

El presente documento en su versión original contiene información reservada o confidencial, en ese sentido, con base a lo establecido en el artículo 30 de la LAIP, se extiende la presente versión pública:





# TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

---



## EL SALVADOR, C. A.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2025

UP-PLA-001-2025

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



### CONTROL DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN

	Nombre y cargo	Fecha	Firma	Sello (si aplica)
<b>Elaborado:</b>	Gerente General Administrativo y Financiero	23/12/2024		
<b>Revisado:</b>	Comisión para la Gestión de Información Documentada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de la Comisión.</li> <li>• Técnica Tutora del Aula Virtual Ad Honorem.</li> <li>• Oficial de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>• Encargado Unidad de Comunicaciones.</li> </ul>	29/01/2025		

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Acuerdo de Pleno No.	Cambios realizados
01	29/01/2025	Acuerdo No 57Bis-TEG-2025 Sesión Ordinaria 05-2025	Aprobación de Plan Anual Operativo 2025



	PLAN ANUAL OPERATIVO 2025			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

## INTRODUCCION



El Plan Anual Operativo (PAO) es una herramienta fundamental para la planificación y ejecución de las acciones estratégicas de las diferentes unidades organizativas dentro del Tribunal de Ética Gubernamental, estableciendo de forma clara y precisa las metas y objetivos que se desean alcanzar durante el año 2025, alineados con la visión, misión y los valores institucionales. De esta forma, el Plan Anual Operativo se presenta como una guía de trabajo que orientará el accionar de cada unidad organizativa, asegurando que cada actividad esté debidamente planificada, monitoreada y evaluada, con el fin de lograr una administración pública más eficiente, accesible y orientada a resultados.

El presente Plan Anual Operativo tiene una importancia estratégica, ya que asegura la coordinación efectiva entre las diferentes áreas de la institución, optimizando los procesos y garantizando la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos. Además, el Plan Anual Operativo responde a las necesidades de mejora continua en los servicios que la institución ofrece a la ciudadanía, buscando siempre la excelencia en la gestión pública y el cumplimiento de las normativas y políticas gubernamentales.

Las unidades organizativas han presentado su plan anual operativo, 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 gerencia general y la unidad de planificación, en la que se brindó los formatos para lograr estandarizar la propuesta general.



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

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

## ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	1
2	PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE ÉTICA LEGAL AÑO 2025	3
3	PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL AÑO 2025	24
4	PLAN ANUAL OPERATIVO ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA AÑO 2025	33
5	PLAN ANUAL OPERATIVO COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL AÑO 2025	51
6	PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AÑO 2025	65
7	PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE GENERO AÑO 2025	76
8	PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AÑO 2025	82
9	PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE COMUNICACIONES AÑO 2025	89
10	PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD AMBIENTAL AÑO 2025	97
11	PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO AÑO 2025	103
12	PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD JURÍDICA AÑO 2025	109
13	PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE INTEGRACIÓN A CEG Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 2025	120
14	PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN AÑO 2025	126
15	PLAN ANUAL OPERATIVO DE GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AÑO 2025	130
16	PLAN ANUAL OPERATIVO DE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO AÑO 2025	138
17	PLAN ANUAL OPERATIVO DE SECRETARÍA GENERAL AÑO 2025	146
18	PLAN ANUAL OPERATIVO DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO AÑO 2025	159
19	AUTORIZACIÓN	169



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

de transparencia, como parte de la información oficiosa institucional que se publica constantemente.

Para esta actividad, se ha designado al 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 las estadísticas y resultados de ejercicios anteriores, entre otros.

Como ente rector a nivel de país; y como referente regional, 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.



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

# PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE ETICA LEGAL AÑO 2025



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	UNIDAD DE ÉTICA LEGAL	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	RECEPCION DE DENUNCIAS	ATO
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE LA UNIDAD	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	ENERO-DICIEMBRE 2025	

**OBJETIVO:** Recibir el 100% de las denuncias y avisos interpuestos ante el Tribunal (sede central y oficina regional de San Miguel), así como el 100% de escritos y documentos relativos a investigaciones o procedimientos administrativos sancionadores.

**INDICADORES:** Cantidad de avisos, denuncias, escritos, informes y documentación recibidos.  
Cantidad de peticiones de orientación atendidas.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Recibir denuncias y avisos por cualquiera de los medios disponibles presentados ante el TEG	Receptores de denuncias	Jefe de la Unidad/Encargado de proceso de depuración de avisos	Diario	Materiales de oficina		- Cantidad de Denuncias recibidas Cantidad de avisos aprobados
Registrar en base de datos y sistema de gestión de casos los procedimientos iniciados por el TEG	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
Recibir 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 documentos recibidos
Atender peticiones de orientación sobre la presentación y tramitación de casos ante el TEG, de forma personal o por medios técnicos	Receptores de denuncias	Jefe de la Unidad/Notificadores	Diario	Materiales de oficina		- Cantidad de orientaciones brindadas

	PLAN ANUAL OPERATIVO 2025			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

Verificar la información consignada en la base de datos de procedimientos para la extensión de constancias de casos en trámite o fenecidos	Receptores de denuncias	Jefe de la Unidad	Diario	Materiales de oficina		- Cantidad de verificaciones efectuadas
--	-------------------------	-------------------	--------	-----------------------	--	---





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025



Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	UNIDAD DE ÉTICA LEGAL	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	RECEPCION DE DENUNCIAS	ATO
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE LA UNIDAD	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	ENERO-DICIEMBRE 2025	

<b>OBJETIVO:</b>	Actualizar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores					
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de expedientes actualizados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Actualizar los expedientes copia de los procedimientos administrativos sancionadores	Receptores de denuncias	Jefe de la Unidad/Colaboradores jurídicos	Diario	Materiales de oficina		- Cantidad de expedientes actualizados
Acumular los expedientes cuando sea ordenado por resolución	Receptores de denuncias	Jefe de la Unidad/Colaboradores jurídicos	Mensual	Materiales de oficina		- Cantidad de expedientes acumulados
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/Colaboradores jurídicos/Receptores de denuncias	Diario	Materiales de oficina		- Cantidad de objetos inventariados y resguardados
Tramitar la fase de archivo de expedientes de procedimientos administrativos sancionadores fenecidos	Receptores de denuncias	Jefe de la Unidad/Encargado de registro de sanciones	Mensual	Materiales de oficina		- Cantidad de expedientes archivados
Atender peticiones de orientación sobre la presentación y tramitación de casos ante el Tribunal, ya sea de forma personal o por medios técnicos.	Receptores de denuncias	Jefe de la Unidad/notificadores	Diario	Materiales de oficina		- Cantidad de orientaciones brindadas
Verificar la información consignada en la base de datos de procedimientos para la extensión de constancias	Receptores de denuncias	Jefe de la Unidad	Diario	Materiales de oficina		- Cantidad de verificaciones efectuadas.



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	


	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	UNIDAD DE ÉTICA LEGAL	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	TRÁMITE	ATO
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE DE LA UNIDAD	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	ENERO-DICIEMBRE 2025	

<b>OBJETIVO:</b>		Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores.				
<b>INDICADORES:</b>		Cantidad de expedientes diligenciados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Asignar a colaboradores jurídicos los procedimientos administrativos sancionadores	Jefe de la Unidad	Colaboradores jurídicos	Diario	Materiales de oficina		- Cantidad de expedientes asignados para trámite
Brindar lineamientos a colaboradores jurídicos para la elaboración de resoluciones	Jefe de la Unidad	Colaboradores jurídicos	Diario	Materiales de oficina		- Cantidad de reuniones de lineamientos de trabajo
Asistir a las audiencias de prueba programadas y brindar apoyo técnico al Pleno	Colaboradores jurídicos	Jefe de la Unidad	Mensual	Materiales de oficina		- Cantidad de audiencias realizadas
Remitir al Pleno los proyectos aprobados	Jefe de la Unidad	Colaboradores jurídicos	Semanal	Materiales de oficina		- Cantidad de proyectos remitidos
Exponer proyectos de resolución al Pleno	Colaboradores jurídicos	Jefe de la Unidad	Semanal	Materiales de oficina		- Cantidad de proyectos expuestos
Actualizar el informe de control de expedientes y seguimiento de indicadores	Colaborador jurídico designado	Jefe de la Unidad	Mensual	Materiales de oficina		- Cantidad de actualizaciones al informe de control de expedientes y seguimiento de indicadores







	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Instrucción	ATO
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2025	

<b>OBJETIVO:</b>	Efectuar las actividades investigativas de conductas antiéticas objeto de los procedimientos administrativos sancionadores					
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de investigaciones diligenciadas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Distribuir equitativamente las diligencias de investigación de investigación delegadas por el Pleno	Coordinador de instrucción	Instructores/colaboradores jurídicos	Diario	Materiales de oficina		Cantidad de expedientes asignados para investigación
Distribuir equitativamente los expedientes para elaboración de propuestas de prueba	Coordinador de instrucción	Instructores/colaboradores jurídicos	Diario	Materiales de oficina		Cantidad de expedientes asignados para elaboración de propuestas de prueba
Seguimiento de preparación de testigos en interrogatorios delegados por el Pleno	Coordinador de instrucción	Instructores/colaboradores jurídicos	Diario	Materiales de oficina		Cantidad de testigos preparados
Brindar seguimiento y lineamientos a instructores en el inicio, desarrollo y finalización de las investigaciones	Coordinador de instrucción	Instructores	Mensual	Materiales de oficina		Cantidad de lineamientos y seguimientos brindados



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Registro de Sanciones	ATO
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2025	

<b>OBJETIVO:</b>	Verificar el cumplimiento de las sanciones determinadas por el Tribunal por contravenciones a la ética pública					
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de sanciones monitoreadas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Inventariar y resguardar los expedientes administrativos sancionadores en fase de cobro voluntario	Encargado de registro de sanciones	Jefe de la Unidad	Diario	Materiales de oficina		- Cantidad de expedientes inventariados
Verificar semanalmente el estado de ejecución de las sanciones impuestas	Encargado de registro de sanciones	Jefe de la Unidad	Semanal	Materiales de oficina		- Cantidad de sanciones verificadas
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	Mensual	Materiales de oficina		- Cantidad de informes sobre casos en ejecución presentados
Informar a presidencia sobre las sanciones que han adquirido estado de firmeza	Jefe UEL	Colaboradores jurídicos	Mensual	Materiales de oficina		- Cantidad de informes sobre sanciones firmes presentados



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Toda la Unidad	ATO
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2025	

<b>OBJETIVO:</b>	Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores					
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de expedientes diligenciados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
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
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
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
Digitalizar expedientes fenecidos	Receptores de denuncia	Jefe de la unidad/encargado de registro de sanciones	Mensual	Materiales de oficina		- Cantidad de casos escaneados
Elaborar informes de indicadores	Colaborador jurídico designado	Jefe de la Unidad	Mensual	Materiales de oficina		- Cantidad de informes de indicadores
Escaneo y censura de resoluciones de terminación anticipada	Receptores de denuncias	Jefe de la Unidad	Semanal	Materiales de oficina		- Cantidad de resoluciones escaneadas
Trámite de eliminación de expedientes copia de procedimientos administrativos sancionadores fenecidos	Notificador designado	Jefe de la Unidad/receptores de denuncias/notificadores	Semestral	Materiales de oficina		- Cantidad de expedientes copia identificados para eliminar





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Capacitaciones recibidas	Todo el personal de la Unidad	Todo el personal de la Unidad	Mensual	Materiales de oficina		-Cantidad de capacitaciones recibidas
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

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Trámite	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>	Trámite de procedimientos administrativos sancionadores				
<b>OBJETIVO:</b>	Tramitar las diferentes etapas del procedimiento administrativo sancionador				
<b>META</b>	Efectuar el análisis, clasificación y depuración inicial de los avisos recibidos Elaborar mensualmente 50 proyectos de resolución Aprobar y remitir mensualmente al Pleno 50 proyectos de resolución Elaborar oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y preparar certificaciones de expedientes				
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de avisos clasificados Cantidad de proyectos de resolución elaborados Cantidad de proyectos aprobados y remitidos a Pleno Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaboradas				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
Realizar el análisis, clasificación y depuración inicial de los avisos recibidos	Notificador o colaboradores designado	Jefe de la Unidad /receptores de denuncias	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad total de avisos clasificados - Cantidad de avisos clasificados para investigación preliminar - Cantidad de avisos clasificados para archivo
Exponer ante el Pleno los avisos clasificados	Notificador o colaboradores designado	Jefe de la Unidad	Mensual	Materiales de oficina	- Cantidad de avisos expuestos
Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de resolución que correspondan	Colaboradores jurídicos	Jefe de la Unidad	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de proyectos de resolución elaborados
Revisar, observar y aprobar los proyectos de resolución elaborados	Jefe de la Unidad	Colaboradores jurídicos	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de proyectos de resolución aprobados



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025



Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Elaborar oficios	Colaboradores jurídicos	Jefe de la Unidad/Encargado de registro de sanciones	Semanal	Materiales de oficina	- Cantidad de oficios elaborados
Elaborar citatorios	Notificadores	Jefe de la Unidad/Encargado de registro de sanciones	Semanal	Materiales de oficina	- Cantidad de citatorios elaborados
Elaborar mandamientos de ingreso	Encargado de registro de sanciones	Jefe de la Unidad/colaboradores jurídicos	Semanal	Materiales de oficina	- Cantidad de mandamientos de ingreso
Elaborar certificaciones	Colaboradores jurídicos/	Jefe de la Unidad	Semanal	Materiales de oficina	- Cantidad total de certificaciones
Digitalizar expedientes activos y fenecidos y cargarlos al Sistema de Digitalización de Expedientes	Colaboradores jurídicos	Jefe de la Unidad	Semanal	Materiales de oficina	- Cantidad de documentos escaneados



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Instrucción	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>	Investigación de conductas contrarias a la ética pública				
<b>OBJETIVO:</b>	Efectuar las actividades investigativas de conductas antiéticas objeto de los procedimientos administrativos sancionadores				
<b>META</b>	Planificar las diligencias de investigación Realizar y documentar las diligencias investigativas que sean designadas por el Pleno Entrevistar a personas que tengan conocimiento de los hechos investigados Realizar interrogatorios de testigos				
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de informes de instrucción presentados Cantidad de entrevistas realizadas Cantidad de interrogatorios efectuados				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
Elaborar propuesta de prueba	Instructores	Coordinador de instrucción/colaboradores jurídicos	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de propuestas de prueba elaboradas
Planificar las diligencias de investigación	Instructores	Coordinador de instrucción/colaboradores jurídicos	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de teorías del caso elaboradas
Elaborar y solicitar requerimientos de información	Instructores	Coordinador de instrucción/colaboradores jurídicos	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de requerimientos de información elaborados
Realizar actividades de investigación de campo	Instructores	Coordinador de instrucción/colaboradores jurídicos	Diario	Materiales de oficina y transporte	- Cantidad de misiones oficiales efectuadas
Gestionar y documentar actividades de investigación	Instructores	Coordinador de instrucción	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de actas de investigación in situ elaboradas



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025


Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Entrevistar a personas sobre los hechos objeto de investigación	Instructores	Coordinador de instrucción	Diario	Materiales de oficina y transporte	- Cantidad de entrevistas efectuadas
Elaborar matrices de análisis de datos	Instructores	Coordinador de instrucción/colaboradores jurídicos	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de matrices de análisis de datos elaboradas
Elaborar informes de investigación	Instructores	Coordinador de instrucción	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad total de informes de investigación presentados - Cantidad de informes de investigación presentados en fase de investigación preliminar - Cantidad de informes de investigación presentados en fase probatoria
Preparar testigos para audiencias de prueba	Instructores	Coordinador de instrucción	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de testigos preparados
Elaborar guías de audiencia	Instructores	Coordinador de instrucción/colaborador jurídico	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de guías de audiencia elaboradas
Participar en audiencias de prueba por delegación del Pleno	Instructores	Coordinador de instrucción	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de audiencias de prueba en las que se participó por delegación del Pleno



