



PLAN ANUAL OPERATIVO TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL (2014 -2015)

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2014.-

INDICE:

TEMA	PÁGINA
✓ Índice	1
✓ Introducción	2
✓ Misión y Visión Institucional	2
✓ Organigrama	3
✓ Plan Anual Operativo Unidad de Asesoría Legal	4
✓ Plan Anual Operativo Oficialía de Acceso a la Información Pública	9
✓ Plan Anual Operativo Unidad de Comunicaciones	13
✓ Plan Anual Operativo Secretaría General	18
✓ Plan Anual Operativo Unidad de Ética Legal	22
✓ Plan Anual Operativo Unidad de Divulgación y Capacitación	32
✓ Plan Anual Operativo Gerencia General Administrativa y Financiera	37
• Unidad Financiera Institucional	38
• Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	42
• Unidad Administrativa	50
• Unidad de Informática	55
• Unidad de Planificación	60
✓ Proyectos Estratégicos Institucionales	65
✓ Seguimiento del Plan Anual Operativo	69

INTRODUCCIÓN:

Como en toda institución gubernamental, el documento que identifica y describe las actividades de una unidad organizativa es el Plan Anual Operativo, documento a través del cual se exponen las metas programadas a lo largo de un período, que para el caso del Tribunal de Ética Gubernamental, comprende 12 meses, iniciando desde el mes de julio del año 2014 hasta el mes de junio de 2015. A diferencia de otros años, en esta oportunidad, el Tribunal cuenta con una estructura organizativa diferente, a través de la cual se ha planteado como principales retos, el establecimiento de una coordinación más efectiva entre todas las unidades organizativas; además, mejorar el nivel de ejecución presupuestario, propiciar la desconcentración de los servicios, orientándose hacia la regionalización; asimismo, fortalecer los procesos de capacitación y divulgación de la Ley de Ética Gubernamental; y el fomento de la cultura de la denuncia, a través de una campaña educativa y el acercamiento de los servicios institucionales. En el ámbito administrativo interno, las proyecciones institucionales están orientadas a fortalecer las capacidades de los recursos humanos, identificando e impartiendo capacitaciones, con el fin de brindar herramientas útiles a su personal; así como, fortalecer el enfoque de la informática institucional, implementando los procesos de sistematización administrativa y la actualización del sistema informático de control de acuerdos del Pleno, entre otros aspectos puntuales.

El documento contiene la suma de los planes operativos de las diferentes unidades organizativas, los cuales se hicieron mediante un proceso participativo coordinado desde la Gerencia General Administrativa y Financiera, quien a su vez, ha implementado un nuevo enfoque de seguimiento y evaluación a la gestión operativa institucional. El Plan Estratégico (2013-2017), la misión y la visión institucional; al igual que la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, han sido el marco de referencia para la definición de los objetivos, metas y actividades, para este plan anual operativo.

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL:

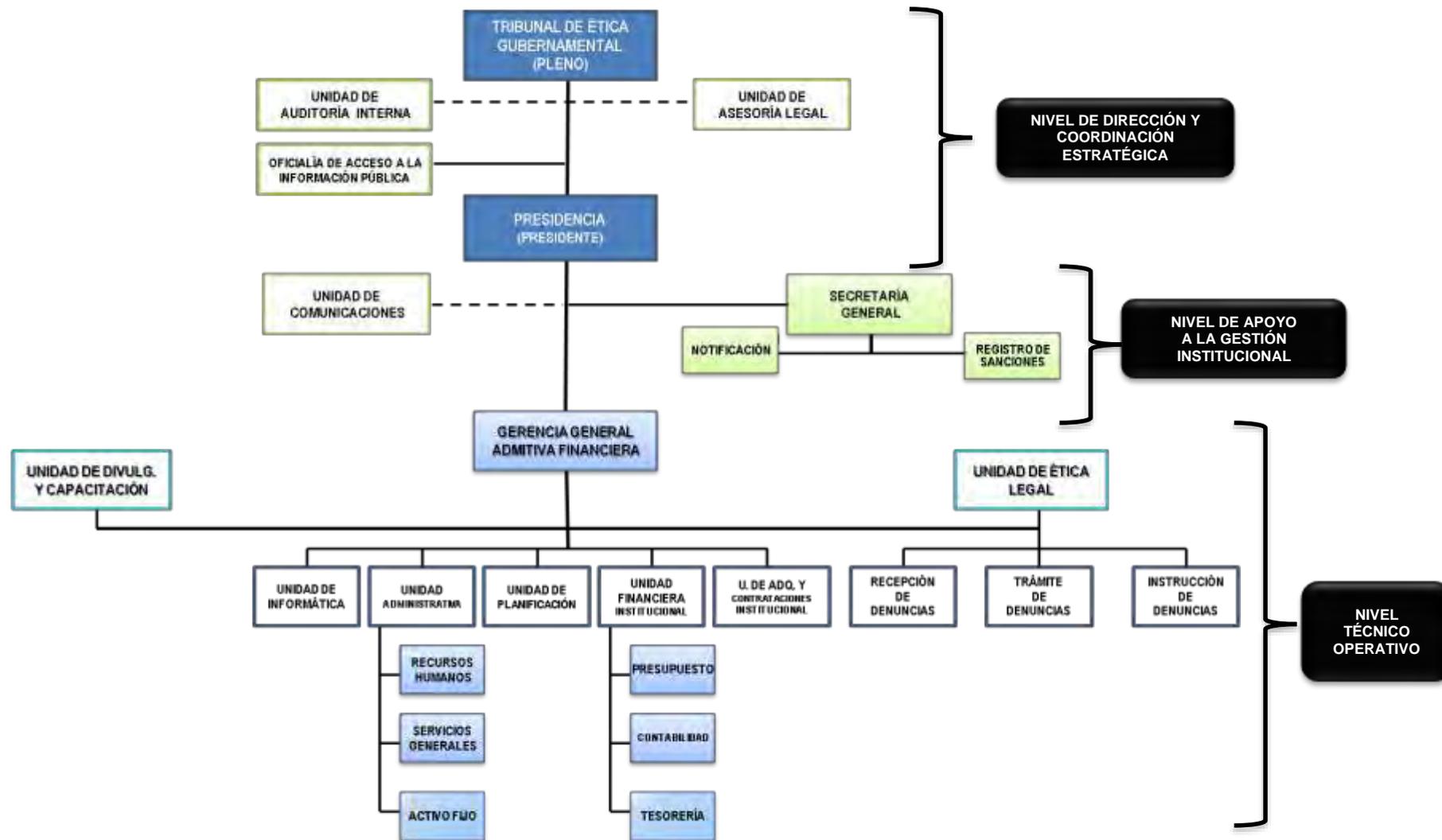
Misión del Tribunal de Ética Gubernamental

“Promover el desempeño ético en la función pública, previniendo, detectando y sancionando las prácticas corruptas y cualquier acto contrario a los deberes y prohibiciones éticas definidas en la Ley”

Visión del Tribunal de Ética Gubernamental

“Seremos la institución rectora de la ética en la función pública, reconocida nacional e internacionalmente, por su independencia y credibilidad en la promoción de las normas éticas, la prevención y la sanción de aquellos actos que contradigan la Ley de Ética Gubernamental”

ORGANIGRAMA:



Nota: El organigrama vigente, fue aprobado mediante acuerdo No. 41-TEG-2014, el cual fue tomado en la sesión ordinaria No. 7 -2014, de fecha 19 de febrero de 2014.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Asesoría Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Legal
RESPONSABLE:	Asesora Legal	PERÍODO DEL PLAN:	julio 2014- junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Asesorar legalmente					
OBJETIVO:	Brindar asesoría legal de forma asertiva a los miembros del pleno, al personal del Tribunal de Ética Gubernamental y a los servidores públicos y particulares.					
META:	Atender todas las solicitudes de asesoría verbal o escrita que se requieran					
INDICADORES:	*Número de asesorías, opiniones o proyectos de respuestas realizados en el mes					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Asesorar verbalmente sobre la aplicación del marco jurídico vigente de El Salvador, en las actividades institucionales.	Asesor Legal	Miembros del pleno, jefes de unidades y demás personal de la institución	Julio 2014- junio 2015	Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, leyes, reglamentos, instructivos y Manuales.	$\Sigma = \$ 500.00$ (En concepto de capacitaciones a recibir)	Atender satisfactoriamente todas las asesorías requeridas.
2. Emitir opiniones legales por escrito para atender a solicitudes realizadas por ese medio.		Miembros del Pleno y Jefes de Unidades del TEG		Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, leyes, reglamentos, instructivos y Manuales Equipo de cómputo y papelería	$\Sigma = 100.00$ (En concepto de gastos de papelería y materiales de oficina)	Atender todas las opiniones legales requeridas.
3. Gestionar con dependencias de instituciones del sector público la obtención de criterios, lineamientos y/o normativa especial, aplicables a las actividades del TEG en materia financiera, presupuestaria, laboral etc.		Titulares, directores, gerentes, jefes o técnicos de otras dependencias institucionales		Equipo informático, teléfono, vehículo.		Gestiones realizadas.
4. Elaborar proyectos de respuestas a consultas efectuadas al TEG, por parte de servidores públicos o particulares, sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento		Pleno y servidores públicos o particulares		Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, LEG y RLEG, papel, equipo informático.		Proyectos elaborados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Asesoría Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Legal
RESPONSABLE:	Asesora Legal	PERÍODO DEL PLAN:	julio 2014- junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyar en los procesos de contratación de obras, bienes o servicios del Tribunal de Ética Gubernamental					
OBJETIVO:	Realizar las actividades que corresponden a la Unidad Jurídica o la que haga sus veces, según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.					
META:	Atender todos los requerimientos					
INDICADORES:	Requerimientos atendidos					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Emitir opinión sobre el contenido de las Bases de licitación o Concurso Público, Especificaciones técnicas o Términos de referencia; a requerimiento del Pleno o de la Jefa UACI, en lo relativo a su contenido técnico jurídico.	Asesor Legal	Miembros del Pleno, Jefe UACI, Solicitantes de obras, bienes o servicios	Julio 2014- junio 2015	Constitución, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Equipo informático y telefónico, papel	Σ= \$125.00	Opiniones emitidas
2. Revisar el cumplimiento de requisitos de naturaleza legal, por parte de los oferentes y de los adjudicados, en procesos de contratación pública y emitir opinión y recomendaciones.		Jefa UACI		Constitución, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Equipo informático y papel.		Revisiones realizadas. Opiniones y recomendaciones realizadas.
3. Formar parte de Comisiones Evaluadoras de Ofertas o Especiales de Alto Nivel, por nombramiento del Pleno.		Pleno		Instrumentos de contratación (Bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas)		Informes y actas de recomendación realizadas con el resto de miembros de la Comisión (CEO o CEAN) de que se trate
4. Elaborar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes.		Jefa UACI, Persona natural o jurídica adjudicada en procesos de contratación		Constitución, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento, Ley AFI y otras, equipo informático y telefónico y papel		Contratos, modificativas y prórrogas elaborados y suscritos por las partes.
5. Elaborar documentos de modificación o prórroga de contratos, acordados por el Pleno.		Secretaría General/UACI		Constitución, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, proyector de cañón, computadora.		Capacitaciones impartidas.
6. Capacitar en materia de Contratación pública a los servidores del TEG, especialmente a los Solicitantes de obras, bienes o servicios y a los administradores de contratos y de órdenes de compra.		Todos los Jefes de Unidades y demás personal		Constitución, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, computadora, papel, vehículo.		Procedimientos administrativos sancionatorios tramitados, por comisión del Pleno.
7. Tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno.		Pleno/Secretaría Gral./UACI Oferentes y contratistas				



