de compra y contratos suscritos.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, bajo los diferentes métodos de contratación, establecidos en la Ley de Compras Públicas; dando cumplimiento a la referida ley, lineamientos, etc., que emita la DINAC.	UCP	Unidades solicitantes, UCP, UFI, Gerencia General Administrativa Financiera, Secretaría General, Presidencia, Miembros del Pleno, Oferentes y Contratistas.	Enero a diciembre de 2024	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de procesos realizados.
2. Elaborar los respectivos instrumentos de contratación (documentos de solicitud de ofertas).	UCP	UCP Unidades Solicitantes	Enero a diciembre de 2024	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de documentos elaborados.
3. Ingresar las convocatorias y toda la información relativa a los procesos de compras y sus resultados que se realizan por los diferentes métodos de contratación, en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL) del Ministerio de Hacienda.	UCP	UCP	Enero a diciembre de 2024	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de convocatorias y resultados ingresados en el Sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL)
4. Elaborar cuadros comparativos de ofertas técnicas-económicas, para evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta, por parte de las personas evaluadoras de ofertas.	UCP	UCP Personas evaluadoras de ofertas	Enero a diciembre de 2024	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de cuadros comparativos elaborados y suscritos.
5. Elaborar actas de evaluación y recomendación, con base a la evaluación y recomendación técnica realizada por las personas evaluadoras de ofertas.	UCP	UCP Personas evaluadoras de ofertas	Enero a diciembre de 2024	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de actas de recomendación elaboradas.

<p>6. Autorizar actas de evaluación y recomendación, con base a la evaluación y recomendación técnica realizada por las personas evaluadoras de ofertas.</p>	<p>GGAF Presidente Pleno</p>	<p>UCP GGAF Presidente Pleno</p>	<p>Enero a diciembre de 2024</p>	<p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>Número de actas de recomendación suscritas.</p>
<p>7. Elaborar órdenes de compra y/o contratos derivados de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</p>	<p>UCP (órdenes) AJ (contratos)</p>	<p>UCP Asesoría Jurídica Presidente</p>	<p>Enero a diciembre de 2024</p>	<p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>Número de órdenes de compra y contratos elaborados</p>
<p>8. Autorizar las órdenes de compra y contratos de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios remitidas por la UCP.</p>	<p>Presidente</p>	<p>UCP, unidades solicitantes, UFI, Administradores de Contrato u Órdenes de Compra, Contratistas</p>	<p>Enero a diciembre de 2024</p>	<p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>Número de órdenes de compra y contratos remitidos</p>
<p>9. Remitir según procedimiento interno establecido las órdenes de compra y contratos a las personas administradoras de contrato u órdenes de compra, Unidad Financiera y Contratistas, para los efectos de administración, pago y entrega de las obras, bienes y servicios, respectivamente.</p>	<p>UCP</p>	<p>UCP, UFI, Administradores de Contrato u Órdenes de Compra, Contratistas Unidad de AIP</p>	<p>Enero a diciembre de 2024</p>	<p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>Número de contratos u órdenes de compra remitidos.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)	ÁREA DE TRABAJO:	UCP	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestionar ante la autoridad competente, las modificativas y prórrogas a contratos u órdenes de compra solicitadas				
OBJETIVO:	Gestionar las modificativas y prórrogas a contratos u órdenes de compra, de conformidad con los artículos 158 y 159 de la Ley de Compras Públicas, respectivamente.				
META:	Gestionar el cien por ciento (100%) de las modificativas y prórrogas a contratos u órdenes de compra solicitadas.				
INDICADORES:	Número de modificativas y prórrogas a contratos u órdenes de compra gestionadas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Recibir y revisar la información y documentación presentada por las personas administradoras de contrato u órdenes de compra, a fin de determinar que se cumplan los supuestos de los artículos 158 y 159 la LCP, según aplique.	UCP	UCP Administradores de contrato u órdenes de compra Contratista	Enero a diciembre de 2024 Según aplique	Equipo de oficina, materiales y recurso humano	Número de documentos revisados
2. Realizar el procedimiento correspondiente relativo a la gestión de autorización de modificativas o prórrogas de contrato u órdenes de compra, ante la autoridad competente.	UCP	UCP Administradores de contrato u órdenes de compra Contratistas UFI	Enero a diciembre de 2024 Según aplique	Equipo de oficina, materiales y recurso humano	Número de modificativas o prórrogas gestionadas
3. Autorizar las modificativas o prórrogas de contrato u órdenes de compra	Pleno, Presidente o GGAF	Pleno, Presidente o GGAF UCP Administradores de contrato u órdenes de compra Contratistas	Enero a diciembre de 2024 Según aplique	Equipo de oficina, materiales y recurso humano	Número de modificativas o prórrogas autorizadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)	ÁREA DE TRABAJO:	UCP	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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:	Llevar un registro de la recepción y devolución de las garantías y archivarlas en los respectivos expedientes de contratación.				
META:	Registrar el cien por ciento (100%) de garantías recibidas y devueltas.				
INDICADORES:	Número de garantías recibidas, registradas y devueltas a los contratistas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Exigir, recibir, revisar, archivar y actualizar el registro de las garantías solicitadas en los procesos de compras, de conformidad con los términos contractuales.	UCP	UCP Contratistas	Enero a diciembre de 2024 Según aplique.	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de garantías registradas
2. Remitir las garantías originales para el resguardo y custodia a la Tesorería del TEG.	UCP	UCP Tesorería	Enero a diciembre de 2024 Según aplique	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de garantías remitidas
3. Solicitar las garantías originales vencidas a la Tesorería del TEG, para la devolución al (los) contratista(s).	UCP	UCP Tesorería	Enero a diciembre de 2024 Según aplique	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de garantías solicitadas
4. Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s), de acuerdo con el formato establecido para ello.	UCP	UCP Contratista	Enero a diciembre de 2024 Según aplique	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de garantías devueltas
5. Actualizar el registro de la(s) garantía(s) devueltas.	UCP	UCP	Enero a diciembre de 2024 Según aplique	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Registro actualizado.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)	ÁREA DE TRABAJO:	UCP	ATS
RESPONSABLE:	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Actualizar el banco de datos institucional de oferentes y contratistas				
OBJETIVO:	llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas				
META:	Actualizar el cien por ciento (100%) banco de datos institucional de oferentes y contratistas existente				
INDICADORES:	Banco de datos institucional de oferentes y contratistas actualizado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1 Actualizar el banco de oferentes y contratistas, mediante el ingreso de información actualizada, disponible en COMPRASAL, ofertas u otra documentación presentada por oferentes o contratistas.	UCP	UCP Oferentes Contratistas	Enero a diciembre de 2024, según sea necesario.	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Registro actualizado
2 Remitir a la unidad de acceso de información el banco de oferentes y contratistas actualizado.	UCP	UCP	Enero a diciembre de 2024, según sea necesario.	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Registro remitido

**TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS (PROYECCIÓN)**

NOMBRE DE LA UNIDAD: UCP		PAO AÑO 2024												
META A REPORTAR MENSUAL Y TRIMESTRALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD ESTIMADA PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
Elaboración y autorización del proyecto de la Planificación Anual de Compras (PAC)	1											1		
Elaboración y autorización de la Planificación Anual de Compras (PAC)	1													1
Elaboración de informe de contrataciones de obras, bienes y servicios, realizadas durante el trimestre	4	1			1			1				1		
Modificaciones a la Planificación Anual de Compras (PAC)		Según necesidad institucional												
Gestionar por medio de contrato la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, bajo la modalidad de contratación establecida en la Ley de Compras Públicas, que aplique.	10	Según PAC y necesidad institucional												
Gestionar por medio órdenes de compra la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios bajo la modalidad de contratación establecida en la Ley de Compras Públicas, que aplique	130	130												

PAO 2024
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	ÁREA DE TRABAJO:	TALENTO HUMANO	ATO
RESPONSABLE:	Jefa Unidad de Talento Humano	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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)
Carnetización del personal	Jefa de Talento Humano	Unidad de Comunicaciones-Gerencia General	1 vez	Materiales de oficina	Personal carnetizado
Administración de ordenes de compra y contratos	Jefa de Talento Humano	UCP-GGAF	5 veces al año	Materiales de oficina	Bienes y servicios recepcionados correctamente.
Participación en Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	1 o 2 veces al mes	Materiales de oficina	Actas firmadas por el Comité.
Participación en Comisión de Promoción y Fortalecimiento de la Ética Pública	Jefa de Talento Humano	Comisión de Promoción y Fortalecimiento de la Ética Pública	1 vez al mes	Materiales de oficina	Lista de asistencia y actividades desarrolladas
Participación en el Circulo de Integridad Institucional	Circulo de Integridad	---	1 vez cada dos meses	Materiales de oficina	Participación en reuniones