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Notificación	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>	Efectuar los actos de comunicación de las resoluciones pronunciadas por el Pleno en los procedimientos administrativos sancionadores				
<b>OBJETIVO:</b>	Efectuar los actos de comunicación a los intervinientes de los procedimientos administrativos sancionadores				
<b>META</b>	Realizar el 100% de actos de comunicación ordenados en los procedimientos administrativos sancionadores				
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de actos de comunicación efectuados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Asignar resoluciones y oficios a notificar	Notificador designado	Jefe de la Unidad	Semanalmente	Materiales de oficina	- Cantidad de expedientes asignados para notificación
Notificar a los interesados las resoluciones emitidas por el Pleno	Notificadores	Jefe de la Unidad	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de notificaciones efectuadas
Citar a testigos y peritos	Notificadores	Jefe de la Unidad	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de citatorios efectuados
Elaborar citatorios	Notificadores	Jefe de la Unidad	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de citatorios elaborados
Entregar oficios de requerimientos de información	Notificadores	Jefe de la Unidad	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de oficios entregados
Entregar mandamientos de pago	Notificadores	Jefe de la Unidad/Encargado de registro de sanciones	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de mandamientos entregados
Entregar documentación física o digital requerida por los intervinientes de los procedimientos administrativos sancionadores	Notificadores	Jefe de la Unidad	Semanal	Materiales de oficina	- Cantidad de documentación entregada





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025







Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Documentar las situaciones extraordinarias advertidas en el procedimiento de actos de comunicación	Notificadores	Jefe de la Unidad/colaboradores jurídicos	Semanal	Materiales de oficina	- Cantidad de actas de imposibilidad suscritas
Retirar información de respuesta a oficios de trámite del procedimiento administrativo sancionador	Notificadores	Jefe de la Unidad/colaboradores jurídicos	Semanal	Materiales de oficina	- Cantidad de misiones oficiales para retiro de información de respuesta de oficios

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Notificación	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>	Monitorear la ejecución de las sanciones impuestas por el Tribunal				
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas por el Pleno				
<b>META</b>	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 lo que el sancionado no cumpla con la sanción impuesta				
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de registros realizados Cantidad de casos monitoreados Cantidad de casos remitidos a FGR				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Completar y actualizar el registro de personas sancionadas por el Tribunal	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de registros efectuados - Cantidad de personas sancionadas
Registrar resoluciones de trámite y definitivas suscritas por el Pleno	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad	Semanal	Materiales de oficina	- Cantidad total de resoluciones registradas - Cantidad de resoluciones finales suscritas - Cantidad de resoluciones de terminación anticipada suscritas - Cantidad de resoluciones de trámite suscritas



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025



Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Computar el plazo legal para el pago voluntario de las multas	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad	Mensual	Materiales de oficina	- Cantidad de casos en que se contabiliza el plazo
Monitorear el pago voluntario de las multas durante el plazo legal	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad	Mensual	Materiales de oficina	- Cantidad de multas monitoreadas
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	Semanal	Materiales de oficina	- Cantidad de informes remitidos
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	Mensual	Materiales de oficina	- Cantidad de casos remitidos a la FGR
Elaborar versiones públicas de documentos y de procedimientos administrativos sancionadores en los que se encuentra información confidencial	Receptor designado	Jefe de la Unidad	Mensual	Materiales de oficina	- Cantidad de documentos censurados
Verificar la información consignada en el Registro de Sanciones para la extensión de constancias	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de verificaciones efectuadas







	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES DE GÉNERO E INCLUSIÓN</b>			
	Código: UP-FOR-004-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Toda la Unidad	AGI
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Tramitar las diferentes etapas del procedimiento administrativo sancionador				
<b>OBJETIVO:</b>	Estandarizar el lenguaje de género inclusivo en todos los documentos				
<b>META:</b>	Elaborar toda la documentación con lenguaje de género inclusivo				
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de documentos elaborados con lenguaje de género inclusivo				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Elaborar documentación con lenguaje de género inclusivo	Toda la unidad	Toda la Unidad	Diario	Materiales de oficina	- Cantidad de documentos elaborados con lenguaje de género inclusivo

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-005-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

Nombre de la Unidad Organizativa:							PAO AÑO 2025						
META SUSTANTIVA QUE REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Cantidad de denuncias recibidas	100%												
Cantidad de avisos recibidos	100%												
Cantidad de procedimientos iniciados de oficio	100%												
Cantidad total de casos iniciados	100%												
Cantidad de documentos recibidos	100%												
Cantidad de peticiones de orientación atendidas	100%												
Cantidad total de avisos clasificados	100%												
Cantidad de avisos clasificados para investigación preliminar	100%												
Cantidad de avisos clasificados para archivo	100%												
Cantidad de casos asignados	100%												
Cantidad de avisos expuestos al Pleno	40												
Cantidad de proyectos de resolución elaborados	50												
Cantidad de proyectos de resolución aprobados	50												
Cantidad de oficios elaborados	100%												
Cantidad de mandamientos de ingreso elaborados	100%												
Cantidad de citatorios elaborados	100%												
Cantidad de certificaciones preparadas	100%												
Cantidad de documentos escaneados	100%												





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Cantidad total de informes de instrucción	100%													
Cantidad de propuestas de prueba elaboradas	100%													
Cantidad de informes de instrucción en investigación preliminar	100%													
Cantidad de informes de instrucción en fase probatoria	100%													
Cantidad de entrevistas realizadas	100%													
Cantidad de audiencias de prueba en las que se participó por delegación del Pleno	100%													
Cantidad de misiones oficiales para realizar diligencias de investigación	100%													
Cantidad de casos asignados para notificación	100%													
Cantidad de notificaciones efectuadas	100%													
Cantidad de oficios entregados	100%													
Cantidad de citatorios elaborados	100%													
Cantidad de citatorios entregados	100%													
Cantidad de mandamientos de ingreso entregados	100%													
Cantidad de documentación física o digital entregada	100%													
Cantidad de actas de imposibilidad de notificación elaborada	100%													
Cantidad de informes estadísticos elaborados	100%													
Cantidad de registros realizados en el Registro de Personas Sancionadas	100%													
Cantidad de personas sancionadas	100%													
Cantidad total de resoluciones registradas	100%													
Cantidad de resoluciones finales suscritas registradas	100%													





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Cantidad de resoluciones de terminación anticipada suscritas registradas	100%												
Cantidad de resoluciones de trámite suscritas registradas	100%												
Cantidad de casos en que se contabiliza el plazo para el pago de la multa	100%												
Cantidad de casos monitoreados en la DGT	100%												
Cantidad de informes sobre falta de pago o incumplimiento de condiciones	100%												
Cantidad de casos remitidos a la FGR	100%												
Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información	100%												
Cantidad de informes remitos a Pleno sobre el buscador de resoluciones	100%												



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025







Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

# PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL AÑO 2025

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Financiera Institucional	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Contabilidad	AT0
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>OBJETIVO:</b>		Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución.				
<b>INDICADORES:</b>		Los Registro efectuados/ cantidad de información recibida				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Elaboración de registros contables de devengamientos y pagos efectuados	Contador	Tesorería	Diario	Materiales de oficina		- No de Registros Contables
Registros contables de transferencias de fondos	Contador	Tesorería.	Diario	Materiales de oficina		- No de Registros Contables
Revisión de Informes de consumo de existencia y combustible	Contador	Encargado de Servicios Generales	Mensual	Materiales de oficina		- No. de informes Mensuales
Registro de consumo de existencias y de combustible.	Contador	Encargado de Servicios Generales	Mensual	Materiales de oficina		- No de Registros Contables
Revisión de conciliaciones bancarias con sus respectivos saldos contables.	Contador	Jefe UFI, Tesorería	Mensual	Materiales de oficina		- No de Conciliaciones Mensuales
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
Seguimiento Registro contable y control de seguros pagados por anticipado	Contador	Jefe UFI	Mensual	Materiales de oficina		- No. de Controles elaborados y Registros Contables
Registro contable de la depreciación Anual.	Contador	Encargado de Activo Fijo	Anual	Materiales de oficina		- No. de Controles elaborados y Registros Contables





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025







Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

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
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
Foliado de Registros contables y elaboración de inventario de documentos	Contador		Mensual	Materiales de oficina		- No. de informes Mensuales
Elaboración de conciliación de transferencias de fondos con Tesoro Público, Ministerio de Hacienda.	Contador		Mensual	Materiales de oficina		- No. de informes Mensuales
Revisión de Planilla de salarios	Contador	Talento, humano y Tesorería	Mensual	Materiales de oficina		- Planilla revisada
Revisión de póliza de Fondo Circulante	Contador	Encargado de Fondo Circulante	Mensual	Materiales de oficina		- No. de informes revisados
Elaborar notas explicativas a los estados financieros.	Contador	Jefe UFI	Semestral y anual	Materiales de oficina		- No. de informes revisados

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Financiera Institucional	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Tesorería	ATO
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>OBJETIVO:</b>		Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos.				
<b>INDICADORES:</b>		Pagos programados sobre los pagos realizados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Emisión de Quedan e ingreso de factura a SAFI	Tesorero	Tesorería y contabilidad	Diario	Materiales de oficina		- Registro Ingresado
Revisión de Planilla de salarios e ingreso de planilla al SAFI	Tesorero	Talento, humano y contabilidad	Mensual	Materiales de oficina		- Registro Ingresado
Elaboración de transferencia bancaria a proveedores y cheques de préstamos de planillas	Tesorero	Tesorería	Diario	Materiales de oficina		- Registro Ingresado
Elaborar Asignación de cuota	Tesorero	Tesorería y contabilidad.	Fecha de corte	Materiales de oficina		- Asignación de cuota ingresado
Generación de propuestas de pago	Tesorero	Ministerio de Hacienda	Fecha de corte	Materiales de oficina		- Propuesta de pago realizada
Realizar consultar bancarias y transferencia de fondos	Tesorero	Ministerio de Hacienda	Fecha de corte	Materiales de oficina		- Consulta realizada y transferencia ingresada
Elaboración de comprobantes de retención	Tesorero	Proveedores y Enc. Fdo. circulante	Diario	Materiales de oficina		- Comprobante realizado
Realizar trámites a los bancos, M.H, ISSS y otros	Tesorero	Tesorería	Diario	Materiales de oficina		- Salida realizada
Elaboración conciliación bancarias	Tesorero	Tesorería	Mensual	Materiales de oficina		- Conciliación bancaria realizada



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Elaborar y Enviar informe trimestral de utilización de fondos	Tesorero	Jefe UFI, Contador	Trimestral	Materiales de oficina		- Documento elaborado y presentado
Actualizar el control de Embargos judiciales	Tesorero		Mensual	Materiales de oficina		- Archivo actualizado
Elaborar y enviar declaraciones de RENTA y IVA	Tesorero	Tesorería, contabilidad	Mensual	Materiales de oficina		- Informes elaborados y presentados
Elaboración de Constancia de salario	Tesorería		A demanda	Materiales de oficina		- Informes elaborados y presentados
Elaborar y pagar descuentos de préstamos de planillas	Tesorero	Talento Humano	Mensual	Materiales de oficina		- Prestamos presentados y pagados
Elaborar informes de cotizaciones, aportaciones de ISSS, IPSFA, AFP y FSV	Tesorero	Talento Humano	Mensual	Materiales de oficina		- Informes elaborados, presentados y pagados



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Financiera Institucional	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Jefatura UFI y Presupuesto	ATO
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>OBJETIVO:</b>		Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de Presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional.				
<b>INDICADORES:</b>		Porcentaje de la ejecución presupuestaria (Mensual, Trimestral y Anual)				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Elaboración de Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)	Jefe UFI	Todas las unidades Organizativas	Anual	Materiales de oficina		- PEP Aprobada
Elaboración de Plan Anual Operativo (PAO) de la UFI	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Anual	Materiales de oficina		- PAO Presentado
Seguimiento Mensual de Resultados del PAO de la UFI	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	mensual	Materiales de oficina		- Informe Presentado
Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	Jefe UFI	Jefaturas de Unidades Organizativas.	A diario	Materiales de oficina		- Solicitudes de adquisición firmadas
Revisión de Estados Financieros	Jefe UFI	Contador Institucional	Mensual	Materiales de oficina		- Cierre contable realizado
Elaborar los Compromisos Presupuestarios de Ord. de Compra, Contratos y Planillas	Jefe UFI	Recursos Humanos y UCP	Diario	Materiales de oficina		- No. de compromisos presupuestarios elaborados
Revisar Conciliaciones Bancarias	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Mensual	Materiales de oficina		- No. de conciliaciones bancarias firmadas
Actualizar Cuadros de Saldos y Ejecución Presupuestaria	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Diario	Materiales de oficina		- Actualizaciones realizadas
Elaborar Informe de Ejecución Presupuestaria	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Mensual	Materiales de oficina		- Informe Presentado



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025







Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Elaborar el Proyecto de Presupuesto	Jefe UFI	Todas las Unidades Organizativas	Anual	Materiales de oficina		- Proyecto de presupuesto presentado
Elaboración de la Planificación Anual de Compras (PAC)	Jefe UCP	Jefe UFI.	Anual	Materiales de oficina		- PAC Aprobada
Revisión de las modificaciones de la PAC	Jefe UCP	Jefe UFI.	A demanda (mensual)	Materiales de oficina		- Modificaciones PAC Aprobada
Actualizar expediente de los procesos de compra	Jefe UFI	Jefe UGDA	Mensual	Materiales de oficina		- Expediente actualizado mensualmente
Actualizar Información Presupuestaria Institucional	Jefe UFI		Mensual	Materiales de oficina		- Portal de Transparencia Institucional actualizado
Foliado de compromisos presupuestarios y elaboración de inventario de documentos	Jefe UFI		Mensual	Materiales de oficina		- No. de informes Mensuales

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Financiera Institucional	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Unidad Financiera Institucional	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>					
<b>OBJETIVO:</b>					
<b>META</b>					
<b>INDICADORES:</b>					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Ejecutar el Presupuesto Asignado - 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 - 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 - Obligaciones registradas - Obligaciones pagadas	Tesorero	Ministerio de Hacienda y Contador	A diario, y de acuerdo con 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





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

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.  - Proyecto de Presupuesto elaborado y presentado al pleno - Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda	UFI	Todas las Unidades Solicitantes	junio – agosto agosto-septiembre	Equipo informático y papelería	Proyecto presentado al pleno  Proyecto aprobado y presentado en el MH



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025







Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

# PLAN ANUAL OPERATIVO ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA AÑO 2025

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Capacitación	ATO
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD					
<b>OBJETIVO:</b>		Administrar los recursos asignados a la Escuela, para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión.			
<b>INDICADORES:</b>		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	EEIP	EEIP/ 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.	EEIP	EEIP/ Gerencia (Planificación)	Enero – Dic.	Equipo, papelería	Número de informes mensuales elaborados.
3. Elaboración de solicitud de materiales.	EEIP	EEIP/ Gerencia	Enero – Dic.	Equipo, papelería	Número de solicitudes realizadas / Número de solicitudes atendidas. Número de materiales solicitados / Número de materiales entregados.





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

4. Elaboración de convocatorias a procesos de formación.	EEIP	EEIP	Enero – Dic.	Equipo, papelería	Número de convocatorias realizadas / Número de eventos realizados
5. Solicitudes realizadas por requerimiento a UCP	EEIP	EEIP/ UCP	Enero – Dic.	Equipo, papelería	Número de solicitudes realizadas / Procesos de compra o contrataciones en tiempo pactado.
6. Elaboración de TDR para contratación de servicios profesionales o consultores.	EEIP	EEIP	Enero – Dic.	Equipo, papelería	Número de TDR elaborados / Número de contrataciones solicitadas.