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Asesoría Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Legal
RESPONSABLE:	Asesora Legal	PERÍODO DEL PLAN:	julio 2014- junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Ejecución responsabilidades según P Estratégico Institucional				
OBJETIVO:		Coadyuvar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional, ejecutar las delegaciones expresas del Pleno y apoyar a las Unidades del TEG				
META:		Elaborar propuestas de reformas normativa institucional.				
INDICADORES:		*Número de propuestas de reformas presentadas al Pleno				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar propuestas de reformas a normativa institucional, para conocimiento del Pleno.	Asesor Legal	Jefe UEL	Septiembre 2014	Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos normativos, derecho comparado, equipo de cómputo, papel, transporte.	Σ=\$7,000.00 (Para servicios de consultoría)	Propuesta de reformas presentada al Pleno
2. Elaborar anteproyecto de reformas a la Ley de Ética Gubernamental, para presentar a la Asamblea Legislativa	Asesor Legal	PLENO, Jefe UEL, Consultor	Marzo 2015			Anteproyecto de reformas para ser presentado en A.L.
3. Elaborar diagnóstico sobre leyes con regímenes especiales de prevención y combate a la corrupción.	Asesor Legal	Jefe UEL/Pleno	Diciembre 2014	Diagnóstico elaborado		
4. Elaborar informes, notas y otros documentos a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros.	Asesor Legal	Miembros del Pleno	Julio 2014/junio 2015	Información del empleado contratado, promovido o trasladado y equipo de cómputo y papelería		Elaboración de informes, notas o documentos requeridos.
5. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos o documentos, a requerimiento del Pleno.	Asesor Legal	Pleno	Julio 2014/junio 2015	Constitución, LEG, RLEG, otras leyes y documentos normativos, equipo de cómputo, papelería.		Contratos elaborados
6. Elaborar y pasar a firma del Representante Legal del TEG los contratos del personal y otros contratos innominados.	Asesor Legal	Presidente del Tribunal/Jefe Unidad Administrativa/Jefe UFI	Julio 2014/junio 2015	Constitución, LEG, RLEG, otras leyes y documentos normativos, equipo de cómputo, papelería.		Apoyo en la gestión de convenios.
7. Apoyar en la gestión de convenios o alianzas estratégicas con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.	Asesor Legal	Jefes de Unidades/Pleno	Julio 2014/junio 2015	Constitución, LEG, RLEG, otras leyes y documentos normativos, equipo de cómputo, papelería.		Borradores y proyectos elaborados
8. Apoyar en la elaboración de borradores y proyectos de convenios y alianzas; y presentarlos al Pleno para aprobación.	Asesor Legal	Jefes de Unidades	Julio 2014/junio 2015	Constitución, LEG, RLEG, otras leyes y documentos normativos, equipo de cómputo, papelería, transporte.		Incidentes tramitados
9. Tramitar incidentes sobrevenidos en miembros de Comisiones de Ética Gubernamental.	Asesor Legal	Pleno	Julio 2014/junio 2015			



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Asesoría Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Legal
RESPONSABLE:	Asesora Legal	PERÍODO DEL PLAN:	julio 2014- junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Ejercer como Apoderada General judicial con cláusula especial del TEG.					
OBJETIVO:	Representar al Tribunal de Ética Gubernamental					
META:						
INDICADORES:						
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Representar al TEG ante las autoridades que corresponda, iniciar, seguir o fenecer toda clase de juicios, diligencias, trámites o cualquier otro asunto en que pueda tener interés, ya sean judiciales o extrajudiciales, ante cualquier funcionario, juez, tribunal u oficina, en cualquier instancia. Interponer recursos e incidentes, ya sean de naturaleza civil, mercantil, penal, de inquilinato, constitucional, de lo contencioso administrativo, en primera o segunda instancia. Interviniendo como actor, demandado o en otro concepto.	Asesor legal	Pleno/Presidente del TEG	Julio 2014/junio2015	Constitución, Leyes secundarias, Reglamentos, equipo de cómputo, papelería y transporte	US \$ 2,000.00 Consultorías de especialistas en determinada materia que lo amerite.	Demandas, escritos, informes, recursos, diligencias y gestiones realizadas.



PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015
OFICIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Oficialía de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Oficialía de Acceso a la Información Pública
RESPONSABLE:	Oficial de Acceso a la Información Pública	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014-Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Tramitación de las solicitudes de información ingresadas formalmente al TEG					
OBJETIVO:	Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona que la solicite al Tribunal y promover la transparencia institucional estableciendo mecanismos encaminados a optimizar los sistemas de comunicación y atención con la ciudadanía					
META:	Responder el 100% de las solicitudes y consultas ingresadas al TEG					
INDICADORES:	Número de respuestas emitidas en el plazo establecido por la LAIP (Número de Solicitudes Atendidas)					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Recibir, dar trámite y responder a las solicitudes de 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, OAIP, Unidades administrativas	Jul 2014-Jun. 2015 mensual	Papelería	Materiales de oficina y papelería por \$250.00	Numero de Respuestas entregadas a los requirentes 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	Oficialía de Acceso a la Información Pública	Jul 2014-Jun. 2015 diario	Informático		Cantidad de asesorías ciudadanas brindadas
3. Clasificar la Información que posea el Tribunal definiéndola como oficiosa, reservada o confidencial	Oficial de Información	Pleno, OAIP, Unidades administrativas	Jul 2014-Jun. 2015 mensual	Informático		Cantidad de documentos clasificados y subidos a la página web institucional o declarados con reservados/confidenciales
4. Gestionar la creación e implementación de un sistema de control de archivos	Oficial de Acceso a la Información Pública/Archivista	Pleno, OAIP, Unidades administrativas	Jul 2014-Jun. 2015 semestral	Informático/servicios profesionales de archivista		La implementación de un sistema de archivo institucional

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 - 2015



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Oficialía de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Oficialía de Acceso a la Información Pública
RESPONSABLE:	Oficial de Acceso a la Información Pública	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014/ Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Remisión de Datos estadísticos y actualización de Índice de Información reservada al Pleno del TEG Y al IAIP					
OBJETIVO:	Mantener actualizado la información estadística generada por la OAIP así como el Índice de Información reservada					
META:	Entregar el %100 de las estadísticas y el índice de información de reserva actualizado al Pleno del TEG y el IAIP en el plazo de ley					
INDICADORES:	Numero de actualizaciones y declaraciones de reserva remitidos al Pleno					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar y enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual de esa entidad	Oficial de Acceso a la Información Pública	Pleno, OAIP, Unidades administrativas, Instituto de Acceso a la Información Pública	Jul 2014-Jun. 2015 semestral	Informático/Papelería	- -	Cantidad de declaraciones de reservas de información aprobadas por el Pleno
2. Clasificar la Información que posea el Tribunal definiéndola reservada para actualizar el Índice de Reserva y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública	Oficial de Acceso a la Información Pública	Pleno, OAIP, Unidades administrativas, Instituto de Acceso a la Información Pública	Jul 2014-Jun. 2015 Semestral	Informático/Papelería	- -	Cantidad de declaraciones de reservas de información aprobadas por el Pleno