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Talento Humano	ÁREA DE TRABAJO:	Talento Humano	ATS
RESPONSABLE:	Jefa Unidad de Talento Humano	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestión de la Unidad de Talento Humano				
OBJETIVO:	Desarrollar eficientemente las funciones de la Unidad de Talento Humano relacionado en Planillas de salarios				
META:	Realizar el 100% de las gestiones pertinentes de la Unidad de Talento Humano				
INDICADORES:					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Administración de asistencia del personal					
Recepción formularios de licencias y permisos del personal a incorporar en el sistema de marcaciones.	Jefa Talento Humano	Personal institucional	Enero-diciembre	Equipo informático, sistema de marcaciones, material de oficina	Reporte consolidado de asistencia del personal
Tramites de incapacidades y licencias de más de 4 días	Jefa Talento Humano	Miembros de Pleno, Jefaturas y personal en general	Enero-diciembre	Equipo informático, sistema de marcaciones, material de oficina	Acuerdo de Pleno por permisos y licencias del personal.
2. Elaboración de planillas de salarios					
Recepción de ordenes de descuento	Tesorero Institucional	UFI-Talento Humano	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina	No. de ordenes de descuento recibidas para aplicar en planilla de salarios.
Incorporación al sistema de emisión de planilla (SIRH) de cambios comunicados por el personal	Jefa Talento Humano	Talento Humano-UFI	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina, sistema SIRH	No. de cambios realizados en planillas de salarios.
3. Mantenimiento de expedientes del personal					
Actualización de base de datos del personal	Jefa de Talento Humano	Personal institucional	Enero	Equipo informático, material de oficina	Base de datos del personal actualizada
Actualización de expedientes del personal	Jefa de Talento Humano	Personal institucional	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina	Expedientes del personal actualizados
Digitalización de expedientes del personal	Jefa de Talento Humano	Personal institucional	Febrero-diciembre	Equipo informático	Expedientes digitalizados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Talento Humano	ÁREA DE TRABAJO:	Talento Humano	ATS
RESPONSABLE:	Jefa Unidad de Talento Humano	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestión de administración del talento humano				
OBJETIVO:	OET. 3.7 Gestión de los procesos de Talento Humano: Selección, contratación, inducción, formación, administración de nóminas, evaluación del desempeño, administración de beneficios.				
META:	Actualizar al menos el 70% de la normativa interna				
INDICADORES:	Normativa actualizada				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Actualización de normativa de Talento Humano					
a) Procesos de selección, contratación, inducción del personal.	Jefa de Talento Humano	Pleno	Enero-marzo	Equipo informático, material de oficina	Normativa actualizada
b) Manual de evaluación del desempeño del personal	Jefa de Talento Humano	Pleno	Enero	Equipo informático, material de oficina	Socialización del Manual de evaluación del desempeño del personal
c) Administración de beneficios del personal.	Jefa de Talento Humano	Pleno	Enero-marzo	Equipo informático, material de oficina	Normativa actualizada
d) Proceso de inducción del personal	Jefa de Talento Humano	Pleno	Enero-marzo	Equipo informático, material de oficina	Normativa actualizada
2. Gestión de Talento Humano					
Administración de beneficios del personal	Jefa de Talento Humano	Todo el personal	Enero-diciembre	Material de oficina	Administración de beneficios del personal
- Gestión de uniformes del personal	Jefa de Talento Humano	Personal que se le entrega uniformes	Enero-diciembre	Material de oficina	Gestión de Uniformes
- Administración de pólizas de seguro médico hospitalario y de vida.	Jefa de Talento Humano	Todo el personal	Enero-diciembre	Material de oficina	Gestión de Pólizas de seguro
3. Plan de capacitación y formación del personal					
Elaboración de programa de formación y capacitación del personal año 2024	Jefa de Talento Humano	Pleno	Enero	Equipo Informático, materiales de oficina	Programa aprobado
Ejecución de programa de formación y capacitación del personal	Jefa de Talento Humano	Todo el personal	Febrero- Noviembre	Equipo Informático, materiales de oficina	Capacitaciones desarrolladas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Talento Humano	ÁREA DE TRABAJO:	Talento Humano	ATS
RESPONSABLE:	Jefa Unidad de Talento Humano	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:						Gestión de administración del talento humano					
OBJETIVO:						Desarrollar actividades establecidas en el Modelo de Integridad Institucional					
META:						Lograr el desarrollo eficiente de las actividades establecidas.					
INDICADORES:											
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META					
1. Política de Talento Humano											
a) Revisión de borrador entregado		Jefa de Talento Humano	--	Enero	Material de oficina, equipo informático	Revisión de borrador de política					
b) Presentación de nueva versión de Política		Jefa de Talento Humano	Pleno	Enero	Material de oficina, Equipo informático	Nueva versión de Política de Talento Humano					
c) Aprobación de Política		Pleno	Jefa de Talento Humano	Febrero	Material de oficina	Acuerdo de Pleno de aprobación de la Política					
d) Socialización de política de Talento Humano		Jefa de Talento Humano	Todo el personal	Marzo	Material de oficina	Socialización de Política de Talento Humano					
2. Elaboración de Estudios de Clima organizacional											
a) Elaboración de procedimiento de Clima Organizacional		GGAF	Talento Humano-Unidad de Planificación	Enero	Material de oficina	Procedimiento presentado a consideración de Pleno					
b) Desarrollo de Clima Organizacional		GGAF	Talento Humano-Unidad de Planificación	Febrero	Material de oficina	Desarrollo del diagnóstico del clima organizacional					
c) Presentación de Clima Organizacional		GGAF	Talento Humano-Unidad de Planificación	Marzo	Material de oficina	Presentación de resultados de Clima Organizacional					
d) Socialización de Clima Organizacional		GGAF	Talento Humano-Unidad de Planificación	Marzo	Material de oficina	Socialización de resultados de Clima Organizacional					
3. Adaptación al nuevo formato del Código de Ética											
-Desarrollo de programación de actividades		Comisión de PFEP	Comisión ah-doc	Enero-octubre	Material de oficina	Presentación de nuevo código de ética					
4. Elaboración de programa de gestión de valores y principios institucionales relacionados con Integridad											
a) Propuesta de Plan de acción para el cumplimiento de valores institucionales		Jefa de Talento Humano	Comisión de PFEP	Marzo	Materiales de oficina	Plan de acción para el cumplimiento de valores					
b) Desarrollo de actividades establecidas en el Plan de Acción para el cumplimiento de valores institucionales		Jefa de Talento Humano	Comisión de PFEP	Abril-diciembre	Materiales de oficina	Actividades en el marco del cumplimiento de valores					

5. Estrategia de comunicación institucional sobre temas de ética					
-Estrategia comunicacional en el área de ética pública	Comisión de PFEP	Circulo de Integridad Institucional	Enero	Materiales de oficina	Estrategia comunicacional en el área de ética pública
6. Elaboración de incentivos al personal vinculado a la aplicación de normas éticas o servicio público de excelencia	Jefa TH/Jefa UDICA/Jefa U. Comunicaciones	Circulo de Integridad Institucional	Enero-marzo	Materiales de oficina	Plan de incentivos al personal vinculado a la aplicación de normas éticas o servicio público de excelencia,
7. Elaboración de programa de formación del personal en temas de ética	Jefa de Talento Humano	Comisión de PFEP	Enero	Materiales de oficina	Programa de formación del personal en temas de ética
-Diseño de indicadores de medición del plan de formación	Jefa de Talento Humano	Comisión de PFEP	Enero	Materiales de oficina	Indicadores aprobados
-Elaboración de estándares de calidad para indicadores de formación en área de ética	Jefa de Talento Humano	Comisión de PFEP	Enero	Materiales de oficina	Estándares de calidad para indicadores de formación en área de ética, aprobados.
8. Elaboración de programa de mejora de cultura organizacional					
- Elaboración de plan anual de fortalecimiento de la cultura organizacional	Jefa de Talento Humano	Comisión de PFEP	Abril-junio	Materiales de oficina	Plan de fortalecimiento de la cultura organizacional
- Plan de comunicación interno sobre el fortalecimiento de la cultura organizacional	Jefa de Talento Humano	Comisión de PFEP	Abril-junio	Materiales de oficina	Plan de comunicación interna sobre el fortalecimiento de la cultura organizacional

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Talento Humano	OBJETIVO ESTRATÉGICO:	OET. 3.6 Gestión de la formación técnica a través de programas especializados internacionales o pasantías	PRES
RESPONSABLE:	Jefa Unidad de Talento Humano	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

NOMBRE DEL PROYECTO ESTRATÉGICO	Programa de formación técnica especializado internacionales o pasantías				
OBJETIVO DEL PROYECTO:	Desarrollo especializado en habilidades y competencias del personal				
RESULTADO:	Personal capacitado				
INDICADORES DEL PROYECTO:					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Elaboración de programa de formación técnica especializada internacional o pasantía para personal del TEG	Jefa Talento Humano	Pleno	Enero-diciembre		Programa aprobado por el Pleno
Ejecución del programa de formación en áreas técnicas de forma internacional	Jefa Talento Humano	Pleno	Enero-diciembre		Capacitaciones desarrolladas.