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Capacitación	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Capacitación a Miembros de Comisiones y Comisionados de Ética de Gobierno Central				
<b>OBJETIVO:</b>	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				
<b>META:</b>	Capacitar al 75% de las CEG conformadas y funcionando de Gobierno Central.				
<b>INDICADORES:</b>	*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 8 cursos de formación inicial con Comisionados y miembros de las CEG del Gobierno central.	EEIP	EEIP	Trimestral	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Informes, reportes, expedientes de acciones formativas
2. Desarrollar e implementar dos cursos técnicos I "Ética y desarrollo del Talento Humano	EEIP	EEIP	Semestral	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Curso implementado, expedientes de acciones formativas
3. Desarrollar 7 módulos de capacitación con miembros de Comisiones de Ética que cursarán el Doceavo Diplomado Ética en la Función Pública.	EEIP	EEIP	Mensual	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia, gafetes	Módulos desarrollados, listas de asistencia



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

4. Graduación del doceavo Diplomado.	EEIP	Comunicaciones/ Pleno	Anual	Diplomas	Diplomas entregados
5.Desarrollar 3 talleres Lineamientos y elaboración de planes de trabajo 2026.	EEIP	EEIP	Anual	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Talleres realizados, lista de asistencia
6.Desarrollar 1 curso “Promoción de temas relacionados con la ética gubernamental a través de la comunicación institucional”.	EEIP/ Comunicaciones	EEIP / Comunicaciones	Anual	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Informes, reportes, expedientes de acciones formativas
7.Desarrollar 1 taller “Taller práctico para la elaboración de material informativo digital y físico sobre la LEG”.	EEIP/ Comunicaciones	EEIP / Comunicaciones	Anual	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Informes, reportes, expedientes de acciones formativas



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Capacitación	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Capacitación a Miembros de Comisiones y Comisionados de Ética de Municipalidades				
<b>OBJETIVO:</b>	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				
<b>META:</b>	Capacitar al 75% de las CEG conformadas y funcionando de Municipalidades.				
<b>INDICADORES:</b>	*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 5 cursos de formación inicial con Comisionados y miembros de las CEG del Gobierno central y de las Municipalidades.	EEIP	EEIP	Bimensual	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Informes, reportes, expedientes de acciones formativas
2. Desarrollar e implementar 6 talleres "Formas de Inicio y PAS"	EEIP	EEIP	Bimensual	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Talleres implementados, expedientes de acciones formativas
3. Desarrollar e implementar 4 cursos técnicos I "Cambio Actitudinal y Cultural"	EEIP	EEIP	Trimestral	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Curso implementado, expedientes de acciones formativas



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025



4. Desarrollar 3 talleres Lineamientos y elaboración de planes de trabajo 2026.	EEIP	EEIP	Anual	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Talleres realizados, listas de asistencia
---	------	------	-------	--	---

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Capacitación	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Acciones orientadas a buscar el apoyo de las autoridades para sus respectivas Comisiones de Ética Gubernamental				
<b>OBJETIVO:</b>	Capacitar a las autoridades sobre la LEG como parte de la exigencia de la ley y para apoyo de las CEG.				
<b>META:</b>	Capacitar al 50% de las instituciones del Gobierno Central dirigido a sus Máximas Autoridades, incluyendo Juntas o Consejos Directivos. Capacitar al 40% de los Concejos Municipales que tienen Comisión o Comisionados de Ética.				
<b>INDICADORES:</b>	*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. Desarrollar 2 Cursos Ética en la Función Pública y Marco Ético Legal con Juntas o Consejos directivos de las instituciones del Gobierno central, para lograr su apoyo para el funcionamiento de las CE.	EEIP	EEIP	Anual	Equipo, Aula Virtual, registro de asistencia.	Registro de asistencia e informe
2. Desarrollar 7 Cursos Ética en la Función Pública y Marco Ético Legal con Concejos Municipales, para lograr su apoyo para el funcionamiento de las CE.	EEIP	EEIP	Anual	Equipo, Aula Virtual, registro de asistencia.	Registro de asistencia e informe



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Capacitación	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Capacitación a Servidores Públicos				
<b>OBJETIVO:</b>	Capacitar a los servidores públicos, 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				
<b>META:</b>	Apoyar al 20% de instituciones con CEG en el desarrollo de las capacitaciones solicitadas.				
<b>INDICADORES:</b>	*Número de jornadas realizadas *Número de participantes *Número de instituciones capacitadas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Desarrollar 6 módulos de capacitación con servidores públicos que cursarán el Sexto Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción en El Salvador	EEIP/ Unidad de Cooperación Interinstitucional	EEIP/ Unidad de Cooperación Interinstitucional	Mensual	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Módulos desarrollados, listas de asistencia
2. Graduación del Sexto Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción en El Salvador.	EEIP/ Unidad de Cooperación Interinstitucional	EEIP/ Unidad de Cooperación Interinstitucional	Anual	Diplomas	Diplomas entregados



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025







Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

3. Desarrollo de 10 ediciones del curso virtual PBEP con la participación de servidores públicos.	EEIP	EEIP	Mensual	Aula Virtual, listas de asistencia, gafetes	Informes, reportes, expedientes de acciones formativas
4. Realizar curso "Integridad en la gestión del despacho" con Gerentes Generales, Auditores y técnicos de nivel superior que apoyen el funcionamiento de las CEG de las diferentes instituciones.	EEIP	EEIP	Anual	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Informes, reportes, expedientes de acciones formativas
5. Desarrollo de 20 capacitaciones sobre la Ley de Ética Gubernamental, Ética en la Función Pública.	EEIP	EEIP	Mensual	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Informes, reportes, expedientes de acciones formativas

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Capacitación	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Capacitación a personal interno				
<b>OBJETIVO:</b>	Capacitar al personal interno en los contenidos acordes a perfiles de puestos y naturaleza de las unidades.				
<b>META:</b>					
<b>INDICADORES:</b>	*Número de jornadas realizadas *Número de participantes *Número de unidades capacitadas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Desarrollar 1 curso para facilitadores sobre habilidades digitales.	EEIP	EEIP/ Otras unidades	Anual	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Informes, reportes, expedientes de acciones formativas
2. Desarrollar 1 evento de autocuidado	EEIP	EEIP	Anual	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Informes, reportes, expedientes de acciones formativas
3. Desarrollar 1 taller de reflexión crítica del trabajo de la EEIP	EEIP	EEIP	Anual	Aula Virtual, listas de asistencia, gafetes	Informes, reportes, expedientes de acciones formativas





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025






Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01



Fecha de aprobación: 29/01/2025



4. Desarrollo de cursos diversos para personal de las diferentes unidades del TEG.	EEIP/Unidades	EEIP/Unidades	Anual	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Informes, reportes, expedientes de acciones formativas
--	---------------	---------------	-------	--	--

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Divulgación	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Difusión de la Ley de Ética Gubernamental y el quehacer del TEG				
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener la divulgación de la LEG y del quehacer del TEG mediante diferentes formas de comunicación				
<b>META:</b>	Desarrollar el 75% de divulgaciones programados				
<b>INDICADORES:</b>	Numero de divulgaciones realizados *Números de materiales distribuidos				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. 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 EEIP	Pleno, EEIP, Comunicaciones	Anual	Equipo	Actividades realizadas
2. Realizar acciones de divulgación sobre la LEG y relacionados a través de Ética Móvil, tanto para servidores públicos del gobierno central como municipales y otros sectores de la sociedad.	Comunicaciones EEIP	EEIP/ Comunicaciones/ Pleno	Mensual	Equipo	Número de eventos
3. Distribución de materiales informativos y de apoyo que produzca el Tribunal de Ética Gubernamental por medio de los Comisionados y Comisiones ya conformadas.	EEIP	EEIP /CEG/ comunicaciones	Mensual	Materiales producidos	Número de materiales distribuidos



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>ACTIVIDADES DE GÉNERO E INCLUSIÓN</b>			
	Código: UP-FOR-004-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>		AGI
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Revisión y actualización del marco regulatorio de los procesos divulgativos de la LEG				
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollo de procesos de armonización de normativas, políticas, procedimientos, lineamientos institucionales, aplicando el marco normativo de igualdad y no discriminación.				
<b>META:</b>	Armonizar el 100 de la normativa institucional con el principio de igualdad y no discriminación.				
<b>INDICADORES:</b>	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.	EEIP	EEIP	Mensual	Listas de asistencia	Estadísticas desagregadas
2. Incorporación de lenguaje inclusivo en los diferentes documentos que produce la unidad.	EEIP/ Unidad de Género	EEIP/ Unidad de Género	Anual	Documentos	Número de documentos armonizados



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-005-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		Escuela de Ética e Integridad Pública						PAO AÑO 2025							
META SUSTANTIVA QUE REPORTAR MENSUALMENTE		PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1.	Diseñar y desarrollar 8 cursos de formación inicial con Comisionados y miembros de las CEG del Gobierno central	Trimestral	2	2	2	2									
2.	Desarrollar e implementar dos cursos técnicos I “Ética y desarrollo del Talento Humano miembros de las CEG del Gobierno central	Semestral					2								
3.	Desarrollar 7 módulos de capacitación con miembros de Comisiones de Ética que cursarán el Doceavo Diplomado Ética en la Función Pública, miembros de las CEG del Gobierno central	Mensual				1	1	1	1	1	1		1		
4.	Graduación del doceavo Diplomado, miembros de las CEG del Gobierno central	Anual												1	
5.	Desarrollar 3 talleres Lineamientos y elaboración de planes de trabajo 2026, miembros de las CEG del Gobierno central	Anual											3		
6.	Desarrollar 1 curso “Promoción de temas relacionados con la ética gubernamental a través de la comunicación institucional”, miembros de las CEG del Gobierno central	Anual						1							
7.	Desarrollar 1 taller “Taller práctico para la elaboración de material informativo digital y físico sobre la LEG”, miembros de las CEG del Gobierno central	Anual							1						

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2025**

Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		Escuela de Ética e Integridad Pública					PAO AÑO 2025							
META SUSTANTIVA QUE REPORTAR MENSUALMENTE		PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
8. Diseñar y desarrollar 5 cursos de formación inicial con Comisionados y miembros de las Municipalidades.		Bimensual		2	2	1								
9. Desarrollar e implementar 6 talleres “Formas de Inicio y PAS”, miembros de las CEG de Municipalidades		Bimensual			1		1	4						
10. Desarrollar e implementar 4 cursos técnicos I “Cambio Actitudinal y Cultural” miembros de las CEG de Municipalidades		Trimestral					1	1	2					
11. Desarrollar 3 talleres Lineamientos y elaboración de planes de trabajo 2026, miembros de las CEG de Municipalidades		Anual											3	
12. Desarrollar 2 Cursos Ética en la Función Pública y Marco Ético Legal con Juntas o Consejos directivos de las instituciones del Gobierno central, para lograr su apoyo para el funcionamiento de las CE.		Anual		1				1						
13. Desarrollar 7 Cursos Ética en la Función Pública y Marco Ético Legal con Concejos Municipales, para lograr su apoyo para el funcionamiento de las CE.		Anual			4	1	1	1						
14. Desarrollar 6 módulos de capacitación con servidores públicos que cursarán el Sexto Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción en El Salvador		Mensual					1	1	1	1	1	1		
15. Graduación del Sexto Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción en El Salvador.		Anual											1	





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		Escuela de Ética e Integridad Pública						PAO AÑO 2025						
META SUSTANTIVA QUE REPORTAR MENSUALMENTE		PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
16. Desarrollo de 10 ediciones del curso virtual PBEP con la participación de servidores públicos.		Mensual		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
17. Realizar curso “Integridad en la gestión del despacho” con Gerentes Generales, Auditores y técnicos de nivel superior que apoyen el funcionamiento de las CEG de las diferentes instituciones.		Anual			1									
18. Desarrollo de 20 capacitaciones sobre la Ley de Ética Gubernamental, Ética en la Función Pública.		Mensual		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
19. Desarrollar 1 curso para facilitadores sobre habilidades digitales, para personal interno.		Anual		1										
20. Desarrollar 1 evento de autocuidado, para personal interno		Anual				1								
21. Desarrollar 1 taller de reflexión crítica del trabajo de la EEIP		Anual	1											
22. Desarrollo de cursos diversos para personal de las diferentes unidades del TEG.		Anual												
23. 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.		Anual										11		
24. Realizar acciones de divulgación sobre la LEG y relacionados a través de Ética Móvil, tanto		Mensual												





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		Escuela de Ética e Integridad Pública							PAO AÑO 2025						
META SUSTANTIVA QUE REPORTAR MENSUALMENTE		PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
para servidores públicos del gobierno central como municipales y otros sectores de la sociedad.															
25. Distribución de materiales informativos y de apoyo que produzca el Tribunal de Ética Gubernamental por medio de los Comisionados y Comisiones ya conformadas.		Mensual													



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025







Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01



Fecha de aprobación: 29/01/2025

# PLAN ANUAL OPERATIVO COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL AÑO 2025

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS				
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025		
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	ÁREA DE TRABAJO:	Cooperación Interinstitucional		ATS
RESPONSABLE:	Coordinador/a de Cooperación Interinstitucional	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2025		
NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestión para el desarrollo de procesos de calidad e innovación desde la perspectiva de la cooperación nacional e internacional				
OBJETIVO:	Coordinar acciones para mejorar la gestión de la calidad de los servicios que brinda la institución. (OET 7.1)				
META:	Propiciar acciones que incluyan 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 en proceso				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Crear banco de datos de con perfiles de cooperantes con enfoque del sistema de gestión de riesgos antisoborno, para desarrollos tecnológicos.	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de las Unidades Organizativas/	Enero - diciembre 2025	Equipo informático -internet- materiales de oficina y comunicaciones.	- Matriz de banco de datos de cooperantes y aliados estratégicos con enfoque del sistema de gestión antisoborno.
Gestionar cooperación nacional e internacional, para fortalecer la capacidad del personal y el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicación, a efecto de mejorar los servicios del TEG.	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/	Enero- diciembre 2025	Equipo informático -internet- materiales de oficina, logística para reuniones, Viáticos medios de comunicación y transporte, colaboración de personal.	- Proyectos gestionados - Alianzas gestionadas - Instrumentos de cooperación nacional e internacional elaborados - Instrumentos de cooperación nacional e internacional suscritos - Instrumentos de cooperación nacional e internacional en proceso - Actividades de cooperación desarrollados.



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Cooperación Interinstitucional	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador/a de Cooperación Interinstitucional	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Fortalecimiento de la Cooperación Externa
<b>OBJETIVO:</b>	Construir alianzas con instituciones u organizaciones públicas y privadas nacionales y extranjeras, para fortalecer la gestión de cooperación, a fin de cumplir con las metas institucionales.
<b>META:</b>	Gestionar y participar en espacios de intercambios con instituciones u organizaciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, para fortalecer la coordinación y cooperación interinstitucional e internacional.
<b>INDICADORES:</b>	Número de gestiones realizadas 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
- Crear banco de datos de cooperantes de instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil u otros organismos nacionales e internacionales, con un enfoque de sistema de gestión antisoborno.	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de las Unidades Organizativas/	Enero - diciembre 2025	Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte. colaboración de personal	- Matriz de banco de datos de cooperantes y aliados estratégicos, considerando el enfoque del sistema de gestión antisoborno.
- Propiciar la suscripción de cartas de entendimiento, convenios u otros instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras.	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas	Enero - diciembre 2025	Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones	- Coordinaciones realizadas - Instrumentos de cooperación gestionados - Instrumentos de cooperación presentados



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

				medios de comunicación y transporte, colaboración de personal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instrumentos de cooperación nacional e internacional en proceso.</li><li>- Instrumentos de cooperación suscritos</li><li>- Alianzas estratégicas gestionadas</li><li>- Alianzas estratégicas conformadas</li><li>- Actividades de cooperación desarrolladas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Propiciar la suscripción de cartas de entendimiento, convenios u otros instrumentos de coordinación y cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras.</li><li>- Gestionar proyectos con fondos de la cooperación externa de acuerdo las necesidades y metas institucionales</li></ul>	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/	Enero - diciembre 2024		Proyectos gestionados Proyectos aprobados Proyectos en proceso.



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025


Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Crear mecanismo de comunicación, control y seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos en los instrumentos de cooperación y alianzas suscritas.	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/	Enero - diciembre 2025	Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal	Mecanismo de control y seguimiento de ejecución de actividades derivadas de instrumentos de cooperación, elaborado con enfoque del sistema de gestión antisoborno elaborada. Mecanismo de control y seguimiento de ejecución de actividades derivadas de instrumentos de cooperación, elaborado con enfoque del sistema de gestión antisoborno aprobada.
--	--	---	------------------------	---	---



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Cooperación Interinstitucional	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador/a de Cooperación Interinstitucional	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Coordinación interinstitucional y trabajo en alianzas para la eficiencia institucional				
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer la coordinación y cooperación interinstitucional e internacional, para combatir las prácticas antiéticas y la corrupción.				
<b>META:</b>	Desarrollar alianzas estratégicas de cooperación y coordinación interinstitucional e internacional				
<b>INDICADORES:</b>	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
- 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.	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/	Enero - diciembre 2025	Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal  Equipo informático - internet- materiales de	- 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



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

- 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 - diciembre 2025

oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal

- Programas formativos gestionados
- Programas formativos realizados
- Programas formativos en proceso

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Instrumentos normativos que regirán los procesos de cooperación nacional e internacional				
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer instrumentos marcos que definan los términos, condiciones y alcances de la coordinación y cooperación a nivel nacional e internacional, conforme a los estándares del Sistema de Gestión Antisoborno aprobado por el TEG.				
<b>META:</b>	Elaborar los instrumentos normativos necesarios para para cooperación interinstitucional nacional e internacional				
<b>INDICADORES:</b>	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
- Elaborar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Cooperación Interinstitucional,	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	Coordinadora de Cooperación Interinstitucional/ Presidencia TEG/	Enero-diciembre 2025	Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal	- Proyecto de Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Cooperación Interinstitucional elaborado.  - Proyecto de Manual de Políticas y Procedimiento de Coordinación de Cooperación Interinstitucional aprobado.