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Oficialía de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Oficialía de Acceso a la Información Pública
RESPONSABLE:	Oficial de Acceso a la Información Pública	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014/Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Actualización de la página web institucional con la información oficiosa exigida por la LAIP					
OBJETIVO:	Tener a disposición del público en general en la página web institucional los archivos y documentos que contienen la información oficiosa exigida por la Ley de Acceso a la Información Pública					
META:	Poseer el %100 de la información oficiosa en la página web institucional					
INDICADORES:	Número de actualizaciones de la página web institucional					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Recabar y difundir la información oficiosa del TEG así como las resoluciones finales y actas del Pleno en la página web institucional	Oficial de Acceso a la Información Pública/Jefe de Unidad Informática	Pleno, OAIP, Unidades administrativas	Jul 2014-Jun. 2015 mensual	Equipo informático/papelería	- -	Cantidad de ítems que contienen información oficiosa subidos a la página web
2. Requerir y editar la información confidencial o reservada de las resoluciones finales y actas del Pleno para subirlas en la página web institucional	Oficial de Acceso a la Información Pública/Jefe de Unidad Informática	Pleno, OAIP, Unidades administrativas	Jul 2014-Jun. 2015 mensual	Equipo informático/Papelería	- -	Cantidad de actas y resoluciones subidos a la página web



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Oficialía de Acceso a la Información Pública	ÁREA DE TRABAJO:	Oficialía de Acceso a la Información Pública
RESPONSABLE:	Oficial de Acceso a la Información Pública	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014/Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyo de la OAIP a otras Unidades administrativas					
OBJETIVO:	Brindar soporte a las Unidades administrativas en el cumplimiento de los objetivos del TEG					
META:	Apoyar el 100 % de las actividades encomendadas por el Pleno					
INDICADORES:	Cantidad de actividades en las que se participa (Número de eventos en los que se participa)					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Participar como observador en las elecciones de las comisiones de ética gubernamental en los entes obligados	Oficial de Acceso a la Información Pública/Secretaría General/UDICA	Pleno, Secretaría General, Oficial de Acceso a la Información Pública, UDICA	Cada vez que sea requerido	Transporte	Materiales de oficina y papelería Institucional \$ 250.00	Número de eventos asistidos
2. Participación en actividades relativas a la Transparencia, Acceso a la Información, Lucha contra la corrupción y Rendición de Cuentas	Oficial de Acceso a la Información Pública	Pleno/ OAIP	Cada vez que sea requerido	Transporte		Número de eventos asistidos

**FORMATO PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015
UNIDAD DE COMUNICACIONES**

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 - 2015



UNIDAD ORGANIZATIVA:	COMUNICACIONES	ÁREA DE TRABAJO:	COMUNICACIONES
RESPONSABLE:	JEFE DE COMUNICACIONES	PERÍODO DEL PLAN:	JULIO 2014-JUNIO 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Diseñar Materiales Divulgativos Institucionales				
OBJETIVO:		Diseñar materiales instituciones que contribuyan a la divulgación de la Ley De Ética Gubernamental y la actividad realizada por El TEG				
META:		Diseñar el 100 % de los materiales divulgativos que sean requeridos por el Pleno				
INDICADORES:		Cantidad de materiales elaborados /cantidad de materiales diseñados.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Identificar necesidad de materiales divulgativos de contenido institucional	Jefe de Comunicaciones	jefe de Divulgación y Capacitación/ Pleno	Julio -octubre-2014 Enero – abril 2015 Julio- octubre 2015	Solicitud de materiales a diseñar		Cantidad de solicitudes de material
2. Diseño de materiales divulgativos institucionales	Jefe de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	Julio -octubre-2014 Enero – abril 2015 Julio- octubre 2015	Computadora, programas de diseño, impresora, papel, LEG, RLEG y otras normativas.		Cantidad de materiales elaborados
3. Aprobación de materiales divulgativos institucionales.	Pleno		Julio -octubre-2014 Enero – abril 2015 Julio- octubre 2015	Impresora, papel		Cantidad de materiales aprobados
4. Requisición de materiales institucionales y seguimiento de elaboración, a las empresas contratadas.	Jefe de Comunicaciones	UACI	Julio -octubre-2014 Enero – abril 2015 Julio- octubre 2015	Requisición, teléfono	\$30,000.00	Número de requisiciones elaboradas. (Número de unidades de materiales institucionales)
5. Reproducción de Memoria de Labores	Jefe de Comunicaciones	Pleno / UACI /UFI /Gerencia	Junio 2015		\$3,000.00	Documentos reproducidos



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones
RESPONSABLE:	Jefe de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014-Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyar la realización de eventos institucionales					
OBJETIVO:	Contribuir a la realización de eventos institucionales					
META:	Brindar apoyo en la realización de todos los eventos institucionales en los que se requiera apoyo de la Unidad de Comunicaciones					
INDICADORES:	Número de eventos requeridos/número de eventos apoyados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Identificar los eventos institucionales a realizar	Pleno/ Jefe de divulgación y capacitación	Jefe de Comunicaciones	Noviembre- diciembre 2014 Mayo- Julio 2015 Noviembre- diciembre 2015	Solicitud de apoyo de evento e información del mismo.		Cantidad de solicitudes de apoyo
2. Realizar las actividades que sean pertinentes a la Unidad y las adicionales que le sean encomendadas	Jefe de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	Noviembre- diciembre 2014 Mayo- Julio 2015* Noviembre- diciembre 2015*	Banner, preseas, medallas, promocionales, diplomas,	Entre \$6,000.00 y \$10,000.00	Actividades realizadas para cada evento
3. Registrar en el banco de imágenes, audio y video de la Unidad de Comunicaciones, los eventos institucionales.	Jefe de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones/ Servicios profesionales de fotografía y video	Noviembre- diciembre 2014 Mayo- Julio 2015* Noviembre- diciembre 2015*	Cámara fotográfica, cámara de video.	\$1,000.00	Cantidad de eventos registrados en el banco de imágenes, videos o audios.

*Aparece programado para efectos de ser incluida en la PEP 2015



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones
RESPONSABLE:	Jefe de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014-Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Monitorear notas en medios de comunicación de interés institucional					
OBJETIVO:	Dar seguimiento a las noticias acerca o de interés institucional y darlas a conocer al interior del Tribunal					
META:	Resguardar las notas de prensa escrita y digital de carácter institucional o que sean de interés para la misma.					
INDICADORES:	Cantidad de notas archivadas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Recepción diaria de medios escritos y conexión para acceder a medios	Jefe de comunicaciones	Jefe de Informática/ UACI	Julio 2014-diciembre 2015	Suscripción anual de periódicos, computadora y acceso a internet.	\$6,000.00	Suscripciones anuales realizadas.
2. Identificar las noticias de interés para el TEG	Jefe de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	Julio 2014-diciembre 2015	Periódicos físicos y acceso a internet		Cantidad de notas monitoreadas
3. Enviar el monitoreo	Asistente de Comunicaciones		Julio 2014-diciembre 2015	Computadora e internet		Número de monitoreos enviados
4. Archivo de notas	Asistente de Comunicaciones		Julio 2014-diciembre 2015	Archivadores físicos y digitales		Material archivado

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 - 2015



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones
RESPONSABLE:	Jefe De Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014-Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Coordinar y publicar noticias institucionales a publicar en página web institucional					
OBJETIVO:	Difundir la información de carácter institucional a través de la página web					
META:	Difundir al menos 3 contenidos divulgativos institucionales al mes					
INDICADORES:	Cantidad de contenidos publicados/ cantidad de contenidos propuestos					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Recibir o identificar información institucional para publicar en sitio web del Tribunal	Pleno/UDICA/ COMUNICACIONES		Julio 2014-diciembre 2015	Imágenes e información		Cantidad de información recibida respecto a las actividades a realizar
2. Elaborar nota y selección de imágenes de interés institucional.	Jefe de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	Julio 2014-diciembre 2015	Imágenes e información		Número de notas elaboradas
3. Publicación de notas institucionales	Asistente de Comunicaciones		Julio 2014-diciembre 2015	Computadora y acceso a internet		3 publicaciones mensuales

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones
RESPONSABLE:	Jefe de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014-Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Coordinar campañas educativas institucionales					
OBJETIVO:	Coordinar el contenido, línea gráfica y publicaciones a través de la campaña de publicidad					
META:	Realizar al menos una campaña anual					
INDICADORES:	*Términos de campaña propuesta *campaña realizada (En medios de comunicación, ejemplo: radio, televisión, prensa escrita y otros medios alternativos)					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Gestionar la contratación de agencia de comunicación	Jefe de Comunicaciones		Diciembre 2014-febrero 2015	Papejería, impresora y computadora		Términos técnicos elaborados
2. Aprobación de términos de referencia de la campaña.	Pleno		Diciembre 2014-febrero 2015			Términos técnicos aprobados
3. Evaluación de ofertas	Comisión evaluadora		Diciembre 2014-febrero 2015			Ofertas evaluadas
4. Coordinar a la agencia	Jefe de Comunicaciones		Marzo –diciembre 2015*		\$ 200,000.00	Cantidad de anuncios publicados por los medios contratados.