PAO 2024
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 2024	

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 		<ul style="list-style-type: none"> • 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 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyar en la elaboración y/o actualización de la normativa interna administrativa y de carácter institucional.					
OBJETIVO:	Apoyar a las unidades del Tribunal de Ética Gubernamental en la elaboración y actualización de la normativa interna en el área correspondiente a Planificación e institucionalmente para apoyar la eliminación del lenguaje sexista.					
META:	Mantener actualizada el 100% de la normativa administrativa que define la Gerencia Administrativa y Financiera; asimismo, que está este 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 (de acuerdo al dominio de la Unidad de Planificación y adecuarlos a las exigencias gubernamentales. *	Jefatura de la Unidad-Comisión para revisión normativa	GGAF y Jefaturas de Unidades	Febrero – diciembre 2024	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento normativo elaborado y/o actualizado (al menos 6 instrumentos en el año al año).
2.	Elaborar y actualizar del "Manual de Organización". **	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Febrero – diciembre 2024	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización Actualizado. ** (revisión del instrumento al menos 1 al año).
3.	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	Febrero - diciembre 2024	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> Normas Técnicas de Control Interno Elaboradas o Actualizadas.
4.	Divulgar los instrumentos administrativos aprobados que correspondan al ámbito de la Unidad de Planificación	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Febrero – diciembre 2024	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento normativo divulgado

* Esta actividad es coordinada con una comisión creada por el Pleno.

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

*** De acuerdo a lo necesario y requerido por la GGAF y Corte de Cuentas de la República.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Proceso operativo de elaboración y seguimiento de planes Institucionales (PAO- PE- Matriz de Riesgos y KPI'S)				
OBJETIVO:	Apoyar a la GGAF en el proceso de formulación, gestión de aprobación interna y seguimiento de los planes institucionales y de la matriz de riesgos				
META:	Elaborar y dar seguimiento al 100% ambos planes y a la matriz de riesgos.				
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 y otros instrumentos similares.	Jefatura de la Unidad	GGAF	Diciembre 2023 – enero 2024	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> Guía elaborada y remitida a jefaturas
2. Elaborar borrador del Plan Anual Operativo de cada año y presentarlo al Sr. GGAF para que lo someta a aprobación del Pleno	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Diciembre 2023-enero 2024**	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> Plan elaborado y aprobado
3. Elaborar Informes consolidados de seguimiento al PAO, PE*, Matriz de Riesgos**y KPI's.***	Jefatura de la Unidad	GGAF -Jefaturas de Unidades	Enero – diciembre de 2024	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado elaborado y remitido
4. Elaborar resumen de resultados sustantivos de PAO mensual, para GGAF.	Jefatura de la Unidad	- -	Enero – diciembre de 2024	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> Resumen elaborado y remitido mensualmente

* El informe de Seguimiento al Plan Estratégico se prepara una vez al año, y corresponde al año anterior.

** El informe de seguimiento a la matriz de riesgos se hace trimestralmente.

*** Informe de KPI'S se hace de forma cuatrimestral, de acuerdo con la fecha de aprobación inicial

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Elaboración de Informes de Carácter Institucional que tienen que ver con el área de planificación				
OBJETIVO:	Coordinar los procesos técnicos de la elaboración de los informes institucionales sobre la gestión administrativa del Tribunal				
META:	Elaborar los informes de conformidad a los estándares gubernamentales y en el periodo establecido				
INDICADORES:	* Informe elaborado. * Informe presentado a Garente. 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 2024	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> Guía elaborada y remitida a unidades
2. Coordinar el proceso técnico de elaboración de los informes siguientes: i) Memoria de Labores; ii) Rendición de Cuentas; y, iii) Autoevaluación de los Mecanismos de Control Interno.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Enero – diciembre 20234		<ul style="list-style-type: none"> Informe elaborado y presentado al Sr. GGAF para presentarlo al Pleno para aprobación.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Plan	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:						Implementar acciones estratégicas para apoyar al MII y desarrollar acciones de calidad de acuerdo al plan presentado al Pleno a través del CII
OBJETIVO:						Contribuir al fortalecimiento de la integridad y eficiencia institucional agregando elementos de calidad
META:						Implementar el 100% de las acciones del plan de calidad y las que requieran del apoyo de la unidad para ejecutar lo previsto en el CII
INDICADORES:						*Plan elaborado *Medidas implementadas
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META	
1. Ejecutar acciones para fortalecer el modelo de integridad institucional.	Jefatura de la Unidad	GGAF-Jefaturas de Unidades y CII	Enero - diciembre 2024	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> * Medidas implementadas * mejoras en resultados de las unidades 	
2. Elaborar e implementar el plan de calidad institucional	Jefatura de la unidad	GGAF-Jefaturas de Unidades y CII				
3. Desarrollo de normativa de calidad, elaborar y evaluar cartas de servicios	Jefatura de la unidad	GGAF-Jefaturas de Unidades				