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

- Manual de Gestión para la Formulación de Instrumentos de Cooperación	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	Coordinadora de Cooperación Interinstitucional/ Presidencia TEG/		Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal	- Proyecto de Manual de Gestión para la Formulación de Instrumentos de Cooperación elaborado.  - Proyecto de Manual de Gestión para la Formulación de Instrumentos de Cooperación aprobado.
- Instructivo para la selección de cooperantes y/o identificación de fuentes de financiamiento nacionales e internacionales	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/	Enero-diciembre 2025	Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal	- Proyecto de Instructivo para la selección de cooperantes y/o identificación de fuentes de financiamiento nacionales e internacionales elaborado  - Proyecto de Instructivo para la selección de cooperantes y/o identificación de fuentes de financiamiento nacionales e internacionales aprobado.  -



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

- Protocolo para la coordinación nacional de cooperación interinstitucional	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/	Enero-diciembre 2025	Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal	- Proyecto de Protocolo para coordinación nacional de cooperación interinstitucional elaborado - Proyecto de Protocolo para coordinación nacional de cooperación interinstitucional aprobado
- Elaborar instrumentos normativos que regirán la cooperación y alianzas estratégicas de carácter interinstitucional, sector público y privado, sociedad civil y otros organismos, a nivel nacional e internacional.	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/	Enero-diciembre 2025	Equipo informático - internet- materiales de oficina, logística para reuniones, medios de comunicación y transporte, colaboración de personal	- Proyectos de instrumentos normativos de cooperación elaborados - Proyectos de instrumento s normativos de cooperación autorizados - Proyectos de instrumentos normativos de cooperación en proceso



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

### ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD

<b>OBJETIVO:</b>	Establecer mecanismos necesarios para optimizar la gestión administrativa y operativa de la cooperación interinstitucional e internacional				
<b>INDICADORES:</b>	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)
- 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 2025	Equipo informático y materiales de oficina, recursos logísticos para reuniones, colaboración de personal	- Coordinaciones realizadas - Informes de proyectos recibidos.





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar en redes con instituciones homólogas, para el intercambio de experiencias y fortalecer la gestión estratégica institucional.</li></ul>	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 2025	Equipo informático y materiales de oficina, recursos logísticos para reuniones, colaboración de personal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participaciones realizadas.</li><li>- Acciones gestionadas</li><li>- Productos de intercambios obtenidos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li></ul>	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 2025	Equipo informático y materiales de oficina, recursos logísticos para reuniones, colaboración de personal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinaciones realizadas.</li><li>- Acciones gestionadas</li><li>- Productos de calidad obtenidos</li></ul>



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

- 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 2025	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"><li>- Coordinaciones realizadas.</li><li>- Acciones gestionadas</li><li>- Productos de intercambio obtenidos</li><li>- Gestión de pasantías</li><li>- Gestión de seminarios</li><li>- Giras de estudio</li><li>- Giras de observación</li></ul>
- 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 2025	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"><li>- Coordinaciones gestionadas</li><li>- Participación en actividades</li></ul>
- Gestionar participación en mesas de trabajo para desarrollar líneas de específicas en proyectos concretos.	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	GGAF/Jefaturas de Unidades Organizativas/	Enero-diciembre 2025	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"><li>- Participación en mesas de trabajo gestionadas</li><li>- Participación en mesas de trabajo realizadas</li><li>-</li></ul>



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

- Participación en la Comisión de Medidas de Atención y Protección de Denunciantes del PAS.	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	Miembros propietarios de suplentes de la Comisión de Medidas de Atención y Protección	Enero-diciembre 2025	Equipo informático y materiales de oficina, recursos logísticos para reuniones, medios de comunicación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitudes recibidas</li><li>- Sesiones de trabajo realizadas</li><li>- Resoluciones emitidas</li><li>- Acciones de mejora propuestas</li><li>- Acciones de mejora realizadas</li></ul>
- Participación en la Comisión de innovación y Eficiencia Pública-CIGA-	Coordinación de Cooperación Interinstitucional	Miembros de la Comisión de Innovación y Eficiencia Pública	Enero-diciembre 2025	Equipo informático y materiales de oficina, recursos logísticos para reuniones, medios de comunicación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reuniones convocadas</li><li>- Sesiones de trabajo realizadas</li><li>- Acciones de mejora propuestas</li><li>- Acciones de mejora realizadas</li></ul>





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025



# PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AÑO 2025

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Compras Públicas	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	UCP	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Unidad de Compras Públicas	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre de 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>		Elaborar la Planificación Anual de Compras (PAC)				
<b>OBJETIVO:</b>		Cumplir con el artículo 17 de la Ley de Compras Públicas				
<b>META:</b>		PAC aprobado por el Pleno				
<b>INDICADORES:</b>		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 Solicitantes UFI	Julio-septiembre de 2024	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Informe consolidado de las necesidades de obras, bienes y servicios
3. Elaborar la Programación Anual de Compras (PAC) 2025.		UCP Unidades Solicitantes UFI	UCP -Unidades Solicitantes -UFI	Noviembre 2024- enero 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	PAC elaborada
4. Autorizar la Programación Anual de Compras (PAC) correspondiente al año 2025.		Miembros del Pleno	UCP -GGAF- Miembros del Pleno Presidente	Enero 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	PAC autorizada
5. Publicar en el Sistema de COMPRASAL, la Programación Anual de Compras (PAC)		UCP	UCP	Enero 2025	Materiales, equipo de	PAC publicada

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

correspondiente al año 2025, una vez aprobado el presupuesto institucional 2025				oficina y recurso humano	
---	--	--	--	--------------------------	--

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Compras Públicas	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	UCP	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Unidad de Compras Públicas	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre de 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Realizar el seguimiento a la ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC)				
<b>OBJETIVO:</b>	Cumplir con la ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC)				
<b>META:</b>	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.				
<b>INDICADORES:</b>	Elaborar el 100% de 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 2025 y Enero 2026	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 prorrogas a los contratos y órdenes de compra.	UCP	UCP Miembros del Pleno	Abril, Julio y Octubre de 2025 y Enero 2026	Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano.	Informe de las contrataciones realizadas.





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

3. Realizar las modificaciones a la Planificación Anual de Compras (PAC), de acuerdo con las necesidades que surjan durante la ejecución.	UCP	UCP Unidades solicitantes  UFI  UCP  Pleno	Enero a diciembre de 2025	Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano.	Número de modificaciones realizadas.
4. Solicitar autorización de las modificaciones realizadas a la Planificación Anual de Compras (PAC).	Miembros del Pleno	Secretaría General  Unidades solicitantes	Enero a diciembre de 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano.	Número de modificaciones autorizadas.

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Compras Públicas	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	UCP	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Unidad de Compras Públicas	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre de 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Adquisición y contratación de obras, bienes y servicios solicitadas por las diferentes unidades organizativas del TEG				
<b>OBJETIVO:</b>	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.				
<b>META:</b>	Adquirir el 100% de las obras, bienes y servicios solicitados.				
<b>INDICADORES:</b>	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 2025	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 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano.	Número de documentos elaborados.
3. Ingresar toda la información relativa a los procesos de compras y sus resultados que se realizan por los diferentes métodos de contratación, en el sistema de compras públicas (COMPRASAL).	UCP	UCP	Enero a diciembre de 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de convocatorias y resultados ingresados en el Sistema electrónico de



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025


Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

					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 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de cuadros comparativos elaborados y suscritos.
5. Elaborar actas de resultados de evaluación técnica y actas de adjudicación, con base a la recomendación técnica realizada por las personas evaluadoras de ofertas.	UCP	UCP Personas evaluadoras de ofertas	Enero a diciembre de 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de actas de resultados de evaluación técnica y actas de adjudicación elaboradas.
6. Autorizar actas de resultados de evaluación técnica y actas de adjudicación, con base a la evaluación y recomendación técnica realizada por las personas evaluadoras de ofertas.	Pleno	UCP GGAF Pleno	Enero a diciembre de 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de actas de resultados de evaluación técnica y actas de adjudicación suscritas.
7. Elaborar órdenes de compra y/o contratos derivados de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	UCP (órdenes) AJ (contratos)	UCP Asesoría Jurídica Presidente	Enero a diciembre de 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de órdenes de compra y contratos elaborados.
8. Solicitar autorización de las órdenes de compra y contratos de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios remitidas por la UCP.	Gerencia General Presidente	UCP, GGAF, unidades solicitantes, UFI, Administradores de Contrato u Órdenes de Compra, Contratistas	Enero a diciembre de 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de órdenes de compra y contratos remitidos.
9. Remitir 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.	UCP	GGAF, UCP, UFI, Administradores de Contrato u Órdenes de Compra, Contratistas Y Unidad de AIP	Enero a diciembre de 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de contratos u órdenes de compra remitidos.







	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Compras Públicas	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	UCP	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Unidad de Compras Públicas	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre de 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Gestionar ante la autoridad competente, las modificativas y prórrogas a contratos u órdenes de compra solicitadas.				
<b>OBJETIVO:</b>	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.				
<b>META:</b>	Gestionar el 100% de las modificativas y prórrogas a contratos u órdenes de compra solicitadas.				
<b>INDICADORES:</b>	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 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de documentos revisados
2. Realizar 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 2025	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	UCP - Pleno Administradores de contrato u órdenes de compra - Contratistas UFI	Enero a diciembre de 2025	Equipo de oficina, materiales y recurso humano	Número de modificativas o prórrogas autorizadas

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Compras Públicas	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	UCP	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Unidad de Compras Públicas	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre de 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Registrar las garantías que se solicitan y devolver a los contratistas en los diferentes procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.				
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar un registro de la recepción y devolución de las garantías y archivarlas en los respectivos expedientes de contratación.				
<b>META:</b>	Registrar el 100% de garantías recibidas y devueltas.				
<b>INDICADORES:</b>	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 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de garantías registradas.
2. Remitir a Tesorería del TEG las garantías originales para el resguardo y custodia.	UCP	UCP Tesorería	Enero a diciembre de 2025	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 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano.	Número de garantías solicitadas.



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

4. Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s).	UCP	UCP Contratista	Enero a diciembre de 2025	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 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano.	Registro actualizado.







	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Compras Públicas	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	UCP	ATO
<b>RESPONSABLE:</b>	Unidad de Compras Públicas	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre de 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Actualizar el banco de datos institucional de oferentes y contratistas				
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas				
<b>META:</b>	Actualizar el 100% del banco de datos institucional de oferentes y contratistas existente				
<b>INDICADORES:</b>	Banco de datos institucional de oferentes y contratistas actualizado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
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 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Registro actualizado.
Remitir a la unidad de acceso de información el banco de oferentes y contratistas actualizado.	UCP	UCP	Enero a diciembre de 2025	Materiales, equipo de oficina y recurso humano.	Registro remitido.

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-005-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Compras Públicas (UCP)	PAO AÑO 2025												
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	
1. Elaboración y autorización de la Planificación Anual de Compras (PAC)	1	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2. Elaboración de informe de contrataciones de obras, bienes y servicios, realizadas durante el trimestre.	4	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3. Modificaciones a la Planificación Anual de Compras (PAC).	100%	Según necesidad institucional												
4. 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.	100%	Según PAC y necesidad institucional												
5. 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.	100%	Según PAC y necesidad institucional												



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

# PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE GÉNERO AÑO 2025



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Género	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Unidad de Género	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefatura de la Unidad de Género	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Transversalizar el principio de igualdad, equidad y no discriminación en el quehacer institucional.				
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar la igualdad, equidad y no discriminación en el quehacer institucional.				
<b>META:</b>	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales desarrolladas en el ejercicio de sus competencias.				
<b>INDICADORES:</b>	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/2025 NOVIEMBRE/2025	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.2025	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.2025	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.2025	Papelería Herramientas informáticas	No. de actividades de sensibilización del personal



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025







Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

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.2025	Herramientas informáticas. Papelería	Publicación de información relativa a la Unidad de Género.
---	---	------------------	--------------	--------------------------------------	--

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Género	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>	Unidad de Género	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefatura de la Unidad de Género	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE DEL PROYECTO ESTRATÉGICO</b>	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.				
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b>	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.				
<b>RESULTADO:</b>	Aprobación de Política Tolerancia Cero y su protocolo de prevención, atención y actuación.				
<b>INDICADORES DEL PROYECTO:</b>	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. 2025	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.2025	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.2025	Papelería Herramientas informáticas Financieros	Política de Tolerancia Cero y su Protocolo de Prevención, Atención y Actuación.





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025







Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01



Fecha de aprobación: 29/01/2025

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.2025	Herramientas informáticas. Papelería	No. de procesos de sensibilización realizadas
--	--	------------------	--------------	---	---

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>RESUMEN DE METAS SUSNTATIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-005-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS													
NOMBRE DE LA UNIDAD: GENERO							PAO AÑO 2025						
META PARA REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SEP	OCT	NOV	DIC
Conmemoración al día internacional de la mujer y día nacional de los derechos de las mujeres.	Evento			X									
Conmemoración del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer y día internacional de la no violencia contra la mujer.	Evento											X	
Armonizar la normativa institucional con lenguaje inclusivo no sexista.	7 normativas actualizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Revisión y actualización de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación.	Documento aprobado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Procesos de sensibilización y formación para el personal institucional en temas de género.	Gestiones realizadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Publicación en todos los medios del TEG, sobre información relativa a la Unidad de Género.	Publicaciones realizadas		X				X					X	
Campañas de sensibilización de tolerancia cero con el acoso sexual, laboral y la prevención de la violencia contra las mujeres debido a género.	No. de campañas realizadas											X	
Diagnóstico de necesidades relativas a género, en áreas que atienden a personas usuarias.	No. de actividades realizadas		X	X	X	X	X						
Elaboración de la Política de Tolerancia Cero y su Protocolo de Prevención, Atención y Actuación.	No. de monitoreos							X	X	X	X	X	X
Procesos de sensibilización y formación en temas relacionados a Derechos Humanos de las Mujeres	No. de procesos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	<p align="center"><b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b></p>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

## PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AÑO 2025





	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Transparencia y Acceso a la Información	ATO
<b>RESPONSABLE:</b>	Oficial de Información	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>OBJETIVO:</b>						
<b>INDICADORES:</b>						
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
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 y Unidades Administrativas.	Según demanda.	Papelería y equipo informático Y de telecomunicación e internet.	Según presupuesto institucional.	Número de solicitudes de acceso a la información recibidas y tramitadas en el plazo legal correspondiente.
2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y asesoría sobre la aplicación de la LAIP en el TEG.	Oficial de Información.	Personas Particulares.	Según demanda.	Papelería y equipo informático y de telecomunicación e internet.	Según presupuesto institucional.	Cantidad de asesorías brindadas.
3. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.	Oficial de Información.	Personas Solicitantes.	Mensual.	Papelería y equipo informático y de telecomunicación e internet.	Según presupuesto institucional.	Informe mensual estadísticos de los trámites de la UAIP TEG: Número de solicitudes, resultados, plazos de respuesta, características de los solicitantes, entre otros.
4. Organización y resguardo correcto de los archivos y acervo documental custodiados por la UAIP, para mejorar la capacidad de	Oficial de información.	N/A.	Mensual.	Papelería y equipo informático y de	Según presupuesto institucional.	Cumplimiento de lineamientos del sistema de archivo institucional.



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

espacio limitado para el resguardo de documentos.				telecomunicación e internet.		
5. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.	Oficial de Información.	Pleno y Unidades Administrativas.	Anual.	Papelería y equipo informático y de telecomunicación e internet.	Según presupuesto institucional.	Revisión del Manual de Políticas y Procedimientos de la UAIP; así como de otros procedimientos y medidas institucionales.
6. Actualizar el Índice de Información Reservada y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	Oficial de Información.	Pleno, Unidades Administrativas e IAIP.	Semestral.	Papelería y equipo informático y de telecomunicación e internet.	Según presupuesto institucional.	Dos actualizaciones del Índice de Información Reservada en el Portal Único de Oficiales de Información y en el Portal de Transparencia.
7. Elaborar y enviar al IAIP los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual de esa entidad.	Oficial de Información.	Pleno e IAIP.	Enero.	Papelería y equipo informático y de telecomunicación e internet.	Según presupuesto institucional.	Informe anual completado en el portal único del IAIP en período establecido, sobre los trámites de acceso a la información y de datos personales diligenciados por la UAIP del TEG durante 2024.
8. Recabar y difundir la información oficiosa del TEG correspondiente al año 2025, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el IAIP.	Oficial de Información.	Pleno y Unidades Administrativas.	Enero a diciembre.	Papelería y equipo informático y de telecomunicación e internet.	Según presupuesto institucional.	Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia.
9. Recabar y difundir la información oficiosa del TEG correspondiente a diciembre 2024, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el IAIP.	Oficial de Información.	Pleno y Unidades Administrativas.	Enero.	Papelería y equipo informático y de telecomunicación e internet.	Según presupuesto institucional.	Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia.