*Aparece programado para efectos de ser incluida en la PEP 2015



PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015
SECRETARIA GENERAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaria General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaria General
RESPONSABLE:	Secretaria General	PERÍODO DEL PLAN:	julio 2014-junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestionar la integración de las Comisiones de Ética Gubernamental de las instituciones públicas y municipales.					
OBJETIVO:	Apoyar la gestión de la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental					
META:	Dar trámite al 100% de notas recibidas sobre la composición y cambios de las Comisiones de Ética Gubernamental.					
INDICADORES:	No. de notas recibidas/No. de notas tramitadas * Número de juramentaciones efectuadas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Remitir notas y/o comunicar acuerdos relativos a la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental.	Pleno/Secretaría General	Pleno/Secretaria General	Julio 2014-junio 2015	Material y Equipo de Oficina, internet, fax, transporte	Materiales de oficina y papelería por \$250.00	No. de acuerdos comunicados
2. Elaborar y remitir convocatorias para el acto de juramentación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental, y Comisionados de Ética, nombrados por el Tribunal de Ética Gubernamental.	Secretaria General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Julio 2014-Junio 2015	Material y Equipo de Oficina, internet, fax, transporte		No. de convocatorias elaboradas y remitidas.
3. Llevar y actualizar el Registro de las Comisiones de Ética Gubernamental, y el de Comisionados de Ética.	Secretaria General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Julio 2014-Junio 2015	Material y Equipo de Oficina		Registro actualizado
4. Elaboración de informe de las Comisiones de Ética Gubernamental.	Secretaria General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Septiembre y Diciembre/2014, Marzo y Junio /2015	Material y Equipo de Oficina		Informe trimestral presentado
5. Adquisición de servicios de alimentación para juramentaciones de Comisiones de Ética	Secretaría General	Pleno/ UACI/ UDICA /UFI	Ene- Dic '15*		\$4,500.00	Número de juramentaciones realizadas

*Aparece programado para efectos de ser incluida en la PEP 2015



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Pleno/Secretaría General
RESPONSABLE:	Secretaria General	PERÍODO DEL PLAN:	julio 2014-junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyar la gestión del Pleno del Tribunal					
OBJETIVO:	Gestionar y certificar las actuaciones del Pleno del Tribunal en el plazo administrativo					
META:	Gestionar el 100% de las actuaciones del Pleno					
INDICADORES:	No. de actuaciones realizadas /No. de actuaciones tramitadas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Convocar a sesión a los miembros del Pleno del Tribunal.	Secretaría General	Secretaria General	Julio 2014-Junio 2015	Material y Equipo de Oficina	Materiales de oficina y papelería por \$370.00	No. de sesiones convocadas
2. Registrar la correspondencia del Pleno.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Julio 2014-Junio 2015	Material y Equipo de Oficina		No. de documentos registrados
3. Elaborar propuestas de agenda y actas de sesiones del Tribunal.	Secretaría General	Secretaria General	Julio 2014-Junio 2015	Material y Equipo de Oficina		No. de propuestas de agenda y actas presentadas
4. Documentar asuntos que sean sometidos para conocimiento del Pleno.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Julio 2014-Junio 2015	Material y Equipo de Oficina		No. de puntos de acta sometidos a conocimientos del Pleno
5. Llevar y custodiar los Libros de Actas y demás libros del Tribunal.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Julio 2014-Junio 2015	Material y Equipo de Oficina		No. de libros custodiados
6. Elaboración de informe de ejecución, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Pleno del Tribunal	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Julio 2014-Junio 2015	Material y Equipo de Oficina		Informe mensual de ejecución de acuerdos elaborado
7. Extender certificaciones, y confrontar documentos, que son competencia del Tribunal.	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Julio 2014-Junio 2015	Material y Equipo de Oficina		No. de certificaciones, y No. de documentos confrontados
8. Extender constancias solicitadas sobre procedimientos abiertos o fenecidos, y sobre el Registro de Personas Sancionadas del TEG	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Julio 2014-Junio 2015	Material y Equipo de Oficina		No. de constancias extendidas



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Pleno/Secretaría General
RESPONSABLE:	Secretaria General	PERÍODO DEL PLAN:	julio 2014-junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestionar los requerimientos ordenados en los procedimientos administrativos sancionadores.					
OBJETIVO:	Ejecutar, registrar, certificar, y notificar las actuaciones del Pleno del Tribunal en el plazo administrativo.					
META:	Gestionar el 100% de los requerimientos					
INDICADORES:	No. de procedimientos administrativos sancionadores ingresados/No. de procedimientos administrativos sancionadores gestionados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Firmar las resoluciones emitidas por el Pleno.	Secretaria General	Secretaria General	Julio 2014-junio 2015	Material y Equipo de Oficina	\$410.00	No. de resoluciones firmadas
2. Elaborar y remitir oficios ordenados en procedimientos administrativos sancionadores, avisos, acuerdos, y por requerimiento del Pleno.	Secretaria General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Julio 2014-junio 2015	Material y Equipo de Oficina, y transporte		No. de oficios elaborados y remitidos
3. Elaborar citatorios ordenados en el procedimiento administrativo sancionador, por resolución del Pleno	Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones/Secretaria General	Julio 2014-junio 2015	Material y Equipo de Oficina, y transporte		No. de citatorios elaborados y remitidos.
4. Registrar todas las sanciones impuestas por el TEG, en los procedimientos administrativos sancionadores.	Encargado de Registro de Sanciones	Encargado de Registro de Sanciones	Julio 2014-junio 2015	Material y Equipo de Oficina		No. de sanciones registradas
5. Registrar las resoluciones finales o que le pongan fin al procedimiento, emitidas por el Pleno del Tribunal.	Encargado de Registro de Sanciones	Encargado de Registro de Sanciones	Julio 2014-junio 2015	Material y Equipo de Oficina		No. de resoluciones finales registradas
6. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones, y remitir informe del Registro de Personas Sancionadas al Pleno.	Encargado de Registro de Sanciones /Secretaría General	Encargado de Registro de Sanciones	Julio 2014-junio 2015	Material y Equipo de Oficina, y transporte		Informe mensual de ejecución de acuerdos elaborado
7. Notificar las resoluciones emitidas por el Pleno del Tribunal.	Secretaria General	Notificador	Julio 2014-junio 2015	Material y Equipo de Oficina, fax, y transporte		No. de resoluciones notificadas
8. Entregar citatorios, y entregar o remitir oficios.	Secretaria General	Notificador	Julio 2014-junio 2015	Material y Equipo de Oficina, fax, y transporte		No. de citatorios, y oficios entregados



PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción de Denuncias
RESPONSABLE:	Coordinador de Trámite	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014–Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Recepción de actos iniciales, escritos y documentación.					
OBJETIVO:	Recibir denuncias y avisos interpuestos ante el Tribunal o bien remitidos por las Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental; así como escritos y documentos relativos a investigaciones o procedimientos administrativos sancionadores.					
META:	Realizar la recepción y registro de actos de iniciación, escritos y documentación en la forma y tiempo establecidos. Brindar las orientaciones solicitadas por los usuarios.					
INDICADORES:	Número de avisos, escritos y denuncias recibidos. Número de peticiones de orientación atendidas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Recibir denuncias y avisos presentados ante el TEG, las denuncias remitidas por las Comisiones o los Comisionados de Ética Gubernamental, y los escritos que guarden relación con las investigaciones o los procedimientos administrativos sancionadores.	Receptores de Denuncias			Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo Licencias de software para edición y conversión de textos en formato PDF	Σ=US\$450.00 (materiales de oficina) US\$180.00 (equipo de impresión, reproducción y escaneo)	Cantidad de avisos, denuncias y escritos recibidos.
2. Registrar los casos iniciados por aviso, denuncia o de oficio, así como los finalizados de manera anticipada o normal.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Julio 2014 -Junio 2015	Materiales de oficina Equipo de computación Carátulas	US\$1,750.00 (licencias)	Cantidad de casos iniciados y finalizados, con identificación del tipo de inicio o terminación.
3. Archivar expedientes cuyo trámite ha finalizado.	Receptores de Denuncias			Materiales de oficina Cajas de cartón	US\$300.00 (carátulas)	Cantidad de expedientes archivados.
4. Recibir y atender peticiones de orientación sobre la promoción de casos ante el Tribunal o el trámite de éstos, ya sean estas personales o por medios técnicos.	Receptores de Denuncias			Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión Capacitación especializada	US\$400.00 (cajas de cartón) US\$1,200.00 (capacitación)	Cantidad de peticiones de orientación recibidas y atendidas.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Trámite
RESPONSABLE:	Coordinador de Trámite	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014–Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Trámite de procedimientos sancionadores.					
OBJETIVO:	Tramitar las investigaciones preliminares y los procedimientos administrativos sancionadores.					
META:	Elaborar y aprobar mensualmente sesenta proyectos de resolución de diversa tipología (decretos, autos y resoluciones definitivas). Recopilar mensualmente criterios jurídicos novedosos de las resoluciones autorizadas.					
INDICADORES:	Número de proyectos de resolución elaborados y aprobados. Informe mensual sobre criterios jurídicos novedosos identificados, si hubiere.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Distribuir equitativamente los expedientes entre los Colaboradores Jurídicos para su debido trámite.	Coordinador de Trámite	Colaboradores Jurídicos	Julio 2014 - Junio 2015	Materiales de oficina	Σ=US\$450.00 (materiales de oficina)	Cantidad de expedientes distribuidos.
2. Analizar los expedientes y elaborar proyectos de resolución.	Colaboradores Jurídicos			Materiales de oficina. Equipo de computación. Equipo de impresión, reproducción y escaneo. Suscripción a biblioteca jurídica virtual. Capacitación especializada	US\$180.00 (equipo de impresión, reproducción y escaneo)	Cantidad de proyectos de resolución elaborados.
3. Revisar y aprobar los proyectos de resolución elaborados.	Jefe de Unidad / Coordinador de Trámite*	Colaboradores Jurídicos		Materiales de oficina. Equipo de computación. Equipo de impresión, reproducción y escaneo. Capacitación especializada	US\$2,500.00 (suscripción a biblioteca virtual) US\$1,200.00 (capacitación)	Cantidad de proyectos de resolución aprobados.
4. Identificar y recopilar los criterios jurídicos novedosos contenidos en las resoluciones.	Jefe de Unidad	Coordinador de Trámite y Colaboradores Jurídicos		Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo		Cantidad de criterios recopilados.