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:						Desarrollo de indicadores institucionales para crear el sistema de información gerencial
OBJETIVO:						Identificar e implementar los indicadores de las diferentes áreas sustantivas institucionales para apoyar con datos la toma de decisiones del nivel superior
META:						Establecer indicadores en las áreas de gestión sustantiva institucional
INDICADORES:						*Número de procesos con Indicadores. * Número de indicadores con respaldo estadístico implementados. ** Reporte de indicadores elaborado
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Involucrados	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META	
1. Identificar procesos que poseen indicadores y respaldo estadístico <ul style="list-style-type: none"> a. Establecer la ruta de las unidades que van a poseer indicadores para el año 2024: (UAIP, TTHH, UFI/UCP y Transporte).* 	Jefatura Planificación	GGAF y jefaturas de unidades seleccionadas	Enero- diciembre 2024	Material y equipo de oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Identificados. • Indicadores seleccionados. • Construcción de bases estadísticas de respaldo. 	

*Estas unidades son candidatas a entrar al sistema de indicadores. (Se espera que se presenten y se seleccionen 4 unidades con indicadores para 2024)

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	AGI
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyo a la transversalización del enfoque de Género e Inclusión en el TEG.				
OBJETIVO:	Apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales para transversalizar el enfoque de género e inclusión				
META:	Cumplir con las actividades asignadas dentro del Comité de Género e Inclusión del Tribunal				
INDICADORES:	* Número de actividades en las que se participa * Número de gestiones realizadas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Apoyar las actividades del Comité de Género e Inclusión, para transversalizar enfoque en el Tribunal de Ética Gubernamental.	Jefatura de la Unidad	Miembros del Comité	Enero diciembre 2024	Mat. y Eq. de Ofi.	• Actividades de apoyo realizadas

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS													
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación							PAO AÑO 2024					
DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP T	OCT	NOV	DIC
1. Elaborar y /o actualizar normativa interna administrativa (Manual, instructivo y/o politica)	1 instrumento administrativo bimensualmente		1		1		1		1		1		1
2. Actualizar el manual de organización (Según el número de modificaciones organizacionales aprobadas por el Pleno) *	1 Manual actualizado (De acuerdo con modificaciones aprobadas por Pleno)							1**					
3. Elaborar informe consolidado de seguimiento del Plan Anual Operativo 2024.	12 informes (1 mensual)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4. Elaborar informe de seguimiento del Plan Estratégico	1 informe anual			1									
5. Elaborar Informe 2023 Autoevaluación de Mecanismos de Control Interno del Tribunal de Ética Gubernamental	1 informe anual			1									
6. Elaborar memoria de labores institucional	1 memoria					1							
7. Elaborar Informe de Rendición de Cuentas	1 Informe								1				
8. Elaborar informes de seguimiento a matriz de riesgos**	4 informes (1 Trimestral)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9. Elaborar informe de KPI's**	3 informes (1 cada 4 meses)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10. 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
11. 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
12. Apoyar las actividades del Modelo de Integridad	NA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13. Apoyar actividades del en foque de Género e Inclusión	NA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

* Dependiendo el número de modificaciones aprobadas por el Pleno.

** De acuerdo a la fecha que están programadas y/o 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 2024

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	ÁREA DE TRABAJO:		ATO
RESPONSABLE:	Oficial de Gestión Documental y Archivo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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:	*Cantidad de préstamos *Control de mantenimiento *Cantidad de Informes *Cantidad de requerimientos *Cantidad de libros *Cantidad de expedientes				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Consulta, préstamo y descargo de los documentos resguardados en el Archivo Central	Oficial de GDA	Unidades organizativas	Todo el año	Registro de préstamo	Cantidad de documentos prestados
2. Mantenimiento y limpieza del Archivo Central para mitigar riesgos de deterioro en el fondo documental custodiado.	Oficial de GDA	Personal de limpieza	Todo el año	Material de limpieza e indumentaria de protección	Limpieza y mantenimiento realizado
3. Elaboración de informes mensuales.	Oficial de GDA	Planificación, Gerencia.	Todo el año	PC	Cantidad de informes
4. Elaboración de informe para memoria de labores y rendición de cuentas.	Oficial de GDA	Planificación, Gerencia	abril-junio	PC	Cantidad de informes
5. Elaboración de informe de autoevaluación de control interno	Oficial de GDA	Planificación	enero-marzo	PC	Cantidad de informes
6. Requerimientos de materiales para archivo	Oficial de GDA	UACI	Todo el año	Papelería	Cantidad de materiales adquiridos
7. Registro, búsqueda, préstamo y descargo de libros de la biblioteca solicitados por el personal.	Responsable de Biblioteca ad-honorem	Unidades organizativas	Todo el año	Registro de préstamo	Préstamos y devoluciones realizadas
8. Búsqueda, préstamo y descargo de expedientes solicitados por el personal.	Oficial de GDA	Unidades organizativas	Todo el año	Registro de préstamo	Cantidad de expedientes prestados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	ÁREA DE TRABAJO:		ATS
RESPONSABLE:	Oficial de Gestión Documental y Archivo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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:	Archivo central y archivos de gestión organizados y aplicando normativas archivísticas
INDICADORES:	*Organización del archivo central *Normativas aprobadas *Cantidad de Transferencias *Cantidad de documentos digitalizados *Calificación IAIP *cantidad de informes *materiales adquiridos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: identificación, selección, ordenación, clasificación, inventario, descarte y conservación, utilizando normativas archivísticas.	Oficial de GDA	Estudiantes de horas sociales/ pasantes	Todo el año	Material para archivo, material de oficina, papelería	Calificación IAIP
2. Elaboración, revisión, actualización y aprobación de manuales, instrumentos, guías y actas relacionados a la gestión documental y archivo.	Oficial de GDA	CISED, Gerencia, Planificación, Pleno	Según avance de la organización	Papelería	Cantidad de documentos aprobados
3. Digitalización de documentos del archivo central	Oficial de GDA	Estudiantes	Todo el año	PC, escáner y software	Cantidad de expedientes digitalizados
4. Transferencia de documentos de las unidades organizativas al Archivo Central siguiendo lineamientos de la UGDA.	Oficial de GDA	Unidades organizativas	Febrero-diciembre	Cajas de archivo, formularios	Cantidad de transferencias realizadas
5. Proceso de fiscalización IAIP.	Oficial de GDA	Pleno, IAIP, Gerencia	Julio - octubre	PC, correo	Calificación IAIP
6. Actualización de información oficiosa en el portal de transparencia.	Oficial de GDA	UAIP	Marzo-diciembre	PC, correo	Cantidad de documentos publicados en portal de transparencia
7. Proceso de adquisición de material para resguardo de documentos de archivo.	Oficial de GDA	UCP, Gerencia	Mayo y septiembre	PC, correo	Cantidad de material adquiridos
8. Elaboración de informe anual de implementación del SIGDA	Oficial de GDA	Pleno, Gerencia, IAIP	Enero	PC, correo	Informe anual presentado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	ÁREA DE TRABAJO:		ATS
RESPONSABLE:	Oficial de Gestión Documental y Archivo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Capacitación en materia de gestión documental y archivos				
OBJETIVO:	Desarrollar jornadas de capacitación y monitoreo para el proceso de organización de los archivos de las oficinas y el archivo central				
META:	Capacitar al 100% del personal que estará involucrado en las tareas de gestión documental y archivo				
INDICADORES:	*Cantidad de personal capacitado *Número de certificados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Capacitar e Instruir al personal del TEG de las diferentes unidades organizativas que estará involucrado en la organización de los Archivos de Gestión.	Oficial de GDA	Personal del TEG	Febrero - septiembre	Papelería	Cantidad de capacitados
2. Capacitar, instruir y supervisar a los estudiantes de horas sociales y pasantes que estarán apoyando las tareas de organización de documentos en el archivo central.	Oficial de GDA	Pleno, Gerencia, Recursos Humanos	Febrero - noviembre	PC, material para archivo y papelería	Cantidad de capacitados
3. Capacitación al Oficial y/o personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	RRHH	Gerencia	Febrero-octubre	**	Capacitaciones recibidas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	OBJETIVO ESTRATÉGICO:		PRES
RESPONSABLE:	Oficial de Gestión Documental y Archivo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