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

10. Actualización del Buscador de Resoluciones del TEG a través de la publicación de resoluciones.	Oficial de Información.	Pleno y UEL.	Enero a diciembre.	Papelería y equipo informático y de telecomunicación e internet.	Según presupuesto institucional.	Cantidad de resoluciones publicadas.
11. Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública, participación ciudadana y rendición de cuentas.	Oficial de Información.	Pleno, Escuela de Ética e Integridad Pública, IAIP	Enero a diciembre.	Papelería y equipo informático y de telecomunicación e internet	Según presupuesto institucional.	Cantidad de servidores públicos capacitados.






	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES DE GÉNERO E INCLUSIÓN</b>			
	Código: UP-FOR-004-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Transparencia y Acceso a la Información	AGI
<b>RESPONSABLE:</b>	Oficial de Información	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Ejecución de actividades definidas en el Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación.				
<b>OBJETIVO:</b>	Transversalizar el principio de igualdad y no discriminación en la gestión institucional, que permita la transformación de la cultura organizacional del TEG.				
<b>META:</b>	Armonizar los documentos emitidos, con el principio de igualdad y no discriminación.				
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de documentos armonizados.				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
1. Redactar los documentos elaborados por la Unidad de Acceso a la Información Pública implementando el lenguaje inclusivo no sexista.	Oficial de Información.	N/A.	Enero a diciembre.	Papelería y equipo informático y de telecomunicación e internet.	Cantidad de documentos elaborados.

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-005-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

Nombre de la Unidad Organizativa:		Unidad de Acceso a la Información Pública						PAO AÑO 2025						
META SUSTANTIVA QUE REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
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).	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y asesoría sobre la aplicación de la LAIP en el TEG.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
3. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
4. 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.	100%	12%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	
5. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.	100%	12%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	
6. Actualizar el Índice de Información Reservada y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	100%	50%						50%						
7. Elaborar y enviar al IAIP los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual de esa entidad.	100%	100%												
8. Recabar y difundir la información oficiosa del TEG correspondiente al año 2025, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	12%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	
9. Recabar y difundir la información oficiosa del TEG correspondiente a diciembre 2024, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	100%												
10. Actualización del Buscador de Resoluciones del TEG a través de la publicación de resoluciones.	100%	12%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	



PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01



Fecha de aprobación: 29/01/2025



11. Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública, participación ciudadana y rendición de cuentas.	100%	12%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%
---	------	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			 TRIBUNAL DE CUENTAS GOBIERNO DE GUATEMALA
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

## PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE COMUNICACIONES AÑO 2025

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Comunicaciones	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Comunicaciones	ATO
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero- diciembre 2025	

<b>OBJETIVO:</b>	Promover la imagen institucional del TEG					
<b>INDICADORES:</b>	Número de actividades realizadas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Administración de redes sociales institucionales y página web.	Unidad de Comunicaciones	Pleno / Unidades institucionales	Enero-diciembre 2025	Computadora con acceso a internet. Cámara. Programas de diseño.		- Número de materiales publicados en redes sociales.
Diseño de Campaña Antisoborno	Unidad de Comunicaciones	Función de Cumplimiento/ Oficial de Cumplimiento	Enero-Febrero	Computadora con acceso a internet. Cámara. Programas de diseño. Trípode. Micrófono.		- Número de materiales elaborados.
Diseño de campaña de promoción de oferta académica de la Escuela de Ética e Integridad Pública.	Unidad de Comunicaciones	Escuela	Enero – diciembre 2025	Computadora con acceso a internet. Cámara. Programas de diseño. Trípode. Micrófono.		- Número de materiales elaborados.
Diseño de material didáctico para la Escuela de Ética e Integridad Pública.	Unidad de Comunicaciones	Escuela	Enero- junio 2025	Computadora con acceso a internet. Cámara. Programas de diseño. Trípode. Micrófono.		- Número de materiales elaborados.



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Identificación de avisos en redes sociales para trasladarla a la Unidad de Ética Legal	Unidad de Comunicaciones	UEL	Enero-diciembre 2025	Computadora con acceso a internet.		- Número de avisos enviados a UEL.







	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Comunicaciones	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Comunicaciones	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>	Desarrollo y difusión de actividades institucionales.				
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar actividades que impulsen la difusión del quehacer institucional.				
<b>META</b>	Apoyar en la elaboración y difusión de las actividades que realiza el TEG.				
<b>INDICADORES:</b>	Número de actividades realizadas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Elaborar revista institucional	Unidad de Comunicaciones	Pleno	Junio y diciembre 2025	-Computadora con acceso a internet. -Programas de diseño.	Número de ediciones de la Revista publicadas.
Realizar gira a medios de comunicación.	Unidad de Comunicaciones	Pleno, Escuela y UEL.	Mayo	Vehículo institucional.	Número de medios visitados.
Apoyo y difusión de actividades relacionadas con el Círculo de Integridad Institucional y sus comisiones.	Unidad de Comunicaciones	Pleno y CII y sus Comisiones.	Enero – diciembre 2025	Computadora con acceso a internet.	Número de actividades apoyadas y/o publicadas.
Apoyo en el desarrollo de eventos institucionales (Diplomados, Semana Ética, Graduaciones, firma de convenios, eventos internos)	Unidad de Comunicaciones	Pleno, Escuela, UEL, Secretaria General.	Enero-diciembre 2025		Número de actividades apoyadas.



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>			
	Código: UP-FOR-003-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Comunicaciones	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Comunicaciones	PRES
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero- diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DEL PROYECTO ESTRATÉGICO:</b>	Cumplimiento de actividades correspondientes al Plan estratégico institucional.				
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b>	Dar cumplimiento a las actividades o tareas relativas a la prevención de la corrupción dentro de la unidad.				
<b>RESULTADO:</b>	Prevenir la corrupción dentro de la unidad de comunicaciones.				
<b>INDICADORES DEL PROYECTO:</b>	Número de actividades realizadas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Identificar consultas sobre la aplicación de la LEG en las diferentes redes sociales y enviarlas a la Unidad de Asesoría Legal.	Unidad de Comunicaciones	Unidad de Asesoría Legal	Enero-diciembre 2025	-Computadora con acceso a internet.	- Número de Consultas enviadas.
Divulgar el proceso de solicitud de constancias por medios institucionales.	Unidad de Comunicaciones	Secretaría General	Enero – diciembre 2025	-Computadora con acceso a internet.	- Número de materiales publicados en medios institucionales.
Divulgar procedimientos y/o servicios que brinda UAIP, por los medios institucionales a los que se tenga acceso.	Unidad de Comunicaciones	UAIP	Enero-diciembre 2025	-Computadora con acceso a internet.	- Número de materiales publicados en medios institucionales.
Utilizar generador de claves seguras para página web y redes sociales.	Unidad de Comunicaciones	Comunicaciones	Enero, abril, julio y octubre 2025.	-Computadora con acceso a internet. -Generador de claves segura.	- Número de cambios de contraseñas
Monitoreo de agentes externos con amplia difusión con información relacionada al TEG.	Unidad de Comunicaciones	Comunicaciones	Enero-diciembre 2025	Computadora con acceso a internet.	- Recopilación de noticias sobre el TEG.





	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>ACTIVIDADES DE GÉNERO E INCLUSIÓN</b>			
	Código: UP-FOR-004-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Comunicaciones	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Comunicaciones	AGI
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Promoción de valores institucionales comprometidos a un ambiente laboral de buenas prácticas y sin ningún tipo de discriminación.				
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar materiales publicitarios sin ningún tipo de discriminación ni de violencia.				
<b>META:</b>	Campañas publicitarias institucionales con perspectiva de género.				
<b>INDICADORES:</b>	Reporte de actividades realizada.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Transversalización del tema de género en campañas publicitarias institucionales	Unidad de Comunicaciones	Unidad de Género	Enero-diciembre 2025	-Computadora con acceso a internet. -Cámara. -Programas de diseño	- Utilizar imágenes de hombres y mujeres en las publicaciones - Utilizar lenguaje no sexista



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-005-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones	PAO AÑO 2025											
META SUSTANTIVA QUE REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Administración de redes sociales institucionales Y página web.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
XDiseño de Campaña Antisoborno	100%	X	X										
Diseño de campaña de promoción de oferta académica de la Escuela de Ética e Integridad Pública.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diseño de material didáctico para la Escuela de Ética e Integridad Pública.	100%	X	X	X	X	X	X						
Identificación de avisos en redes sociales para trasladarla a la Unidad de Ética Legal	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar revista institucional	100%						X						X
Realizar gira a medios de comunicación.	100%					X							
Apoyo y difusión de actividades relacionadas con el Círculo de Integridad Institucional y sus comisiones.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo en el desarrollo de eventos institucionales (Diplomados, Semana Ética, Graduaciones, firma de convenios, eventos internos)	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Identificar consultas sobre la aplicación de la LEG en las diferentes redes sociales y enviarlas a la Unidad de Asesoría Legal.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Divulgar proceso de solicitud de constancias por medios institucionales.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Divulgar procedimientos y/o servicios que brinda UAIP, por los medios institucionales a los que se tenga acceso.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Utilizar generador de claves seguras para página web y redes sociales.	100%	X			X			X			X		
Monitoreo de agentes externos con amplia difusión con información relacionada al TEG.	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Transversalización del tema de género en campañas publicitarias institucionales	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025



Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

## PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD AMBIENTAL AÑO 2025



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Ambiental	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>		ATO
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador de la Unidad Ambiental ad-honorem	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>OBJETIVO:</b>	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.					
<b>INDICADORES:</b>	*Número de mensajes enviados *Número de monitoreos *Número de informes *Número de sesiones					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Difusión de mensajes en fechas ambientales conmemorativas para sensibilizar al personal, utilizando el correo electrónico institucional y otras plataformas.	Coordinador UA	Unidades	Todo el año (fechas ambientales)	PC, correo	**	No. de mensajes enviados
2. Monitorear el uso correcto de los recipientes de reciclaje.	Coordinador UA	Comité	Todo el año	-	**	No. de monitoreos
3. Elaborar informe mensual de cumplimiento de metas.	Coordinador UA	Planificación Gerencia	y Todo el año	PC y correo	**	No. informes
	Coordinador UA	Planificación Gerencia	y Todo el año	PC y correo	**	No. de informes



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

4. Elaboración de informe para memoria de labores e informe para rendición de cuentas.	Coordinador UA	Planificación Gerencia	enero-marzo	PC y correo	**	No. de informes
5. Elaboración de informe de autoevaluación de control interno.	Coordinador UA	Gerencia, Comité	febrero Pleno, diciembre	Sala de capacitaciones	**	No. de sesiones
6. Coordinación del Comité de Gestión Ambiental conforme al nuevo modelo presentado por el MARN	Coordinador UA					

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Ambiental	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>		ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador de la Unidad Ambiental ad-honorem	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>	Coordinación, supervisión y seguimiento a la gestión ambiental en el Tribunal de Ética Gubernamental				
<b>OBJETIVO:</b>	Construir una cultura de responsabilidad ambiental en el Tribunal.				
<b>META</b>	Sensibilizar a todo el personal del TEG sobre el impacto negativo al medioambiente que generan las actividades institucionales				
<b>INDICADORES:</b>	*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. - Jornadas de campo - Webinar	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	Comité	Julio y diciembre	--	Cantidad de desechos descartados
3. Actualización de normativa en materia Ambiental.	Coordinador UA	Comité	Enero - marzo	--	Normativas aprobadas/actualizadas





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025






Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

4. Participación en jornadas de trabajo o eventos del SINAMA.	Coordinador UA	Comité, Pleno	febrero- noviembre	--	No. de jornadas
5. Cumplimiento de indicadores de gestión ambiental: - Registro de indicadores de consumo.	Coordinador UA	Comité	marzo - diciembre	Transporte	Cantidad de registros
6. Adquisición de un juego de depósitos para reciclaje.	Coordinador UA	Comité	marzo- mayo	\$200	Depósitos adquiridos

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-005-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

Nombre de la Unidad Organizativa:		Nombre de la Unidad organizativa: Unidad Ambiental						PAO AÑO 2025						
META SUSTANTIVA QUE REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
Jornadas de sensibilización ambiental	2 jornadas de campo y 7 Webinar			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Gestión del retiro y manejo ambientalmente adecuado de desechos peligrosos (cartuchos de tinta vacíos) y otros materiales reciclables	2 gestiones en el año						X						X	
Actualización de normativa en materia Ambiental	2 normativas	X	X	X										
Participación en jornadas de trabajo o eventos del SINAMA	Todas las jornadas que se programen		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Registro indicadores de gestión ambiental	100%			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Adquisición de un juego de depósitos para reciclaje	1 juego de depósitos			X	X	X								



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025



Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

# PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO AÑO 2025





	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>		ATO
<b>RESPONSABLE:</b>	Oficial de Gestión Documental y Archivo	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>OBJETIVO:</b>	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.					
<b>INDICADORES:</b>	*Cantidad de préstamos *Control de mantenimiento *Cantidad de informes					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Consulta, préstamo y descargo de los documentos o expedientes 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

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

6. Registro, búsqueda, préstamo y descargo de libros de la biblioteca solicitados por el personal.	Responsable de Biblioteca ad-honorem.	Unidades organizativas	Todo el año	Papelería	**	Cantidad de préstamos
--	---------------------------------------	------------------------	-------------	-----------	----	-----------------------

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>		ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Oficial de Gestión Documental y Archivo	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>	Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo				
<b>OBJETIVO:</b>	Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del Tribunal de Ética Gubernamental				
<b>META</b>	Archivo central y archivos de gestión organizados y aplicando normativas archivísticas				
<b>INDICADORES:</b>	*Documentos organizados *Normativas aprobadas *Cantidad de Transferencias *Cantidad de documentos digitalizados *Calificación IAIP *Cantidad de informes *Documentos revisados				
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	Enero-diciembre	Material para archivo, material de oficina, papelería.	Calificación IAIP
2. Elaboración, revisión, actualización y aprobación de manuales, instrumentos, guías	Oficial de GDA	CGID, Pleno	Según avance de la organización	Papelería	Cantidad de documentos aprobados



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025



Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

y actas relacionados a la gestión documental y archivo.					
3. Digitalización de documentos del archivo central.	Oficial de GDA	Estudiantes	enero-diciembre	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	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	febrero - noviembre	PC, correo	Cantidad de documentos publicados en portal de transparencia
7. Elaboración de informe anual de implementación del SIGDA.	Oficial de GDA	Pleno, Gerencia, IAIP	Enero-febrero	PC, correo	Informe anual presentado
8. Revisión de documentos normativos	Oficial GDA y CGID	Función de cumplimiento y Pleno	enero-diciembre	PC, correo	Cantidad de normativa revisada







	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>		ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Oficial de Gestión Documental y Archivo	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>	Capacitación en materia de gestión documental y archivos				
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar jornadas de capacitación y monitoreo para el proceso de organización de los archivos de las oficinas y el archivo central				
<b>META</b>	Capacitar al personal que estará involucrado en las tareas de gestión documental y archivo				
<b>INDICADORES:</b>	*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. Incluyendo los procesos de digitalización de documentos.	Oficial de GDA	Personal del TEG	enero - noviembre	PC, 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	Pleno, Gerencia	Febrero-octubre		Capacitaciones recibidas

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-005-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

Nombre de la Unidad Organizativa:	Nombre de la Unidad organizativa: Unidad de Gestión Documental y Archivo						PAO AÑO 2025							
META SUSTANTIVA QUE REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
Organización del fondo documental del TEG	100%	5%	10%	10%	5%	10%	10%	10%	5%	10%	10%	10%	5%	
Elaboración, revisión, actualización y aprobación de normativas relacionadas 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	4 actualizaciones		X			X			X			X		
Elaboración de informe anual de implementación del SIGDA	1 informe	X	X											
Revisión de documentos normativos	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Capacitación al personal involucrado en la organización de los archivos de gestión	100%	X	X	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				
Capacitación al Oficial y/o personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	2 capacitaciones			X					X					



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

## PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD JURÍDICA AÑO 2025



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Jurídica	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Unidad Jurídica	ATO
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad Jurídica	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>OBJETIVO:</b>	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.					
<b>INDICADORES:</b>	100% de las asesorías o gestiones jurídicas efectuadas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Asesorar al Pleno del TEG, de manera verbal o escrita, respecto de la aplicación del marco jurídico vigente, relacionado al quehacer institucional.	Personal de la Unidad Jurídica	Miembros del Pleno	Semanal	Legislación aplicable, equipo informático y de telecomunicación, internet y papelería.	Según presupuesto institucional.	Cantidad de asesorías atendidas.
2. Emitir opiniones jurídicas sobre la aplicación de una disposición legal relacionada a las actividades institucionales.	Personal de la Unidad Jurídica	Miembros del Pleno	Semanal	Legislación aplicable, equipo de Informático y de telecomunicación, internet y papelería.	Según presupuesto institucional.	Cantidad de opiniones jurídicas emitidas y remitidas al Pleno.
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.	Personal de la Unidad Jurídica	Titulares, directores, gerentes, jefes o técnicos de otras dependencias institucionales	Semestral	Equipo informático y de telecomunicación, papelería y transporte de personal.	Según presupuesto institucional.	Cantidad de gestiones realizadas.