* Nota: La Jefatura de la Unidad revisa y aprueba los proyectos de aperturas de procedimiento, resoluciones definitivas, resoluciones sobre recursos de reconsideración y los de casos de especial trascendencia.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Instrucción
RESPONSABLE:	Coordinador de Instrucción	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014–Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Investigación de conductas contrarias a la ética pública.					
OBJETIVO:	Efectuar las actividades investigativas de conductas antiéticas objeto de los procedimientos administrativos sancionadores.					
META:	Elaborar y aprobar mensualmente cuatro informes de instrucción. Preparar mensualmente guías de audiencia. Practicar mensualmente interrogatorios de testigos y partes. Realizar propuestas de inicio oficioso de casos. Formular una propuesta de protocolo de investigación.					
INDICADORES:	Número de informes de instrucción elaborados y aprobados. Número de guías de audiencia preparadas. Número de interrogatorios practicados. Número de propuestas de inicio oficioso de casos. Propuesta de protocolo de investigación.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Distribuir equitativamente las diligencias de investigación entre los Instructores para su debida realización.	Coordinador de Instrucción	Instructores	Julio 2014 - Junio 2015	Materiales de oficina	Σ=US\$450.00 (materiales de oficina)	Cantidad de diligencias de investigación asignadas.
2. Formular propuestas de diligencias probatorias en el trámite de procedimientos administrativos sancionadores.	Coordinador de Instrucción / Instructores			Materiales de oficina. Equipo de computación. Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$180.00 (equipo de impresión, reproducción y escaneo)	Cantidad de propuestas de diligencias probatorias aprobadas.
3. Planificar, realizar y documentar las diligencias de investigación.	Instructores			Mat. de oficina. Eq. de computación. Eq. de impresión, reproducción y escaneo. Eq. de registro de imágenes y audio. Eq. de comunicación. Servicios de transporte. Bolsos para documentos Capacitación especializada. Licencias de software para edición y conversión de textos en formato PDF	US\$385.00 (bolsos) US\$1,200.00 (capacitación)	Cantidad de informes de instrucción, incluyendo plan de investigación y entrevistas realizadas.
4. Revisar los planes de investigación y los informes de instrucción elaborados.	Coordinador de Instrucción	Instructores		Materiales de oficina. Eq. de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo. Capacitación especializada	US\$1,750.00 (licencias)	Cantidad de planes de investigación e informes de instrucción aprobados.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 - 2015

<p>5. Elaborar guías de audiencia.</p>	<p>Jefe de Unidad / Coordinador de Instrucción</p>	<p>Instructores</p>		<p>Materiales de oficina. Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo.</p>	<p>Cantidad de guías de audiencia preparadas.</p>
<p>6. Realizar el interrogatorio de testigos y partes, a requerimiento del Pleno.</p>	<p>Coordinador de Instrucción / Instructores</p>			<p>---</p>	<p>Cantidad de interrogatorios practicados.</p>
<p>7. Identificar hechos contrarios a la ética pública en la información divulgada en medios de comunicación social o resultante de investigaciones practicadas.</p>	<p>Jefe de Unidad / Coordinador de Instrucción</p>	<p>Instructores</p>		<p>Materiales de oficina. Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo</p>	<p>Cantidad de propuestas de inicio oficioso de investigaciones preliminares.</p>
<p>8. Crear un protocolo de investigación de conductas antiéticas.</p>	<p>Coordinador de Instrucción</p>	<p>Jefe de Unidad, Coordinadora de Trámite, Instructores y Colaboradores Jurídicos</p>		<p>Materiales de oficina. Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo</p>	<p>Propuesta de protocolo de investigación formulada.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción, Trámite e Instrucción
RESPONSABLE:	Jefe de Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014–Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyo a la gestión institucional.					
OBJETIVO:	Colaborar con la gestión estratégica y operativa institucional, a requerimiento del Pleno, sus Miembros o las demás Unidades.					
META:	Elaborar mensualmente un informe estadístico y uno de cumplimiento de metas. Formular o revisar anteproyectos normativos o propuestas de convenios interinstitucionales. Preparar una propuesta de red de intercambio de experiencias con actores privados. Responder mensualmente solicitudes de información.					
INDICADORES:	Número de informes estadísticos y de cumplimiento de metas elaborados. Número de anteproyectos normativos o propuestas de convenios interinstitucionales formulados o revisados, para ser sometidos a consideración del Pleno. Propuesta de red de intercambio de experiencias preparada. Número de solicitudes de información atendidas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar informes estadísticos periódicos sobre los procedimientos administrativos sancionadores y diligencias de investigación.	Jefe de Unidad	Receptores de Denuncias y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Julio 2014 - Junio 2015	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	Σ=US\$450.00 (materiales de oficina)	Cantidad de informes estadísticos elaborados.
2. Entregar material institucional a los usuarios.	Receptores de Denuncias e Instructores			Material institucional	US\$180.00 (equipo de impresión, reproducción y escaneo)	Cantidad de unidades de material institucional entregado.
3. Preparar informes de cumplimiento de metas de la Unidad.	Jefe de Unidad	Coordinadores de Trámite e Instrucción		Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo		Cantidad de informes de cumplimiento de metas preparados.
4. Elaborar o revisar anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos, a requerimiento del Pleno, sus miembros u otras Unidades.	Jefe de Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Colaboradores Jurídicos e Instructores		Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo		Cantidad de anteproyectos o documentos elaborados o revisados.
5. Elaborar o revisar propuestas de convenios interinstitucionales, relacionados con la investigación de infracciones a la ética.	Jefe de Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Colaboradores Jurídicos e Instructores		Materiales de oficina Equipo de computación		Cantidad de propuestas de convenios elaborados o revisados.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 - 2015

<p>6. Preparar propuesta de red de intercambio de información sobre prácticas corruptas con actores privados.</p>	<p>Jefe de Unidad</p>	<p>Coordinadores de Trámite e Instrucción</p>		<p>Equipo de impresión, reproducción y escaneo</p> <p>Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo</p>		<p>Propuesta de red de intercambio formulada.</p>
<p>7. Apoyar las actividades de comunicación, difusión y capacitación del Tribunal, por instrucción del Pleno.</p>	<p>Jefe de Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción</p>	<p>Colaboradores Jurídicos e Instructores</p>		<p>Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo</p>		<p>Cantidad de actividades institucionales apoyadas.</p>
<p>8. Elaborar respuestas a solicitudes de información.</p>	<p>Jefe de Unidad</p>	<p>Receptores de Denuncias y Coordinadores de Trámite e Instrucción</p>		<p>Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo</p>		<p>Cantidades de solicitudes de información respondidas.</p>
<p>9. Desarrollar sesiones de trabajo periódicas con el personal de la Unidad para tratar temas de interés institucional.</p>	<p>Jefe de Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción</p>	<p>Receptores de Denuncias, Colaboradores Jurídicos e Instructores</p>		<p>Materiales de oficina</p>		<p>Cantidad de sesiones de trabajo desarrolladas.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Trámite e Instrucción
RESPONSABLE:	Jefe de Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014–Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Fortalecimiento de funciones de Comisiones de Ética Gubernamental relativas al procedimiento administrativo sancionador.					
OBJETIVO:	Fortalecer las capacidades de las Comisiones de Ética Gubernamental y los Comisionados de Ética para la recepción y remisión de denuncias, así como el envío de investigaciones internas, a fin de tramitar procedimientos administrativos sancionadores.					
META:	Elaborar diagnóstico de capacidades de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.					
INDICADORES:	Realizar talleres con miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética del gobierno central e instituciones autónomas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar talleres focales sobre las capacidades de las Comisiones de Ética Gubernamental y los Comisionados de Ética para la recepción y remisión de denuncias, así como el envío de investigaciones internas.	Jefe de Unidad	Jefaturas de las Unidades de Divulgación y Capacitación, y Planificación	Octubre - Noviembre 2014	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo Servicios de alimentación y local	Σ=US\$450.00 (materiales de oficina) US\$180.00 (equipo de impresión, reproducción y escaneo)	Cantidad de talleres focales realizados (4), con detalle de asistentes.
2. Sistematizar y presentar al Pleno la información resultante de los talleres focales.	Jefe de Unidad	Jefaturas de las Unidades de Divulgación y Capacitación, y Planificación	Noviembre - Diciembre 2014	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	\$8,750.00 (servicios de alimentación y local)	Diagnóstico presentado al Pleno.
3. Celebrar talleres formativos con miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética sobre la recepción y remisión de denuncias, así como el envío de investigaciones internas al Tribunal.	Jefe de Unidad	Jefaturas de las Unidades de Divulgación y Capacitación, y Planificación	Abril – Mayo 2015	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo Trípticos. Servicios de alimentación y local	\$300.00 (trípticos)	Cantidad de talleres celebrados, con detalle de participantes.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción
RESPONSABLE:	Jefe de Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Digitalización de expedientes					
OBJETIVO:	Digitalizar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores cuyo trámite ha finalizado					
META:	Escanear mensualmente veinticinco expedientes fenecidos Elaborar mensualmente un inventario de los expedientes digitalizados					
INDICADORES:	Número de expedientes digitalizados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Identificar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores cuyo trámite ha finalizado. 2. Escanear íntegramente el contenido del expediente. 3. Almacenar en un espacio virtual la información escaneada. 4. Clasificar y ordenar los expedientes digitalizados. 5. Elaborar un inventario de los expedientes digitalizados.	Jefe de Unidad	Receptores de Denuncias, personal ad-honorem que realiza servicio social, Jefe de Unidad de Informática, Gerente General de Administración y Finanzas	Enero-Junio 2015	Materiales de oficina Escritorio Equipo de computación (PC) Escáner de alto rendimiento Licencia de software para edición y conversión de textos en formato PDF Espacio físico para realizar la labor	Σ=US\$450.00 (materiales de oficina) US\$1,250.00 (equipo de computación tipo PC) US\$3,000.00 (equipo de escaneo de alto rendimiento) US\$800.00 (licencia)	Cantidad de expedientes digitalizados