NOMBRE DEL PROYECTO ESTRATÉGICO	Implementación de software para la gestión automatizada del Sistema de Archivos del TEG				
OBJETIVO DEL PROYECTO:	Implementar un sistema automatizado que permita gestionar los documentos generados y resguardados en los archivos del TEG				
RESULTADO:	Sistema instalado y funcionando para gestionar los procesos administrativos de los archivos institucionales				
INDICADORES DEL PROYECTO:	*Documento elaborado *Programa instalado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Diagnóstico de los archivos de la institución.	Oficial de GDA	**	Junio-julio	**	Elaboración de documento
2. Análisis de propuestas de programas para la gestión documental y archivo (comercial o de acceso libre).	Oficial de GDA	Informática, Gerencia	Agosto-septiembre		Selección del programa
3. Instalación y configuración del programa en el servidor asignado.	Informática	Oficial GDA	Octubre-Diciembre	Programa y Servidor	Programa Instalado

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS (PROYECCIÓN)

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	PAO AÑO 2024												
META A REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
Organización del fondo documental del TEG: identificación, selección, ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación.	100%	5%	10%	10%	5%	10%	10%	10%	5%	10%	10%	10%	5%	
Elaboración, revisión, actualización y aprobación de manuales, instrumentos, guías y actas relacionados a la gestión documental y archivo.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Digitalización de documentos del archivo central.	100%	5%	10%	10%	5%	10%	10%	10%	5%	10%	10%	10%	5%	
Transferencia de documentos de las unidades organizativas	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fiscalización IAIP	1 proceso								X	X	X	X		
Actualización de información oficiosa	5			X		X			X		X		X	
Adquisición de material para resguardo de documentos de archivo	2 procesos					X				X				
Elaboración de informe anual de implementación del SIGDA	1	X												
Capacitación al personal involucrado en la organización de los archivos de gestión	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Capacitación y supervisión a los estudiantes que apoyan las tareas de organización en el archivo central	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Capacitación al Oficial y/o personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	2 capacitaciones		X	X	X	X	X	X	X	X				
Implementación de un sistema automatizado que permita gestionar los documentos generados en el Tribunal. • Diagnóstico • Análisis de programas • Instalación	100%							X	X	X	X	X	X	X

PAO 2024
UNIDAD AMBIENTAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental	ÁREA DE TRABAJO:		ATO
RESPONSABLE:	Coordinador de la Unidad Ambiental ad-honorem	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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 mensajes enviados *Número de monitoreos *Número de informes *Número de sesiones				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Difusión de mensajes relacionados al medio ambiente utilizando el correo electrónico institucional y otras plataformas.	Coordinador de Unidad Ambiental	Unidades	Todo el año	PC	No. de mensajes enviados
2. Monitorear el uso correcto de los recipientes de reciclaje.	Coordinador de Unidad Ambiental	--	Todo el año	-	No. de monitoreos
3. Elaborar informe mensual de cumplimiento de metas.	Coordinador de Unidad Ambiental	Planificación y Gerencia	Todo el año	PC y correo	No. informes
4. Elaboración de informe para memorial de labores e informe para rendición de cuentas.	Coordinador de Unidad Ambiental	Planificación y Gerencia	Todo el año	PC y correo	No. de informes
5. Elaboración de informe de autoevaluación de control interno.	Coordinador UA	Planificación y Gerencia	Enero-marzo	PC y correo	No. de informes
6. Coordinación del Comité de Gestión Ambiental conforme al nuevo modelo presentado por el MARN	Coordinador UA	Gerencia, Pleno, Comité	Febrero – diciembre	Sala de capacitaciones	No. de sesiones