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

4. Elaborar proyectos de resoluciones, informes, notas y otros documentos, a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros.	Personal de la Unidad Jurídica	Pleno o uno de sus Miembros y Secretaría General.	Semanal	Legislación aplicable y derecho comparado, equipo informático y de telecomunicación, internet y papelería.	Según presupuesto institucional.	Cantidad de informes, notas y documentos elaborados, debidamente remitidos por medio de la Secretaría General o al Miembro del Pleno requirente.
5. Tramitar procedimientos disciplinarios internos, por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución	Personal de la Unidad Jurídica	Pleno, Secretaría General, Jefatura de Talento Humano 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 de telecomunicación y papelería.	Según presupuesto institucional.	Cantidad de procedimientos tramitados.
6. Tramitar procedimientos administrativos por incidentes sobrevenidos en miembros de Comisiones de Ética Gubernamental.	Personal de la Unidad 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 de telecomunicación y papelería	Según presupuesto institucional.	Cantidad de procedimientos tramitados.



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025



Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

7. Comparecer por delegación del Pleno, a actividades de formación o representación ante autoridades administrativas u organismos de cooperación internacional.	Personal de la Unidad Jurídica	Pleno y Secretaría General.	Mensual	Acuerdo de delegación del Pleno, legislación aplicable, derecho comparado, equipo informático y de telecomunicación y papelería.	Según presupuesto institucional.	Cantidad de actividades de formación o representación asistidas.
8. Elaborar reportes de las actividades de la Unidad Jurídica para ser incorporado en la Memoria de Labores y en el informe de Rendición de Cuentas del TEG.	Personal de la Unidad Jurídica	Pleno y Unidad de Planificación.	Anual	Informes mensuales del cumplimiento del PAO, controles actualizados, guías para la elaboración de dichos documentos, equipo informático y de telecomunicación.	Según presupuesto institucional.	Cantidad de informes enviados.





	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Jurídica	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Unidad Jurídica	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad Jurídica	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>	Actuaciones como apoderados generales judiciales con cláusulas especiales del TEG.				
<b>OBJETIVO:</b>	Representar al TEG, ante instancias judiciales o administrativas, en cualquier tipo de proceso o procedimiento.				
<b>META</b>	Contestar o comparecer al 100% de las diligencias judiciales o administrativas conferidas, en representación del TEG.				
<b>INDICADORES:</b>	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.	Personal de la Unidad y demás Apoderados.	Pleno y autoridades judiciales o administrativas.	Enero a Diciembre	Legislación aplicable, transporte de personal, equipo informático y de telecomunicación, internet y papelería.	Cantidad de demandas, escritos, informes, recursos, diligencias y gestiones presentadas ante autoridades judiciales y administrativas.

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Jurídica	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Unidad Jurídica	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad Jurídica	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>	Apoyo en los procesos de contratación de obras, bienes o servicios y de personal del TEG.				
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el cumplimiento de requisitos legales a oferentes y contratistas y la formalización de todos los contratos institucionales.				
<b>META</b>	Elaborar el 100% de los contratos administrativos y de personal del TEG.				
<b>INDICADORES:</b>	Revisión de documentos, elaboración de contratos, documentos de modificación y prórroga.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Emitir opinión sobre el contenido del documento de solicitud a requerimiento del Pleno o uno de sus miembros, en lo relativo a su contenido técnico jurídico.	Personal de la Unidad Jurídica	Miembros del Pleno, jefe de la UCP y jefes de las Unidades solicitantes.	Enero a diciembre.	Legislación aplicable, jurisprudencia, equipo informático y de telecomunicación 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.	Personal de la Unidad Jurídica	UCP, Presidente del TEG y PEO.	Enero a diciembre.	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno, 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.	Personal de la Unidad Jurídica	UCP, Presidente del TEG y PEO.	Enero a diciembre.	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno, legislación y jurisprudencia aplicable.	Cantidad de opiniones o recomendaciones realizadas.





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

4. Elaborar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes.	Personal de la Unidad Jurídica	UCP	Enero a diciembre.	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno, 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.	Personal de la Unidad Jurídica	Presidente del TEG y Contratistas.	Enero a diciembre.	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno, 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.	Personal de la Unidad Jurídica	Pleno, PEO, CEAN y UCP.	Enero a diciembre.	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno, acuerdo del Pleno, legislación y jurisprudencia aplicable.	Cantidad de reuniones desarrolladas 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.	Personal de la Unidad 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 y de telecomunicación 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.	Personal de la Unidad Jurídica	Pleno, Secretaría General y UCP.	Enero a diciembre.	Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, legislación y jurisprudencia aplicable, equipo informático y de telecomunicación y papelería.	Cantidad de proyectos de resoluciones elaborados y enviados al Pleno.





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

9. Elaborar contratos de prestación de servicios personales, permanentes o de interinato, respecto del talento humano del TEG y gestionar su suscripción.	Personal de la Unidad 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 y de telecomunicación y papelería.	Cantidad de contratos elaborados y suscritos por las partes.
---	--------------------------------	--	--------------------	--	--



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Jurídica	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Unidad Jurídica	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad Jurídica	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>	Gestión de la mejora de integridad institucional y administración del Modelo de Integridad Institucional.
<b>OBJETIVO:</b>	Implementar el Modelo de Integridad Institucional.
<b>META</b>	Ejecución de los planes de trabajo de las Comisiones de la Política de Integridad Institucional y de otras actividades implementadas directamente por el Círculo de Integridad Institucional
<b>INDICADORES:</b>	Reportes remitidos de manera trimestral al Pleno respecto de los avances en la ejecución de los planes de trabajo de las Comisiones de la Política de Integridad Institucional.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Ejercer la coordinación del Círculo de Integridad Institucional.	Jefe de la Unidad Jurídica	Pleno, Círculo de Integridad Institucional, Comisiones de la de la Política de Integridad Institucional	Enero a diciembre.	Equipo informático y de telecomunicación, internet y papelería.	Minutas de reuniones desarrolladas.



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>			
	Código: UP-FOR-003-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Jurídica	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Unidad Jurídica	PRES
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad Jurídica	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DEL PROYECTO ESTRATÉGICO:</b>	Asistir al Pleno para alcanzar los objetivos institucionales en el ámbito legal y de coordinación interna.				
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b>	Fortalecimiento de la Ética y la transparencia pública				
<b>RESULTADO:</b>	Operaciones Institucionales respaldadas legal y técnicamente.				
<b>INDICADORES DEL PROYECTO:</b>	Cantidad de asistencias brindadas, representaciones efectuadas y respuestas a consultas elaboradas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Asistir al Pleno, para que alcance sus objetivos, dentro del marco legal aplicable al TEG.	Personal de la Unidad Jurídica	Pleno y Secretaría General	Enero a diciembre	Legislación aplicable, equipo informático y de telecomunicación, internet y papelería.	Cantidad de asistencias brindadas al Pleno.
2. Representar y apoyar al Pleno en actividades técnico-legales ante autoridades, proveedores y por designación del Pleno.	Personal de la Unidad Jurídica	Pleno y Secretaría General	Enero a diciembre	Legislación aplicable, equipo informático y de telecomunicación, internet, papelería y transporte de personal.	Cantidad de representaciones efectuadas.
3. Asistir al Pleno en la elaboración de las respuestas a consultas sobre la LEG.	Personal de la Unidad Jurídica	Pleno y Secretaría General	Enero a Diciembre	Legislación aplicable, equipo informático y de telecomunicación, internet y papelería.	Cantidad de proyectos de respuesta elaborados.



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES DE GÉNERO E INCLUSIÓN</b>			
	Código: UP-FOR-004-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Jurídica	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Unidad Jurídica	AGI
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad Jurídica	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Ejecución de actividades definidas en el Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación.				
<b>OBJETIVO:</b>	Transversalizar el principio de igualdad y no discriminación en la gestión institucional, que permita la transformación de la cultura organizacional del TEG.				
<b>META:</b>	Armonizar los documentos emitidos, con el principio de igualdad y no discriminación.				
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de documentos armonizados.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Redactar los documentos elaborados por la Unidad Jurídica implementando el lenguaje inclusivo no sexista	Personal de la Unidad Jurídica	Pleno, Secretaría General, Unidad de Género	Enero a Diciembre	Equipo informático y de telecomunicación, internet y papelería.	Cantidad de documentos elaborados.



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

# PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE INTEGRACIÓN A CEG Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO AÑO 2025



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Integración de CEG y Seguimiento a los Planes de trabajo	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	área de integración y seguimiento	<b>ATO</b>
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>OBJETIVO:</b>	Definir y administrar los recursos asignados a la Unidad, para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión de la Unidad					
<b>INDICADORES:</b>	Número de gestiones administrativas oportunas y efectivas de los recursos asignados, para el cumplimiento de las funciones asignadas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Solicitudes de transporte para salir a visitas de seguimiento o monitoreos a las CEG	UDISCEG	UDISCEG/Gerencia	Diario			- Número de solicitudes de transporte solicitadas / Número de solicitudes puestas a disposición o favorables.
2. Elaboración de informes de seguimiento a la ejecución de actividades.	UDISCEG	UDISCEG/Planificación	Mensual			- Número de informes elaborados.
3. Elaboración de solicitud de materiales.	UDISCEG	UDISCEG	Mensual	Equipo, papelería Recursos humanos		- Número de solicitudes realizadas / Número de solicitudes atendidas. Número de materiales solicitados /Número de materiales entregados.
4. Solicitudes realizadas por requerimiento a UCP	UDISCEG	UDISCEG/UCP	trimestral			- Número de solicitudes realizadas / Procesos de compra o contrataciones en tiempo pactado.



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Integración de CEG y Seguimiento a los Planes de trabajo	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	área de integración y seguimiento	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Integración y funcionamiento de las Comisiones de Ética				
<b>OBJETIVO:</b>	Velar porque las Comisiones de Ética se mantengan integradas y darles seguimiento para que cumplan con las funciones que les asigna la LEG				
<b>META</b>	Que el 80% de las CEG estén integradas al menos con dos miembros propietarios y funcionando				
<b>INDICADORES:</b>	Número de Comisiones integradas; Número de Comisiones funcionando,				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Verificar la Conformación de CEG	UDISCEG	UDISCEG/ secretaria	Mensual	Materiales de oficina Equipos informáticos Transporte guías formatos	Numero de comisiones conformadas
2. Orientación en el procedimiento para los nombramientos o elección de los integrantes de la CEG	UDISCEG	UDISCEG	Semanal		No. de procesos de elección realizados
3. Reuniones de seguimiento a la CEG	UDISCEG	UDISCEG	Trimestral		No. de reuniones de seguimiento
4. Brindar asistencia técnica para el quehacer de las CEG	UDISCEG	UDISCEG	Semanal		Asistencias brindadas
5. Orientaciones para la elaboración del Plan de trabajo	UDISCEG	UDISCEG/EEFP	Anual		Planes de trabajo presentados
6. Seguimiento a la ejecución de los Planes de trabajo	UDISCEG	UDISCEG	Anual		No. de instituciones que presentan el CODEI
	UDISCEG	UDISCEG	Semanal		No. de Visitas realizadas
	UDISCEG	UDISCEG	Cuatrimestral		No de informes recibidos
		UDISCEG/Proyecto			



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025







Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

7. Orientaciones o Seguimiento según sea el caso a instituciones que no han elaborado su CODEI	UDISCEG	DEXIS	mensual		Coordinación con el proyecto del sector Justicia
8. Visitas de seguimiento a las CEG					
9. Recepción y revisión de informes					
10. Mantener coordinación con el proyecto del Sector Justicia					



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>ACTIVIDADES DE GÉNERO E INCLUSIÓN</b>			
	Código: UP-FOR-004-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Integración de CEG y Seguimiento a los Planes de trabajo	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>		AGI
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Desarrollo de procesos de armonización de normativas, políticas, procedimientos, lineamientos institucionales, aplicando el marco normativo de igualdad y no discriminación.				
<b>OBJETIVO:</b>	Armonizar los documentos producidos con el principio de igualdad y no discriminación.				
<b>META:</b>	Que el 100% de los documentos producidos estén armonizados con la inclusión de género.				
<b>INDICADORES:</b>	No. de instrumentos institucionales armonizados con la normativa de género				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaboración de registro de actividades de seguimiento que permitan desagregar estadísticas por sexo.	UDISCEG	UDISCEG	Mensual	Documentos	Estadísticas
2. Incorporación de lenguaje inclusivo en los diferentes documentos que produce la unidad.	UDISCEG	UDISCEG	Mensual		Inclusión en los documentos producidos y armonizados



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-004-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

Nombre de la Unidad Organizativa:		Integración					PAO AÑO 2025							
META SUSTANTIVA QUE REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1. Verificar la Conformación de CEG		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
2. Orientación en el procedimiento para los nombramientos o elección de los integrantes de la CEG		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
3. Reuniones de seguimiento a la CEG			---			---			---			---		
4. Brindar asistencia técnica para el quehacer de las CEG		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
5. Orientaciones para la elaboración del Plan de trabajo		---									---	---	---	
6. Seguimiento a la ejecución de los Planes de trabajo		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
7. Orientaciones o Seguimiento según sea el caso a instituciones que no han elaborado su CODEI		-----	-----	-----	-----	-----	-----			-----				
8. Visitas de seguimiento a las CEG		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
9. Recepción y revisión de informes					-----	-----			-----				-----	
10. Mantener coordinación con el proyecto del Sector Justicia		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025







Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

# PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE PLANIFICACION AÑO 2025

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de planificación	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	planificación	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe unidad de planificación	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>	Realizar y coordinar, la elaboración del plan anual operativo institucional				
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar actividades de planificación y fortalecimiento institucional; orientadas a elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.				
<b>META</b>	Ejecutar el 100 % las actividades programadas				
<b>INDICADORES:</b>	Porcentaje ejecutado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar la elaboración del plan anual operativo institucional	GGAF / planificación	Pleno, todas las unidades organizativas del TEG	Nov 2024/ enero /2025	informáticos	plan elaborado / aprobado
2. Realizar el seguimiento del plan anual operativo institucional mensualmente	planificación/GGAF/	Pleno, todas las unidades del TEG/ Hacienda	enero/ diciembre 2025	informáticos	seguimiento elaborado / aprobado
3. Elaboración de la memoria anual de labores	Planificación /GGAF/	Pleno, todas las unidades del TEG	Mayo- junio 2025	informáticos	Memoria elaborada / aprobado
4. Elaboración del informe de rendición de cuentas	Planificación /GGAF, planificación	Pleno/GGAF y todas las unidades del TEG	Julio – septiembre 2025	materiales e informáticos	Informe elaborado y aprobado
5. Actividades adicionales encomendadas por el Pleno y Presidencia.	GGAF/planificación	Pleno/, cooperantes, unidades del TEG, otras instituciones gubernamentales	anual	materiales, informáticos	apoyo ejecutado





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

6. Asistencia técnica y de apoyo en otras áreas técnicas y administrativas institucionales	Planificación / GGAF-	Pleno, unidades organizativas del TEG.	anual	materiales	Asistencia realizada
7. Apoyo a la gerencia general en proyectos especiales	Planificación/ Gerencia general	Pleno, unidades organizativas del TEG.	anual	materiales	Apoyo ejecutado

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-005-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

Nombre de la Unidad Organizativa:		Unidad de planificación	PAO AÑO 2025											
META SUSTANTIVA QUE REPORTAR MENSUALMENTE		PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1.	Elaborar el plan anual operativo institucional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Realizar el seguimiento del plan anual operativo institucional mensualmente	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3.	Elaboración de la memoria anual de labores	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.	Elaboración del informe de rendición de cuentas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5.	Actividades adicionales encomendadas por el pleno y presidencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6.	Asistencia técnica y de apoyo a otras unidades técnicas y administrativas institucionales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7.	Apoyo a la gerencia general en proyectos especiales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025


Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

# PLAN ANUAL OPERATIVO GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AÑO 2025



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Gerencia General Administrativa y Financiera	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Administrativa Financiera	AT0
<b>RESPONSABLE:</b>	Gerente General	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre de 2025	

<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar el funcionamiento institucional en mantenimiento, activo fijo, bodega y transporte					
<b>INDICADORES:</b>		Apoyo realizado					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	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 eléctrica).	GGAF / encargado de servicios generales	SER. GRAL.-UFI-UP	anual	materiales y financieros	Presupuesto 2025	servicio ejecutado	
2. Control y actualización del sistema de Activo fijo	GGAF/ encargado de servicios generales. /encargado de activo fijo/ informática	Encargado de activo fijo/ GGA/ informática, unidades organizacionales	anual	materiales		sistema funcionando y actualizado	
3. Control y actualización de bodega	Encargado de servicios generales	SG, GGAF	anual	materiales		inventario actualizado	
4. Control y seguimiento de mantenimiento de vehículos	GGAF/ encargado de servicios generales GGAF / encargado de servicios generales	SG/GGAF/UFI, UCP	anual	materiales		servicio proporcionado	
5. Control y seguimiento de servicios de vigilancia, limpieza, telefonía, olores, extintores y fumigación, agua.	GGAF / encargado de servicios generales y colaborador administrativo	SG/ GGAF	anual	materiales		inventario actualizado	
6. Administración de vales de combustible	GGAF/ encargado de servicios generales	UFI - UCP -GGAF	anual	materiales		apoyo brindado	



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025







Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

7. Apoyo a requerimientos de las unidades del TEG.	GGAF/ encargado de servicios generales	GGAF-SG	anual	materiales		Aporo brindado
8.Seguimiento a contratos de arrendamientos edificios y equipo	GGAF / encargado de servicios generales GGAF	Pleno-UJ-GGAF-SG-UFI	anual	Materiales		Seguimiento realizado

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Gerencia General Administrativa y Financiera	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Administrativa Financiera	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	Gerente General	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de las unidades organizativas de la GGAF,				
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar una planificación y ejecución del plan anual de trabajo y presupuesto institucional de forma eficaz y eficiente				
<b>META</b>	Ejecutar el 100 % del presupuesto institucional				
<b>INDICADORES:</b>	Porcentaje ejecutado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Coordinar la elaboración del plan anual operativo institucional	GGAF / planificación	Pleno, todas las unidades organizativas del TEG	Nov 2024/ enero /2025	informáticos	plan elaborado / aprobado
2. Coordinar la elaboración del presupuesto institucional	GGAF/ UFI	Pleno, todas las unidades del TEG/ Hacienda	enero/ agosto 2025	informáticos	presupuesto elaborado / aprobado
3. Coordinar la elaboración del plan anual de compras	GGAF/ UCP	Pleno, UFI y todas las unidades del TEG	nov- dic-2024- enero 2025	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. 2025	materiales e informáticos	instrumentos administrativos aprobados
5. Elaboración de planes de mantenimiento de mobiliario y equipo.	GGAF, encargado de servicios generales	Pleno	nov.2024- marzo 2025	materiales e informáticos	planes aprobados





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025







Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

6. Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencias de bienes y servicios. (arrendamientos, servicios básicos, seguro de daños)	GGAF, encargado de servicios generale,	Pleno	Enero-dic.2024/25	materiales e informáticos	especificaciones y términos aprobados
7. Actividades adicionales encomendadas por el Pleno y Presidencia.	GGAF	Pleno/ Ministerio de Hacienda, unidades del TEG, otras instituciones	anual	materiales, informáticos	acción ejecutada
8. Asistencia técnica y de apoyo administrativo institucional	GGAF- 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 servicios generales, encargado de fondo circulante y encargado caja chica	Pleno, unidades organizativas del TEG.	anual	materiales	gasto aprobado y ejecutado
10 Adjudicación de bienes y servicios de baja cuantía	GGAF- Presidencia- Pleno	GGAF- Presidencia- Pleno	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, género, 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	Encargado de servicios generales- empresas contratadas	anual	materiales	supervisión ejecutada



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>			
	Código: UP-FOR-003-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Gerencia General Administrativa y Financiera	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Administrativa - Financiera	PRES
<b>RESPONSABLE:</b>	Gerente General	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero- diciembre 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DEL PROYECTO ESTRATÉGICO:</b>		Proyectos especiales.				
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b>		Mejoramiento de actividades específicas del TEG.				
<b>RESULTADO:</b>		100 % de proyectos realizados				
<b>INDICADORES DEL PROYECTO:</b>		proyecto realizado				
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Sistema estadístico institucional		GGAF, planificación, informática	GGAG-Unidades del TEG.	Enero a dic. 2025	Materiales y servicios diversos	sistema elaborado
2. Mejoramiento de la comunicación e integración institucional (aspectos de mejoramiento de clima organizacional)		Pleno, GGAF, UEL, planificación, informática.	GGAF- Unidades del TEG	anual	recursos externos	refuerzo aprobado
3. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional.2023-2027		GGAF, RRHH, planificación,	GGAF	enero – dic. 2025	materiales	oficina implementada
4. Elaboración e implementación de proyecto institucional, desarrollando el talento humano, el clima organizacional entre otros.		Pleno, GGAF, Planificación, RRHH, círculo de integridad	Unidades del TEG, cooperación internacional/ PLENO	enero-dic 2025	materiales	Medición de resultados.



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-005-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

Nombre de la Unidad Organizativa:		Gerencia General Administrativa y Financiera							PAO AÑO 2025						
META SUSTANTIVA QUE REPORTAR MENSUALMENTE		PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1.	Coordinar la elaboración del plan anual operativo institucional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2.	Coordinar la elaboración del presupuesto institucional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3.	Coordinar la elaboración del plan anual de compras	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
4.	Coordinación y elaboración de instrumentos administrativos, política, manuales, procesos, etc.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
5.	Elaboración de planes de mantenimiento de mobiliario y equipo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
6.	Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencias de bienes y servicios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
7.	Actividades adicionales encomendadas por el Pleno y Presidencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
8.	Asistencia técnica y de apoyo administrativo institucional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
9.	Análisis, verificación de aprobación y ejecución del gasto fondo circulante y caja chica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

10. Coordinación, supervisión y control de las actividades a realizar por las unidades que componen la GGAF (Planificación, UACI, UFI, informática, unidad de género y archivo, transporte, bodega y activo fijo y recursos humanos)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11. Seguimiento y control de los contratos de bienes y servicios, combustible (transporte), bodega y activo fijo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12. Implementar Sistema Estadístico Institucional y de activo fijo, bodega y transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13. Implementar proyecto de desarrollo organizacional	100%													100%
14. Implementar proyecto de comunicación interna institucional	100%													100%



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025



# PLAN ANUAL OPERATIVO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO AÑO 2025

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Oficial de cumplimiento	ÁREA DE TRABAJO:	No aplica	ATO		
RESPONSABLE:	Oficial de cumplimiento	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2025			
OBJETIVO:	Administrar los recursos asignados a la Oficialía de Cumplimiento, para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión.					
INDICADORES:	Número de gestiones administrativas oportunas y efectivas de los recursos asignados, para el cumplimiento de las funciones asignadas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR/META
Solicitudes de transporte para desarrollo de misiones oficiales.	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento / Gerencia General de Administración y Finanzas	Mensual.	Equipo. Material de oficina. Recurso humano.	Conforme presupuesto. a	Documento.
Elaboración de informes de seguimiento.	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento / Unidad de Planificación	Mensual.	Equipo. Material de oficina. Recurso humano.	Conforme presupuesto. a	Informe.
Elaboración de requisición de materiales de oficina.	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento / Gerencia General de Administración y Finanzas	Mensual.	Equipo. Material de oficina. Recurso humano.	Conforme presupuesto. a	Documento.
Elaboración de solicitud y especificaciones técnicas para contratación de consultoría.	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento / Gerencia General de Administración y Finanzas	Mes.	Equipo. Material de oficina. Recurso humano.	Conforme presupuesto. a	Documento.



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Oficial de cumplimiento	ÁREA DE TRABAJO:	No aplica	ATS	
RESPONSABLE:	Oficial de cumplimiento	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2025		
NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Verificación de procesos de compra.				
OBJETIVO:	Fortalecer la cultura de cumplimiento dentro de la institución, asegurando que todos los procedimientos efectuados por la Unidad de Compras Públicas, Unidad Financiera Institucional y demás sujetos del ciclo de compras, cumplan con la normativa legal e interna correspondiente, que se encuentren libres de prácticas anticompetitivas, de corrupción y de soborno.				
META:	Verificar el 100% de licitaciones competitivas, contrataciones directas y consultorías por selección de fuente única. Verificar un mínimo del 20% de otros métodos de compra.				
INDICADORES:	Número de procesos realizados / Número de procesos verificados.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR/ META
Verificar el 100% de licitaciones competitivas, contrataciones directas y consultorías por selección de fuente única, según sean tramitadas por la UCP.	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento / Unidad de Compras Públicas	Marzo. Junio. Septiembre. Diciembre	Equipo. Material de oficina. Recurso humano.	Informe. Número de procesos verificados.
Verificar al menos el 20% de otros métodos de compra, según sean tramitados por la UCP	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento / Unidad de Compras Públicas	Marzo. Junio. Septiembre. Diciembre	Equipo. Material de oficina. Recurso humano.	Informe. Número de procesos verificados.
Verificar al menos el 20% de compras por método de baja cuantía, según sean tramitados por la encargada de fondo circulante y caja chica	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento / Encargada de Fondo Circulante y Caja Chica.	Marzo. Junio. Septiembre. Diciembre	Equipo. Material de oficina. Recurso humano.	Informe. Número de procesos verificados.
Reporte a la Dirección Nacional de Compras sobre el avance en el programa de revisión de procesos de compra.	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento	Junio Diciembre.	Equipo. Material de oficina. Recurso humano.	Programa.

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Oficial de cumplimiento	ÁREA DE TRABAJO:	No aplica	ATS	
RESPONSABLE:	Oficial de cumplimiento	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2025		
NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).				
OBJETIVO:	Diseñar e implementar un sistema de gestión antisoborno conforme a la norma internacional ISO 37001:2016, con el fin de prevenir, detectar y abordar prácticas de soborno dentro de la institución.				
META:	Obtener la certificación en la norma internacional ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno.				
INDICADORES:	Número de acciones realizados / Número de acciones totales.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR/ META
Formación y sensibilización del 100% del personal institucional.	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento / Función de Cumplimiento	Marzo. Junio. Septiembre. Diciembre	Equipo. Material de oficina. Recurso humano.	Actividades formativas desarrolladas. Cantidad de personal formado.
Diseñar y llevar a cabo las campañas y estrategias de comunicación y toma de conciencia del SGAS del TEG.	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento / Función de Cumplimiento	Enero a Diciembre	Equipo. Material de oficina. Recurso humano.	Informe.
Diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución.	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento / Función de Cumplimiento	Enero a Diciembre	Equipo. Material de oficina. Recurso humano.	Plan de acciones ejecutadas.
Diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno en la institución.	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento / Función de Cumplimiento	Enero a Diciembre	Equipo. Material de oficina. Recurso humano.	Plan de acciones ejecutadas.



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Investigación de incidencias o inquietudes comunicadas sobre indicios de actos de soborno o sospecha de este, o por la vulneración o debilidad en el SGAS del TEG.	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento / Función de Cumplimiento	Enero a Diciembre	Equipo. Material de oficina. Recurso humano.	Informe.
Proceso de contratación de consultoría para la certificación en la norma internacional ISO 37001:2016	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento / Función de Cumplimiento	Febrero	Equipo. Material de oficina. Recurso humano.	Documento.





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Oficial de cumplimiento	ÁREA DE TRABAJO:	No aplica			AGI
RESPONSABLE:	Oficial de cumplimiento	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2025			
NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).					
OBJETIVO:	Desarrollo de procesos de creación y armonización de normativas, políticas, procedimientos, lineamientos institucionales, aplicando el marco normativo de igualdad y no discriminación, en el SGAS.					
META:	Armonizar la normativa institucional con el principio de igualdad y no discriminación.					
INDICADORES:	Número de instrumentos normativos creados o actualizados.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR/ META	
Incorporación de lenguaje inclusivo en los diferentes documentos que produce la unidad.	Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento / Unidad de Género	Enero a diciembre	Equipo. Material de oficina. Recurso humano.	Número de instrumentos normativos creados o actualizados.	

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	PAO AÑO 2025											
META SUSTANTIVA QUE REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Verificar el 100% de licitaciones competitivas, contrataciones directas y consultorías por selección de fuente única, según sean tramitadas por la UCP.	100%			1			1			1			1
Verificar al menos el 20% de otros métodos de compra, según sean tramitados por la UCP	20%			1			1			1			1
Verificar al menos el 20% de compras por método de baja cuantía, según sean tramitados por la encargada de fondo circulante y caja chica	20%			1			1			1			1
Reporte a la Dirección Nacional de Compras sobre el avance en el programa de revisión de procesos de compra.	100%						1						1
Formación y sensibilización del 100% del personal institucional.	100%			1			1			1			1
Diseñar y llevar a cabo las campañas y estrategias de comunicación y toma de conciencia del SGAS del TEG.	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución.	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno en la institución.	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	PAO AÑO 2025											
META SUSTANTIVA QUE REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Investigación de incidencias o inquietudes comunicadas sobre indicios de actos de soborno o sospecha de este, o por la vulneración o debilidad en el SGAS del TEG.	100%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Proceso de contratación de consultoría para la certificación en la norma internacional ISO 37001:2016	100%		1										





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025







Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025



# PLAN ANUAL OPERATIVO SECRETARIA GENERAL AÑO 2025

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	SECRETARÍA GENERAL	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	SECRETARÍA GENERAL	ATO
<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIA GENERAL	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	ENERO-DICIEMBRE DE 2025	

<b>OBJETIVO:</b>	Mantener de forma sistemática y ordenado el funcionamiento de la Secretaría General, administrando los recursos asignados para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión de la Unidad.					
<b>INDICADORES:</b>						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Gestión de compra de bienes y servicios por los diferentes métodos de contratación.	Secretaria General	SG-UCP-GGAF	Bimensual	Materiales de oficina		Bienes y servicios recepcionados correctamente.
Asistir a las sesiones del Pleno.	Secretaria General	Miembros del Pleno/Secretaria General	Enero-diciembre	Equipo informático, Materiales de oficina		Actas firmadas por el Pleno.
Llevar y custodiar el Libro de Actas y de Acuerdos de las sesiones del Pleno.	Secretaria General	Secretaria General	Enero-diciembre	Materiales de oficina		Libros y documentos resguardados.

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	SECRETARÍA GENERAL	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	SECRETARÍA GENERAL	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIA GENERAL	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	ENERO-DICIEMBRE 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>	Gestión de Secretaría General				
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar eficientemente las funciones de la Secretaría General relacionados con la gestión administrativa y jurisdiccional del Pleno del Tribunal				
<b>META</b>	Realizar las gestiones pertinentes de Secretaría General				
<b>INDICADORES:</b>					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
Convocar a sesión y agendar los asuntos que se sometan a conocimiento del Pleno del Tribunal.					
Elaborar y remitir la convocatoria de la sesión del Pleno.	Secretaria General	Secretaria General	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina	N.º de convocatorias realizadas
Elaborar y remitir agenda de la sesión del Pleno.	Secretaria General	Secretaria General	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina	N.º de agendas realizadas
Elaboración, comunicación y certificación de Actas y Acuerdos, y su seguimiento.					
Elaborar actas administrativas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	Secretaria General	Secretaria General	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina	No. de actas realizadas correspondientes a las sesiones del Pleno
Elaborar los acuerdos emitidos por el Pleno	Secretaria General	Miembros del Pleno, Secretaría General	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina	No. de acuerdos emitidos por el Pleno





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Comunicar acuerdos emitidos por el Pleno.	Secretaria General	Secretaría General	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina	No. de acuerdos comunicados
Certificar y confrontar documentos					
Elaborar informes de ejecución de acuerdos del Pleno.	Secretaria General	Personal institucional	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina	No. de informes realizados
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.	Secretaria General	Miembros del Pleno, Secretaría General	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina	No. de actas realizadas
Elaborar informes de reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión y firma de resoluciones administrativas sancionatorias.	Secretaria General	Miembros del Pleno, Secretaría General	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina	No. de Informes realizados
Gestión de procedimientos administrativos sancionadores					
Firmar las resoluciones suscritas por el Pleno.	Secretaria General	Miembros del Pleno, Secretaría General	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina	No. de resoluciones firmadas
Revisar y firmar los oficios ordenados en procedimientos administrativos sancionadores, avisos, y comunicando asuntos oficiales con instrucciones del Pleno.	Secretaria General	Miembros del Pleno, Secretaría General	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina	No. de oficios firmados
Elaborar las actas de audiencias de recepción de prueba.	Secretaria General	Miembros del Pleno, Secretaría General	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina	No. de actas de audiencias realizadas

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	SECRETARÍA GENERAL	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	SECRETARÍA GENERAL	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIA GENERAL	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	ENERO-DICIEMBRE 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>	Gestión de administración de Secretaria General				
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar los procesos de Secretaría General relativos a registrar correspondencia, certificar y confrontar documentación, elaborar constancias, y dar respuesta a solicitudes de información.				
<b>META</b>	Actualizar la normativa interna				
<b>INDICADORES:</b>	Normativa actualizada				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Actualización de normativa de Secretaría General					
Actualización de la normativa de Secretaría General bajo la normativa del Manual para la Gestión de Documentos.	Secretaria General	Pleno-SG	Enero-marzo	Equipo informático, material de oficina	Normativa actualizada
Registrar la correspondencia interna y externa que ingresa a la unidad.					
Actualizar la base de datos	Secretaria General	Miembros de Pleno, SG, GGAF, Talento Humano, Jefaturas y personal en general	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina, base de datos.	N.º de documentos ingresados y registrados
Certificar y confrontar documentos					
Certificar y confrontar acuerdos y documentos requeridos	Secretaria General	Personal institucional	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina	No. de certificaciones/confrontaciones requeridas.
Elaborar constancias sobre la existencia o no de sanciones impuestas, y la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores activos (en trámite) o fenecidos.					