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Instrucción
RESPONSABLE:	Jefe de Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Elaboración de Protocolo de investigación					
OBJETIVO:	Crear un instrumento marco que consigne los lineamientos generales para la planificación y el desarrollo de las investigaciones comisionadas a los instructores					
META:	Elaborar un proyecto de Protocolo de Investigación Trasladar a Pleno el proyecto de Protocolo de Investigación					
INDICADORES:	Propuesta de Protocolo remitida a Pleno					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
<ol style="list-style-type: none"> Planificar el contenido y la estructura del proyecto de Protocolo de Investigación. Elaborar el proyecto de Protocolo. Divulgar el proyecto con todos los miembros de la Unidad. Obtener el consenso de los integrantes de la Unidad sobre el contenido del Protocolo. Trasladar a Pleno el proyecto de Protocolo de Investigación para su aprobación. 	Jefe de Unidad	Coordinador de Instrucción/ Instructores	Diciembre 2014- enero 2015	Materiales de oficina Equipo de computación e impresión	Σ=US\$450.00 (materiales de oficina)	Proyecto de Protocolo de Investigación presentado



PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015
UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN (UDICA)

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 - 2015



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación
RESPONSABLE:	Jefa de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Capacitación a miembros de Comisiones de Ética				
OBJETIVO:		Capacitar a las Comisiones de Ética Gubernamental, en los contenidos de la Ley de Ética Gubernamental, de la ética en la función pública y otras normativas relacionadas				
META:		Realizar 25 jornadas de capacitación y divulgación orientadas a servidores públicos / Realizar 7 módulos del Diplomado en Ética Pública				
INDICADORES:		*Número de módulos desarrollados, *Número de jornadas realizadas y *Número de participantes por tipo de evento				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Desarrollar 7 módulos de capacitación u otras jornadas de capacitación con miembros de las Comisiones de Ética ya conformadas y con Comisionados de Ética.	Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA)	UDICA/Servicios profesionales contratados	Jul. – Dic. 2014 Ene – Dic. 2015*	Transporte, eq.o multimedia, listas de asistencia, tarjetas , plumones, etc	\$ 43,000.00 (3 Módulos) \$60,000.00 * (5 Módulos)	Módulos desarrollados y Jornadas realizadas
2. Graduación del Diplomado	UDICA	Comunicaciones/ Pleno	Abril- mayo 2015	Transporte, equipo, listas de asistencia, tarjetas , Diplomas	\$ 1,320.00	Diplomas entregados
3. Desarrollo del primer Congreso Ético con miembros de Comisiones de Ética	UDICA/ consultor	Comunicaciones/ Pleno	Nov.- Dic. 2014	--	\$ 9,000.00	Evento desarrollado/Informe y/o documento producto del Congreso
4. Realizar (12) jornadas de capacitación (inducción) sobre los contenidos de la Ley y el Reglamento con miembros de CEs y Comisionados de Ética	"	UDICA	Jul. – Dic. 2014 Ene – Dic. 2015*	"	\$ 5,800.00	Número de jornadas y de miembros participantes
5. Realizar (6) jornadas de capacitación con representantes de las Municipalidades para dar a conocer la LEG y motivar el cumplimiento de las funciones de las CEG.	"	UDICA Secretaría General	Ene – jun 2015	"	\$3,000.00	Numero de Municipalidades participantes
6. Realizar 8 jornadas de capacitación para evaluar y orientar la elaboración de los planes de trabajo con las Comisiones de Ética (Gov. central y municipalidades)	"	UDICA	Nov.- Dic. 2014	"	\$1,800.00	Jornadas de capacitación realizadas
7. Realizar 4 jornadas de capacitación (inducción o refuerzo) con Agentes de Enlace, facilitadores o servidores públicos de apoyo a las Comisiones de Ética.	"	"	Jul. – Dic. 2014 Ene – Dic. 2015*	"		Evento desarrollado
8. Desarrollo del Segundo Congreso Ético con Miembros CEEG's.	"	"	Feb. –Mar. 2015	"	\$20,000.00**	

*Costos aproximados para todo el año 2015. ** Proyecto sin fondos en presupuesto 2015.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación
RESPONSABLE:	Jefa de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Orientar y promover las actividades de capacitación					
OBJETIVO:	Promover la capacitación a servidores públicos y municipales, por medio de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental					
META:	Que el 80% de las CE del Gob. Central presenten su Plan de Trabajo y que el 80% de los Comisionados o CE conformadas elaboren su Plan de Trabajo					
INDICADORES:	Número de planes recibidos, Número de reuniones de seguimiento y de reuniones de monitoreo realizadas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Orientar la elaboración de los planes anuales de trabajo a las Comisiones de Ética y Comisionados de Ética.	UDICA	UDICA/Comisionados y Comisiones de Ética	Noviembre 2014- Diciembre 2014	Instrucciones para la elaboración del Plan	----	Lineamientos presentados a las CEG
2. Recibir y revisar los planes de trabajo de las Comisiones y Comisionados de Ética y pasarlos para su respectiva aprobación	UDICA	UDICA/Secretaría General/Pleno	Diciembre 2014 Enero 2015	Planes elaborados por las CE	----	Número de Planes revisados y pasados a aprobación
3. Informar a las Comisiones de la aprobación del plan de trabajo	UDICA	UDICA	Enero 2015	Acuerdos de aprobación y Notas	----	Notificaciones realizadas
4. Reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan de trabajo y al cumplimiento de las funciones de las Comisiones y Comisionados de Ética	UDICA	UDICA /Comisiones de Ética y Comisionados	Julio 2014 – junio 2015	Programación de actividades de su Plan y Formato de acta	---	Acta de seguimiento
5. Realizar monitoreo a las actividades planificadas por las Comisiones y Comisionados de Ética.	UDICA	UDICA /Comisiones y Comisionados de Ética	Julio 2014 – junio 2015	Formato de acta	---	Acta elaborada.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 - 2015



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Divulgación
RESPONSABLE:	Jefa de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Eventos para difundir la Ley de Ética gubernamental y el quehacer del Tribunal de Ética Gubernamental.					
OBJETIVO:	Realizar eventos divulgativos dirigidos a todos los servidores públicos y municipales.					
META:	Desarrollar el 100% de eventos divulgativos requeridos o solicitados.					
INDICADORES:	Número de eventos realizados y número de participantes.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar eventos divulgativos sobre la LEG y relacionados, que sean requeridos o solicitados, tanto con servidores públicos o municipales y otros sectores de la sociedad.	UDICA	UDICA/Pleno	Julio 2014 junio 2015	Transporte, equipo multimedia, listas de asistencia, tarjetas, plumones, etc.	-	Número de eventos realizados
2. Desarrollar actividades de capacitación a facilitadores con las Universidades que desarrollan el componente de capacitación sobre la LEG por medio de convenios establecidos con el TEG.	UDICA	UDICA Universidad	Julio 2014 junio 2015	"	-	Número de facilitadores capacitados
3. Realizar un estudio diagnóstico sectorial para identificar riesgos de corrupción**	UDICA Servicios contratados	UDICA/ Pleno y consultor/a contratado	Agosto – diciembre 2014		\$10,000.00	Documento producto del estudio.

**** Le ejecución del estudio sectorial, depende de la decisión que en su momento tome el Pleno.**

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Divulgación y Capacitación
RESPONSABLE:	Unidad de Divulgación y Capacitación	PERÍODO DEL PLAN:	julio 2014- junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyar en actividades específicas para el desarrollo de la semana de la ética					
OBJETIVO:	Apoyar al Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental en la contratación de servicios profesionales de capacitadores o consultores internacionales					
META:	Gestionar la contratación de los consultores internacionales para que realicen las ponencias sobre temas de interés institucional					
INDICADORES:	*Profesional (es) contratados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar las gestiones necesarias para adquirir los servicios de profesionales o consultores internacionales que puedan exponer temas de interés institucional	UDICA	Pleno / Asesoría Legal / UACI	Junio - Julio 2015*		\$ 6,000.00	Profesionales contratados