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental	ÁREA DE TRABAJO:		ATS
RESPONSABLE:	Coordinador de la Unidad Ambiental ad-honorem	PERÍODO DEL PLAN:	Enero - Diciembre 2024	

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 a todo el personal del TEG sobre el impacto negativo al medioambiente que generan las actividades institucionales				
INDICADORES:	*Número de capacitados *Cantidad de desechos descargados *Normativas aprobadas **Cantidad de depósitos *Número de jornadas *Cantidad de registros				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Desarrollo de jornadas de sensibilización ambiental para servidores públicos del TEG en el marco de los días mundiales sobre temas ambientales.	Coordinador UA	MARN	marzo – noviembre	PC, Plataforma virtual, transporte, refrigerio	No. De personas capacitadas
2. Coordinar y supervisar el retiro y manejo ambientalmente adecuado de desechos peligrosos (cartuchos de tinta vacíos) y otros materiales reciclables.	Coordinador UA	CGA	Todo el año	--	Cantidad de desechos descartados
3. Actualización de normativa en materia Ambiental.	Coordinador UA	CGA	febrero y noviembre	-	Normativas aprobadas/actualizadas
4. Adquisición de depósitos para reciclaje.	Coordinador UA	Comité, Gerencia,	Febrero- abril	-	Cantidad de depósitos adquiridos
5. Participación en jornadas de trabajo o eventos del SINAMA.	Coordinador UA	Comité	Marzo-Abril	Transporte	No. de jornadas
6. Cumplimiento de indicadores de gestión ambiental: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar el consumo de agua y energía eléctrica de la institución. ✓ Registrar el peso de los desechos. 	Coordinador UA	Comité y Gerencia	Enero-diciembre	-	Cantidad de registros

PAO 2024
UNIDAD DE INFORMÁTICA

UNIDAD ORGANIZATIVA:		ÁREA DE TRABAJO:		ATO
RESPONSABLE:		PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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 Ministerio de Hacienda e Internet.	Jefatura Informática		Diario		Verificación de servidor
Verificación del funcionamiento del Plan de Contingencia y Respaldo.	Jefatura Informática		Diario		Informe Elaborado
Elaborar los informes técnicos internos requeridos a la unidad.	Encargada Soporte	Encargada Soporte	Mensual *	Materiales y Eq. Informáticos	Cantidad de Soportes ejecutado
Actividades relativas al soporte técnico Interno.	Jefatura Informática		Diario		
Actividades Administrativas	Encargada Soporte		Mensual		Materiales Adquiridos.
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Materiales • • Solicitud de Transporte • • Elaboración de actas de recepción de servicios adquiridos 	Encargada Soporte				Misiones realizadas
	Encargada Soporte				Actas elaboradas

**Algunos informes son presentados a demanda*

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Informática- Soporte	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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 Scanner, impresoras, computadoras tipo PC y Laptops	Encargada de Soporte	Jefe de informática.	Enero- Diciembre 2024	\$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 2024	\$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 2024	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 2024	Personal de informática	<ul style="list-style-type: none"> • Número de asistencias realizadas
5. Elaboración de especificaciones técnicas relativas a mantenimiento informático del Tribunal de Ética Gubernamental*	Encargada de Soporte	Jefe de Informática	Enero -Diciembre 2024	Equipo de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> • TDR 's elaborados. • Adquisición ejecutada
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 2024		<ul style="list-style-type: none"> • Número de visitas efectuadas • Número de equipos revisados (Por tipo)

* El mantenimiento de PC's y Laptops propiedad del Tribunal de Ética Gubernamental está bajo la responsabilidad de la Encagada de Soporte Técnico.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	ATS
RESPONSABLE:	Jefe Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2024	

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 activa y disponible para los fines institucionales. (Tribunal de Ética Gubernamental Central y Oficina Regional)				
INDICADORES:	* Acción realizada (Mantenimientos, adquisiciones de licencias, equipos actualizados, etc.)				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Seguimiento al buen funcionamiento del plan de contingencia y recuperación.	Jefe de Informática	Gerente General	Febrero- diciembre 2024	(Sin costo/Recursos propios)	Proyecto implementado y en funcionamiento
2. Realización de mantenimiento de 4 servidores físicos.	Jefe de Informática	UFI/ UAC/ GGAF	Febrero- diciembre 2024	\$1,000.00	Mantenimientos realizados
3. Renovar suscripciones de Office 365 de usuarios de red interna del Tribunal.	Jefe de Informática	UFI/UAC/ GGAF	Febrero- diciembre 2024	\$ 8,000.00	Suscripciones adquiridas y en funcionamiento
4. Renovar suscripciones a certificados de seguridad de licencias informática.	Jefe de Informática	UFI/UAC/ GGAF	Febrero- diciembre 2024	\$ 6,000.00	Certificados renovados, licencias y equipos en funcionamiento
5. Mantener actualizados todos los equipos de la red informática del Tribunal.	Jefe de Informática	UFI/UAC/ GGAF	Febrero- diciembre 2024	--	Equipos funcionando al 100%
6. Mantener canales electrónicos activos y disponibles para la comunicación informática institucional.	Jefe de Informática	COMUNICACIONES	Febrero- diciembre 2024	--	Red de comunicación informática disponible