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Registro y elaboración de constancias	Secretaria General	SG/Encargado del Registro de Sanciones/Notificador	Enero-diciembre	Base de datos, Equipo informático, material de oficina	No. de constancias requeridas.
Dar respuesta a solicitudes de información.					
Elaborar las respuestas a las solicitudes de información	Secretaria General	Secretaria General	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina	No. de respuestas a solicitudes de información requeridas.





	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	



<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	SECRETARÍA GENERAL	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	SECRETARÍA GENERAL	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIA GENERAL	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	ENERO-DICIEMBRE 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>	Gestión de administración de Secretaria General relativa al Registro de Comisiones de Ética Gubernamental y su apartado de Comisionados de Ética.				
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar los procesos de Secretaría General relativos a registrar, coordinar actos de juramentación y emitir credenciales a miembros de Comisiones de Ética.				
<b>META</b>	Conformar las Comisiones de Ética Gubernamental				
<b>INDICADORES:</b>	Registro actualizado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
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.					
Actualizar el Registro de Comisiones de Ética Gubernamental y de Comisionados de Ética	Secretaria General	Secretaría General	Enero-Diciembre	Sistema informático, Equipo informático, material de oficina	Registro actualizado
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, nombrados por el TEG.					
Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	Secretaria General	Secretaria General	Bimensual	Equipo informático, material de oficina.	N.º de convocatorias realizadas

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

Elaborar las credenciales para los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	Secretaría General	Secretaría General	Bimensual	Equipo informático, material de oficina.	N.º de credenciales realizadas
Informe trimestral del Registro Comisiones de Ética Gubernamental y de Comisionados de Ética.					
Elaboración del informe trimestral del Registro Comisiones de Ética Gubernamental y de Comisionados de Ética.	Secretaría General	Secretaría General/instituciones y municipalidades	Trimestral	Equipo informático, material de oficina.	Informe trimestral realizado



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>			
	Código: UP-FOR-003-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	SECRETARÍA GENERAL	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	SECRETARÍA GENERAL	PRES
<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARÍA GENERAL	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	ENERO-DICIEMBRE 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DEL PROYECTO ESTRATÉGICO:</b>	Implementar la firma electrónica de la Secretaría General				
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b>	Eficientizar los procesos que actualmente utilizan firmas manuscritas y que podrían ser optimizados mediante la firma electrónica.				
<b>RESULTADO:</b>	Certificar la firma de la Secretaria General				
<b>INDICADORES DEL PROYECTO:</b>	Certificar documentos emitidos por la Secretaría General respectivo a sus funciones legales, tales como, constancias y certificaciones				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Se requiere la implementación de la firma electrónica para la emisión de documentos.  Se deberá coordinar el proceso de implementación de la Firma electrónica con la Secretaría de Innovación de la Presidencia, Círculo de Integridad Institucional y Secretaria General.	Círculo de Integridad Institucional	Todo el personal	Enero-Diciembre	Costo de	Documentos con firma electrónica incorporada.







	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>			
	Código: UP-FOR-003-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	SECRETARÍA GENERAL	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	SECRETARÍA GENERAL	PRES
<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARÍA GENERAL	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	ENERO-DICIEMBRE 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DEL PROYECTO ESTRATÉGICO:</b>	Solicitud y emisión de constancias en línea				
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b>	Generar eficiencia en el proceso administrativo de solicitud y emisión de constancia				
<b>RESULTADO:</b>	Sistema informático para la emisión de constancias en línea				
<b>INDICADORES DEL PROYECTO:</b>	Creación de un sistema informático para la solicitud y la emisión de constancias en línea, 2) Porcentaje de reducción de tiempos de emisión, 3) Porcentaje de ahorro de recursos de papelería.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Se requiere la creación de un sistema informático para automatizar la gestión de solicitud y emisión de constancias requeridas.  Se deberá formular con el técnico analista programador, la jefa de la Unidad de Ética Legal y la Secretaria General un sistema que permita agilizar los trámites de solicitud y de emisión de constancia en línea.	Secretaria General - Unidad de Informática	Pleno-GGAF- Secretaria General- Unidad de Informática- Unidad de Ética Legal,	Enero- Diciembre	Recursos propios	Sistema informático funcionando al 100%.



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>ACTIVIDADES DE GÉNERO E INCLUSIÓN</b>			
	Código: UP-FOR-004-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	SECRETARÍA GENERAL	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	SECRETARÍA GENERAL	AGI
<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARIA GENERAL	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	ENERO-DICIEMBRE 2025	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Desagregación por género de los miembros de las Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.				
<b>OBJETIVO:</b>	Presentar información del número de hombres y mujeres que integran las Comisiones de Ética Gubernamental				
<b>META:</b>	Incorporación en el Sistema de Gestión para Comisiones de Ética Gubernamental.				
<b>INDICADORES:</b>					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
<p>Se actualiza el Sistema de Gestión para Comisiones de Ética Gubernamental, con el registro de los miembros de Comisiones y Comisionados de Ética nombrados por el TEG, la autoridad y los servidores públicos de las instituciones del gobierno central y municipalidades.</p> <p>Se desagregan los datos incorporados al Sistema de Gestión para Comisiones de Ética Gubernamental.</p>	Secretaria General	Secretaria General	Enero-Diciembre	Sistema de Gestión para Comisiones de Ética Gubernamental, Equipo informático, materiales de oficina.	Incorporado en el Sistema de Gestión para Comisiones de Ética Gubernamental.



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-005-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

Nombre de la Unidad Organizativa:		Secretaría General	PAO AÑO 2025											
META SUSTANTIVA QUE REPORTAR MENSUALMENTE		PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Actas administrativas elaboradas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.		100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.		100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Informes de ejecución de acuerdos del Pleno.														
informes de reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión y firma de resoluciones administrativas sancionatorias.		100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actas de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo y avisos para investigación preliminar.		100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actas de audiencias de recepción de prueba.		100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaborar constancias sobre la existencia o no de sanciones impuestas, y la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores activos (en trámite) o fenecidos.		100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actos de juramentación y entrega de credenciales a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y a los Comisionados de Ética.		100%				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.		100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Normativa actualizada de Secretaría General		100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x





## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

Dar respuesta a las solicitudes de información	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Certificar y confrontar documentos	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

# PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE TALENTO HUMANO AÑO 2025



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>			
	Código: UP-FOR-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	TALENTO HUMANO	ATO
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFA DE TALENTO HUMANO	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	ENERO-DICIEMBRE DE 2025	

<b>OBJETIVO:</b>		Mantener de forma sistemática y ordenado el funcionamiento de la Unidad de Talento Humano, administrando los recursos asignados para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión de la Unidad.				
<b>INDICADORES:</b>						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
Gestión de compra de bienes y servicios por los diferentes métodos de contratación.	Jefa de Talento Humano	UTH-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



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFA DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	ENERO-DICIEMBRE 2025	

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 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 e incorporación de justificaciones en sistema de control de asistencia del personal.	Jefa Talento Humano	Personal institucional	Enero-diciembre	Equipo informático, sistema de marcaciones, material de oficina	Reporte consolidado de asistencia del personal
Recepción de incapacidades y licencias de más de 4 días y gestionarlo ante Pleno.	Jefa Talento Humano	Miembros de Pleno, GGAF, Talento Humano, Jefaturas y personal en general	Enero-diciembre	Equipo informático, sistema de control de asistencia, material de oficina	Acuerdo de Pleno por permisos y licencias del personal.
2. Elaboración de planillas de salarios					
Recepción de ordenes de descuento e incorporación en Sistema informático SIRH	Tesorero Institucional	UFI-Talento Humano	Enero-diciembre	Equipo informático, material de oficina	No. de ordenes de descuento recibidas para aplicar en planilla de salarios.



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025





Código: UP-PLA-001-2025



Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/01/2025

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-diciembre	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





	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-002-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	



<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	ATS
<b>RESPONSABLE:</b>	JEFA DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	ENERO-DICIEMBRE 2025	



<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD</b>		Gestión de administración del talento humano			
<b>OBJETIVO:</b>		OET. 3.7 Gestión de los procesos de Talento Humano: Selección, contratación, inducción, formación, administración de nóminas, evaluación del desempeño, administración de beneficios.			
<b>META</b>		Actualizar la normativa interna			
<b>INDICADORES:</b>		Normativa actualizada			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Actualización de normativa de Talento Humano					
Actualización de la normativa de Talento Humano bajo la normativa del Manual para la Gestión de Documentos.	Jefa de Talento Humano	Pleno-UTH-GGAF-UFO	Enero-marzo	Equipo informático, material de oficina	Normativa actualizada
2. Gestión de Talento Humano					
a) Administración de beneficios del personal	Jefa de Talento Humano	Todo el personal	Enero-diciembre	Material de oficina	Administración de beneficios del personal
b) Gestión de compra de pólizas de seguro médico hospitalario y de vida.	Jefa de Talento Humano	Pleno-UTH-UCP-GGAF-UFÍ	Agosto-diciembre	Material de oficina	Gestión de Pólizas de seguro
3. Procesos formativos del personal					
Actualizar la información recibida de los procesos formativos del personal que desarrolle la Escuela de Ética e Integridad Pública u otras áreas del TEG.	Jefa de Talento Humano	Todo el personal	Febrero-Noviembre	Equipo Informático, materiales de oficina	Capacitaciones desarrolladas
4. Estudios de Clima Organizacional					
Realizar un estudio de Clima Organizacional en todas las áreas del TEG y presentar los resultados a Pleno para fortalecimiento de la cultura organizacional.	Jefa de Talento Humano	Pleno-Todo el personal	Enero-Febrero	Equipo Informático, materiales de oficina	Línea base del estudio
5. Programa de bienestar laboral					



	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

Elaboración y presentación de propuesta de programa de bienestar laboral	Jefa de Talento Humano	Pleno-UTH-GGAF-EEIP	Enero-marzo	Equipo Informático, materiales de oficina	Propuesta presentada
6. Procesos de evaluación del desempeño					
Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del personal del año 2024	Jefa de Talento Humano	Pleno y todas las jefaturas	Enero-Marzo	Equipo Informático, materiales de oficina	Evaluaciones realizadas y presentación de informe de resultados.

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>			
	Código: UP-FOR-003-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>		<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>		<b>PRES</b>
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>		

<b>NOMBRE GENERAL DEL PROYECTO ESTRATÉGICO:</b>	Taller Anual de Evaluación de Resultados del TEG				
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b>	Generar espacios de participación interna para que todos los empleados del Tribunal de Ética Gubernamental puedan expresar propuestas de mejora para obtener mejores resultados, mejor comunicación y generar algunos acuerdos internos que propicien un mejor clima y ambiente laboral.				
<b>RESULTADO:</b>	Documento que contenga propuesta de mejora para la gestión institucional, con el resultado de las mesas de trabajo (al menos una de las propuestas podría ser incorporada anualmente al PAO institucional, como un proyecto o acción de mejora a la labor del Tribunal.				
<b>INDICADORES DEL PROYECTO:</b>	1) Evento anual realizado; 2) Número de participantes; 3) Número de propuestas elaboradas; 4) Número de propuestas implementadas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
<p>Descripción del proyecto:</p> <p>Desarrollar un evento de carácter institucional con la participación del 100% de los empleados, para desarrollar temas de interés institucional que mejoren 4 áreas de trabajo específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión de las relaciones laborales y clima organizacional</li> <li>Análisis de los resultados de trabajo en las áreas misionales del Tribunal de Ética Gubernamental</li> <li>Gestión de atención a personas usuarias</li> <li>Gestión de fortalecimiento institucional</li> </ol> <p>El evento consiste en el desarrollo de un Taller de 6 horas de trabajo, en el que los empleados podrán intercambiar puntos</p>	Circulo de Integridad Institucional	Todo el personal	Enero-Diciembre	\$ 6,500.00	Documento elaborado y presentado a Pleno.



## PLAN ANUAL OPERATIVO 2025



Código: UP-PLA-001-2025

Versión: 01



Fecha de aprobación: 29/01/2025

de vista en mesas de carácter multidisciplinario y de multinivel organizacional, con el fin de hacer aportes concretos, prácticos y viables para que al Pleno conozca e primera mano las propuestas que sugieren el personal de la institución.

El resultado es un documento de carácter interno, que se entregará al Pleno como parte del aporte del personal y del compromiso por fortalecer la gestión institucional. Es importante aclarar que el documento no es vinculante para el Pleno, sin embargo, éste representa una forma interna de participación que está prevista como parte del Modelo de Integridad.

- Plan Estratégico Quinquenal del Tribunal de Ética Gubernamental 2023-2027, proyecto estratégico No. 2





	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	



	<b>PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>			
	Código: UP-FOR-003-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>		<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>		<b>PRES</b>
<b>RESPONSABLE:</b>		<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>		



<b>NOMBRE GENERAL DEL PROYECTO ESTRATÉGICO:</b>	Modernización de la Gestión de Talento Humano				
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b>	Generar eficiencia en los procesos de administración de persona a través del uso de la tecnología				
<b>RESULTADO:</b>	Sistema informático administrativo de Talento Humano para realizar solicitudes de licencias, misiones oficiales, solicitudes de procesos de formación.				
<b>INDICADORES DEL PROYECTO:</b>	1) Creación de un sistema informático de administración de Talento Humano, 2) Porcentaje de reducción de tiempos de autorizaciones, 3) Porcentaje de ahorro de recursos de papelería.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Se requiere la creación de un sistema informático para automatizar la gestión administrativa de Talento Humano.  Se deberá formular con el técnico analista programador y la jefatura de Talento Humano un sistema que permita agilizar los trámites administrativos de Talento Humano tales como: gestión de licencias, autorización de misiones oficiales, autorización de solicitudes de formación.	Unidad de Talento Humano- Unidad de Informática	Pleno-GGAF- Unidad de Talento Humano- Unidad de Informática	Enero-Diciembre	Recursos propios	Sistemas informáticos funcionando al 100%.

- Plan Estratégico Quinquenal del Tribunal de Ética Gubernamental 2023-2027, proyecto estratégico No. 11

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

	<b>RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS</b>			
	Código: UP-FOR-005-2024	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 de enero de 2025	

Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Talento Humano	PAO AÑO 2025												
META SUSTANTIVA QUE REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
Reporte consolidado de asistencia del personal	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Acuerdo de Pleno por permisos y licencias del personal.	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
No. de ordenes de descuento recibidas y aplicadas en planilla de salarios.	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
No. de cambios realizados en planillas de salarios.	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Base de datos del personal actualizada	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Expedientes del personal actualizados	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Expedientes digitalizados	100%				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Normativa actualizada de Talento Humano	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Administración de beneficios del personal	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Desarrollo de actividades establecidas en el Modelo de Integridad Institucional	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

	<b>PLAN ANUAL OPERATIVO 2025</b>			 <b>TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL</b>
	Código: UP-PLA-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29/01/2025	

San Salvador Centro, 29 de enero de 2025.



Gerente General/Adm[inistrativo y Financiero