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Programación	ATS
RESPONSABLE:	Programador Institucional	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Diseño y mantenimiento actualizado de aplicativos informáticos institucionales				
OBJETIVO:	Apoyar el desarrollo de actividades institucionales implementando soluciones informáticas desde el ámbito del diseño, mantenimiento y actualización de aplicativos informáticos institucionales				
META:	Mantener actualizados el 100% los aplicativos Informáticos Institucionales				
INDICADORES:	*Número de aplicativos en funcionamiento. * Número de aplicativos creados y en funcionamiento				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Desarrollo y actualización de aplicativos existentes en el Tribunal de Ética Gubernamental.	Programador	Jefaturas y Técnicos de Unidades Organizativas	Enero – diciembre 2023	Recursos institucionales (Tecnológicos, personal y licenciamientos*)	<ul style="list-style-type: none"> Número de aplicativos actualizados y en funcionamiento
2. Desarrollo de aplicativos nuevos, de acuerdo con necesidades o requerimientos institucionales	Programador	Jefaturas y Técnicos de Unidades Organizativas	Enero – diciembre 2023	Recursos Institucionales (Tecnológicos, personal y licenciamientos*)	<ul style="list-style-type: none"> Número de aplicativos elaborados en el Tribunal de Ética Gubernamental

* La idea es crear aplicativos sencillos y prácticos, con licenciamientos libres; sin embargo, no se puede prever el monto de algún licenciamiento adicional.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	AREA DE TRABAJO	Informática	AGI
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Actualizar la normativa informática con enfoque de género e inclusión				
OBJETIVO:	Apoyar el enfoque de género e inclusión adecuando la normativa con lenguaje no sexista				
META:	100% de normativa actualizada				
INDICADORES:	*Manuales actualizados *Manuales Aprobados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Revisar y actualizar normativa de la unidad	Jefatura Informática	Jefatura Planificación	Marzo.- Diciembre 2023	-	Instrumentos normativos revisados y aprobados.

PAO 2024
UNIDAD DE GÉNERO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Género	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Género	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Transversalizar el principio de igualdad, equidad y no discriminación en el quehacer institucional.			
OBJETIVO:		Garantizar la igualdad, equidad y no discriminación en el quehacer institucional.			
META:		Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales desarrolladas en el ejercicio de sus competencias.			
INDICADORES:		No. de participación en eventos conmemorativos No. de instrumentos armonizados con lenguaje inclusivo no sexista			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Conmemoración de fechas en el marco de la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres.	Jefatura Unidad de Género	Personal del TEG	MARZO/2024 NOVIEMBRE/2024	Financieros Papelería	No. de participación del personal en eventos conmemorativos.
2. Armonizar la normativa institucional con lenguaje inclusivo no sexista.	Jefatura Unidad de Género - Comisión especial de armonización	Jefaturas institucionales	FEB-DIC.2024	Papelería	No. de instrumentos armonizados con lenguaje inclusivo no sexista.
3. Revisión y actualización de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación.	Jefatura Unidad de Género	Jefaturas Institucionales	ENE-DIC.2024	Papelería	No. de revisiones y actualizaciones realizadas.
4. Procesos de sensibilización y formación para el personal institucional en temas de género.	Jefatura Unidad de Género	Personal del TEG	ENE-DIC.2024	Papelería Herramientas informáticas	No. de actividades de sensibilización del personal
5. Publicación en todos los medios del TEG, sobre información relativa a la Unidad de Género,	Jefatura Unidad de Género - Unidad de Informática	Gerencia General	FEB-DIC.2024	Herramientas informáticas. Papelería	Publicación de información relativa a la Unidad de Género.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género	OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Unidad de Género	PRES
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Género	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2024	

NOMBRE DEL PROYECTO ESTRATÉGICO		Cumplimiento de la normativa a favor de los Derechos de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia dentro de la institución y en la prestación de los servicios que ofrecen a las personas usuarias.			
OBJETIVO DEL PROYECTO:		Velar por el cumplimiento de la normativa a favor de los Derechos de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia dentro de la institución y en la prestación de los servicios que ofrecen a las personas usuarias.			
RESULTADO:		Aprobación de Política Tolerancia Cero y su protocolo de prevención, atención y actuación.			
INDICADORES DEL PROYECTO:		Política de Tolerancia Cero y su Protocolo de prevención, atención y actuación.			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Campañas de sensibilización de tolerancia cero con el acoso sexual, laboral y la prevención de la violencia contra las mujeres en razón de género.	Jefatura Unidad de Género- Comunicaciones	Personal del TEG	FEBR.-DIC. 2024	Herramientas informáticas Financieros Papelería	No. de campañas de sensibilización
2. Diagnóstico de necesidades relativas a género, en áreas que atienden a personas usuarias.	Jefatura Unidad de Género- Comisión especial	Comisión especial	FEB-JUN.2024	Papelería Herramientas informáticas	Resultados del diagnóstico.
3. Elaboración de la Política de Tolerancia Cero y su Protocolo de Prevención, Atención y Actuación.	Jefatura Unidad de Género- Comunicaciones	Personal del TEG	ENE-DIC.2024	Papelería Herramientas informáticas Financieros	Política de Tolerancia Cero y su Protocolo de Prevención, Atención y Actuación.
4. Procesos de sensibilización y formación en temas relacionados a Derechos Humanos de las Mujeres.	Jefatura Unidad de Género-Comité de Género	Personal del TEG	ENE-DIC.2024	Herramientas informáticas. Papelería	No. de procesos de sensibilización realizadas

Aprobado por:

Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto
Presidente



Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar
Miembro del Pleno

Msc. Moris Edgardo Landaverde Hernández
Miembro del Pleno



Msc. Higinio Osmin Marroquin Merino
Miembro del Pleno

Lcda. Lidia María Elena Ferrnán de Flores
Miembro del Pleno

San Salvador, 17 de enero de 2024.