*Esta actividad se incluye para efectos de inclusión en la PEP 2015



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación
RESPONSABLE:	Jefa de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Acciones que nos permiten operatividad en el quehacer de la Unidad					
OBJETIVO:	Minimizar los riesgos que pueden afectar la gestión operativa de la UDICA					
META:	Realizar al menos una actividad con cada sector foco de atención de la UDICA					
INDICADORES:	*Número de jornadas realizadas * Número de participantes y *Número de materiales distribuidos					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Jornadas informativas sobre la LEG con servidores de municipalidades para impulsar el cumplimiento de las funciones de las Comisiones y Comisionados de Ética (8)	UDICA	UDICA/Secretaría General	Ene –Jun. 2015	Transporte, equipo multimedia, lista de asistencia, tarjetas, plumones y alimentación.	\$ 2,800.00	Número de municipalidades participantes
2. Jornadas informativo motivacionales con las máximas autoridades de las instituciones públicas para lograr su apoyo para el funcionamiento de las CE.(2 con GOB. Central y 4 con Municipalidades).	UDICA/ servicios profesionales contratados.	UDICA/Comunicaciones /Pleno	Jul. –Dic. 2014 (5) Ene. Jun.2015 (5)	“	\$ 6,000.00	Número de instituciones participantes
3. Distribución de materiales informativos y de apoyo que produzca el Tribunal de Ética Gubernamental al 100% de los Comisionados y Comisiones ya conformadas.	UDICA	UDICA/Comunicaciones /Unidad administrativa	Julio 2014 – junio 2015	Materiales producidos, Transporte	----	Número de materiales distribuidos

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015
GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 - 2015



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	Contabilidad
RESPONSABLE:	Jefe UFI	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014/ Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Registros de devengamiento y pago de cada una de las obligaciones institucionales.					
OBJETIVO:	Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución.					
META:	Registro del 100% de todas las transacciones que modifiquen el Patrimonio Institucional.					
INDICADORES:	Los Registro efectuados/ cantidad de información recibida					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS ANUALES	FORMA DE MEDIR / META
1. Revisión y registro contable de facturas y planillas de salarios (Devengamiento)	Contador	Jefe UFI, Tesorería y Recursos humanos	Diario	Materiales de oficina	Σ= \$ 450.00	No de Registros Contables de devengamiento
2. Elaboración de registros contables de pagos efectuados	Contador	Tesorería	Diario	Materiales de oficina		No de Registros Contables de pagos
3. Registros contables de transferencias de fondos	Contador	Tesorería.	diario	Materiales de oficina		No de Registros Contables de transferencias
4. Revisión y registro de consumo de existencias y de combustible.	Contador	Unidad Administrativa y encargado de Bodega	Mensual	Materiales de oficina		No de Registros contables
5. Revisión de conciliaciones bancarias con sus respectivos saldos contables.	Contador	Jefe UFI, Tesorería	Mensual	Materiales de oficina		No de Conciliaciones Mensuales
6. Revisión y registro de amortización de Licencias de Software	Contador	Jefe UFI y Jefe de Informática	Anual	Materiales de oficina		No. de Registros Contables
7. Seguimiento Registro contable y control de seguros pagados por anticipado	Contador	Jefe UFI	Mensual	Materiales de oficina		No. De Registros Contables
8. Revisión de activo fijo, cálculo de la depreciación y registro contable.	Contador	Jefe UFI y Unidad Administrativa	Semestral y anual	Materiales de oficina		No de Registros Contables
9. Revisión física de existencias en bodegas.	Contador	Unidad Administrativa y encargado de bodega	Trimestral	Materiales de oficina		No. De informes trimestrales
10. 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
11. 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
12. Elaborar notas explicativas a los estados financieros.	Contador	Jefe UFI	Semestral y anual	Materiales de oficina		No. De informes semestrales
13. Capacitación especializada	Jefe UFI	Contador	Anual			\$500.00



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	Tesorería
RESPONSABLE:	Jefe UFI	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014/ Junio2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Registrar y pagar las obligaciones contraídas por el Tribunal de Ética Gubernamental				
OBJETIVO:		Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos.				
META:		100% de las obligaciones tienen que estar pagadas				
INDICADORES:		Pagos programados sobre los pagos realizados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Emisión de Quedan e ingreso de factura a SAFI	Tesorero	Tesorería y contabilidad	Diario	Materiales de oficina	$\Sigma = \$ 450.00$	Por registro Ingresado
2. Revisión de Planilla de salarios e ingreso de planilla al SAFI	Tesorero	Tesorería	Mensual	Materiales de oficina		Por registro ingresado
3. Elaboración de cheques a proveedores y préstamos de planillas	Tesorero	Tesorería	Diario	Materiales de oficina		Por registro ingresado
4. Pago a proveedores y préstamos de planilla e ingreso al SAFI	Tesorero	Tesorería y contabilidad	Diario	Materiales de oficina		Por registro ingresado y cheque entregado
5. Elaborar requerimiento de Asignación de cuota	Tesorero	Tesorería, contabilidad	Fecha de corte	Materiales de oficina		Por requerimiento de asignación de cuota ingresado
6. Generación de propuestas de pago	Tesorero		Fecha de corte	Materiales de oficina		Propuesta de pago realizada
7. Realizar consultar bancarias y transferencia de fondos	Tesorero		Diario	Materiales de oficina		Por consulta realizada y transferencia ingresada
8. Elaboración de comprobantes de retención	Tesorero	Tesorería	Diario	Materiales de oficina		Por comprobante realizado
9. Realizar trámites a los bancos, M.H, ISSS y otros	Tesorero	Tesorería	Según necesidad			Por salida hecha
10. Elaboración conciliación bancarias	Tesorero	Tesorería, contabilidad y Jefe UFI	Mensual	Transporte Institucional Materiales de oficina		Por conciliación realizada
11. Elaborar y enviar declaraciones de RENTA y IVA	Tesorero	Tesorería	Mensual	Materiales de oficina y transporte Institucional		Por Informe Realizado
12. Revisar y firmar ordenes de descuento	Tesorero	Tesorería	Según necesidad	Materiales de oficina		Por orden de descuento firmada
13. Capacitación especializada	Jefe UFI	Tesorero	Anual			$\$500.00$

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 - 2015



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	Jefe UFI /Presupuesto
RESPONSABLE:	Jefe UFI	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014/ Junio2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Coordinación de la gestión financiera Institucional					
OBJETIVO:	Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de Presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional.					
META:	Ejecutar racionalmente los Recursos Financieros en un 100%					
INDICADORES:	*Nivel Porcentual de Ejecución Presupuestario (Mensual, Trimestral y Anual) ó (% de Ejecución Presupuestario por Período)					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar Presupuesto Institucional	Jefe UFI	Pleno y todas las unidades Organizativas	Anual	Materiales de oficina	Σ= \$ 450.00	Proyecto de presupuesto presentado
2. Elaboración de Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)	Jefe UFI	Todas las unidades Organizativas	Anual	Materiales de oficina		PEP Aprobada
3. Certificación de disponibilidad Presupuestaria	Jefe UFI	Jefaturas de Unidades Organizativas.	A diario	Materiales de oficina		No de solicitudes de adquisición firmadas
4. Revisar y analizar los Estados Financieros	Jefe UFI	Contador Institucional	Mensual	Materiales de oficina		Cierre contable realizado
5. Elaborar los compromisos presupuestarios de Ord. De compra, Contratos y Planillas	Jefe UFI	Recursos Humanos y UACI	Diario	Materiales de oficina		No. de compromisos presupuestarios elaborados
6. Revisar conciliaciones bancarias	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Mensual	Materiales de oficina		No. de conciliaciones bancarias firmadas
7. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias	Jefe UFI	Dirección General de Presupuesto	Mensual	Materiales de oficina		No de modificaciones presupuestarias autorizadas
8. Revisión de Activo fijo y Licencias de Software	Jefe UFI	Unidad Administrativa, Informática y Contador Institucional	Anual	Materiales de oficina		No. de informes recibidos
9. Revisión de formularios RENTA, IVA, ISSS Y AFPS	Jefe UFI	Tesorería	Mensual	Materiales de oficina		No. de informes revisados
10. Elaborar y Actualizar el informe de Ejecución Presupuestaria	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Diario	Materiales de oficina	\$500.00	Actualizaciones realizadas
11. Capacitación especializada	Jefe UFI					



PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2014-2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)					
OBJETIVO:	Dar cumplimiento a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional					
META:	Adquirir el cien por ciento (100%) de las necesidades de obras, bienes y servicios programadas					
INDICADORES:	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional aprobado					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Solicitar a las diferentes unidades organizativas del TEG, las necesidades de obras, bienes y servicios, para la elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones Institucionales correspondientes al año 2015.	UACI	UACI UFI	Julio-Septiembre 2014	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Información requerida
2. Consolidar las necesidades de obras, bienes y servicios de las diferentes unidades organizativas del TEG, utilizando los formatos sugeridos por la UNAC.	UACI	UACI Unidad Administrativa	Agosto –Septiembre de 2014	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Informe consolidado
3. Presentar al Pleno por medio de la Secretaria General la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios del año 2015 para su aprobación.	UACI	UACI Secretaria General Miembros del Pleno	Octubre-Noviembre de 2014	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	PAAC presentada
4. Autorizar la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios, correspondiente al año 2015.	Miembros del Pleno	UACI Secretaria General Miembros del Pleno	Octubre-Noviembre de 2014	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	PAAC autorizada
5. Digitar y publicar en el Sistema de Compras del Ministerio de Hacienda, la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios, correspondiente al año 2015.	UACI	UACI	Octubre-Diciembre de 2014	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	PAAC digitada
6. Remitir la programación anual de adquisiciones y contratación es institucional de obras, bienes y servicios a todas las unidades organizativas del TEG.	UACI	UACI	Noviembre - Diciembre de 2014	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	PAAC remitida.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2014-2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Dar seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)				
OBJETIVO:		Cumplir con la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)				
META:		Presentar trimestralmente el informe consolidado de la ejecución de la PAAC a la UNAC y el informe detallado de la ejecución trimestral (Órdenes de compra y contratos suscritos por mes), al titular del TEG y los procesos internos semanales y mensuales				
INDICADORES:		Cien por ciento (100%) de número de órdenes de compra y contratos suscritos de las obras, bienes y servicios.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Consolidar informe mensual de las contrataciones realizadas bajo las diferentes modalidades de contratación de las obras, bienes y servicios, por rubros y específicos, correspondiente a cada trimestre del año 2015 y compararlo y/o ajustarlo con el informe de ejecución trimestral que genera el Sistema de Comprasal del Ministerio de Hacienda.	UACI	UACI	Abril de 2015.	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Informe consolidado
2. Remitir el informe de ejecución trimestral de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, a la UNAC.	UACI	UACI UNAC	Abril de 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Informe ejecución trimestral remitido
3. Remitir el informe consolidado de la ejecución trimestral de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios al Titular del TEG. Así como un informe detallado por mes de las adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios(Órdenes de compra y contratos) correspondientes al trimestre.	UACI	UACI Presidente del TEG	Abril de 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Informe ejecución trimestral remitido
4. Realizar las modificaciones que sean necesarias a la ejecución anual de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	UACI	UACI Unidades solicitantes Pleno del TEG	Enero a julio de 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de modificaciones realizadas
5. Remitir a los Señores Miembros del Pleno las modificaciones realizadas a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional para su autorización.	UACI	UACI Pleno del TEG	Enero a julio de 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de modificaciones remitidas
6. Autorizar las modificaciones a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional para su autorización.	Pleno	Pleno UACI	Enero a julio de 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de modificaciones autorizadas.
7. Registrar las modificaciones autorizadas a la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios en el Sistema de Comprasal del Ministerio de Hacienda.	UACI	UACI	Enero a julio de 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de modificaciones ingresadas en el sistema.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2014-2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Ejecutar procesos de adquisiciones					
OBJETIVO:	Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y RELACAP.					
META:	Realizar el cien por ciento (100%) de los requerimientos de obras, bienes y servicios remitidos por todas las unidades organizativas del TEG.					
INDICADORES:	Cien por ciento (100%) de procesos realizados, órdenes de compra y contratos suscritos.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación establecidas en la LACAP y su Reglamento, realizando los procedimientos de conformidad con el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC y políticas internas del TEG.	UACI	Unidades solicitantes, UACI, UFI, Gerencia General Administrativa Financiera, Secretaria General, Presidencia, Miembros del Pleno, Asesoría Legal, Oferentes y Contratistas.	Julio de 2014- Junio de 2015	Materiales, equipo de oficina, recurso humano y publicaciones en periódicos	\$1,700.00	Número de órdenes de compra y contrato suscritos.
2. Ingresar y actualizar toda la información relativa a las convocatorias y resultados de todas las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que se realizan por las diferentes formas de contratación, ya sea por orden de compra y/o contrato en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL) del Ministerio de Hacienda.	UACI	UACI	Julio de 2014- Junio de 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de convocatorias y resultados ingresados en el Sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL)
3. Elaborar y suscribir órdenes de compra de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para ser remitidas al responsable de su autorización.	UACI	UACI Gerencia General Administrativa Financiera, Presidente	Julio de 2014- Junio de 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$300.00	Número de órdenes de compra elaboradas y suscritas
4. Autorizar las órdenes de compra de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios remitidas por la UACI	Responsable según delegación por Miembros del Pleno	Responsable según delegación por Miembros del Pleno UACI	Julio de 2014- Junio de 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de órdenes de compra autorizadas

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 - 2015

<p>5.Elaborar contratos de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y remitidos al responsable de su autorización</p>	<p>Asesoría Legal</p>	<p>UACI Gerencia General Administrativa Financiera, Asesoría Legal Presidente</p>	<p>Julio de 2014- Junio de 2015</p>	<p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>_____</p>	<p>Número de contratos suscritos</p>
<p>6. Firmar los contratos de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</p>	<p>Responsable según delegación por Miembros del Pleno</p>	<p>UACI Gerencia General Administrativa Financiera, Asesoría Legal Presidente</p>	<p>Julio 2014- Junio de 2015</p>	<p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>_____</p>	<p>Número contratos firmados</p>
<p>7.Entregar órdenes de compra y contratos a los administradores de cada uno de éstos, Unidad Financiera y contratistas de conformidad a procedimiento establecido.</p>	<p>UACI</p>	<p>UACI Unidad Financiera, Administradores de órdenes de compra y contratos y contratistas</p>	<p>Julio de 2014- Junio de 2015</p>	<p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>\$100.00</p>	<p>Número de órdenes de compra y contratos entregados</p>
					<p>Σ= \$1,100.00 (En materiales de oficina)</p>	



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2014-2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Registrar las garantías que se solicitan en los diferentes procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios					
OBJETIVO:	Registrar las garantías y archivarlas en los respectivos expedientes de contratación					
META:	Registrar el cien por ciento (100%) de garantías recibidas y devueltas de acuerdo a términos contractuales					
INDICADORES:	Número de garantías registradas y devueltas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Exigir, recibir, revisar y devolver las garantías requeridas a los oferentes y contratistas en los diferentes procesos de contratación, de conformidad con los términos de referencia, LACAP y su Reglamento.	UACI	UACI Oferentes Contratistas	Julio 2014-junio 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	$\Sigma = \$ 500.00$	Número de garantías procesadas
2. Ingresar en registro de excel las garantías solicitadas en los diferentes procesos de adquisición de obras, bienes y servicios	UACI	UACI Oferentes Contratistas	Julio 2014-Junio 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano		Número de garantías ingresadas
3. Remitir las garantías originales para el resguardo y custodia a la Tesorería del TEG.	UACI	UACI Tesaría Oferentes	Julio 2014-junio 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano		Número de garantías remitidas
4. Solicitar las garantías originales que se han vencido a la Tesorería del TEG, para la devolución de éstas al (los) contratista(s).	UACI	UACI Tesorería	Julio 2014-junio 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano		Número de garantías solicitadas
5. Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s).	UACI	UACI Contratista	Julio 2014-junio 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano		Número de garantías devueltas
6. Actualizar el registro que se lleva en excel de la(s) garantía(s) que son devueltas a oferentes y contratistas.	UACI	UACI	Julio 2014-junio 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano		Registro actualizado.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2014-2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Registrar las actas de recepción correspondientes a todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios y archivarlas en los respectivos expedientes.					
OBJETIVO:	Registrar las actas de recepción y archivarlas en los respectivos expedientes de contratación					
META:	Registrar el cien por ciento (100%) de las actas de recepción que remiten los administradores de contrato y órdenes de compra y archivarlas en sus respectivos expedientes.					
INDICADORES:	Número de actas de recepción recibidas, registradas y archivadas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Recibir las actas de recepción remitidas por los administradores de órdenes de compra y contratos.	UACI	UACI Administradores de órdenes de compra y contratos	Julio 2014-junio 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de actas de recepción recibidas.
2. Actualizar el registro de actas de recepción que se lleva en excel de acuerdo con la remisión que hagan los administradores de órdenes de compra y contrato.	UACI	UACI	Julio 2014-junio 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de actas de recepción ingresadas.
3. Archivar las actas de recepción que se reciben en los respectivos expedientes de contratación	UACI	UACI	Julio 2014-junio 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de actas de recepción archivadas.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2014-2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Actualizar el banco de oferentes y contratistas					
OBJETIVO:	Llevar un control de los oferentes y contratistas que ofrecen sus obras, bienes y servicios al Tribunal de Ética Gubernamental.					
META:	Actualizar el cien por ciento (100%) banco de oferentes y contratistas existente					
INDICADORES:	Banco de datos de oferentes y contratistas actualizado					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Entregar a los oferentes los formularios de datos generales del oferente para que llenen la información solicitada en éste, a efecto de ingresarlos al banco de oferentes.	UACI	UACI Administradores de órdenes de compra y contratos	Julio 2014-junio 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Σ= \$100.00	Número de formularios entregados
2. Actualizar el banco de oferentes, mediante el ingreso de nuevos oferentes y/o información actualizada de los ya existentes.	UACI	UACI	Julio 2014-junio 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano		Número de formularios ingresados
3. Actualizar el banco de oferentes y contratistas	UACI	UACI	Julio 2014-junio 2015	Materiales, equipo de oficina y recurso humano		Registro actualizado



PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 - 2015



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Administrativa	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos
RESPONSABLE:	Jefe Unidad Administrativa	PERÍODO DEL PLAN:	2014-2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Administrar del Recurso Humano del TEG					
OBJETIVO:	Llevar el registro y control del personal					
META:	Administrar el 100% de las gestiones relacionadas al área de recursos humanos del Tribunal					
INDICADORES:	* Número de planillas elaboradas en el mes. * Número de actualización a expedientes de personal efectuados en el mes * Número de capacitaciones ejecutadas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Administrar el Registro de Asistencia del personal	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG	Julio/2014-Junio/2015	Materiales de oficina y equipo informático	$\Sigma = 250$	1 Reporte de asistencia del personal.
2. Elaborar planillas de salario del personal	Jefe Unidad Administrativa	Unidad Administrativa-UFI	Julio/2014-Junio/2015			1 planilla de salarios elaborada mensualmente.
3. Actualizar expedientes del personal	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG	Julio/2014-Junio/2015			Actualización de expedientes 54
4. Coordinar las gestiones necesarias para la contratación del personal.	Jefe Unidad Administrativa	Unidad Administrativa-Pleno	Julio/2014-Junio/2015			Personal contratado
5. Realizar las pruebas psicológicas al personal seleccionado.	Psicólogo (Técnico UDICA).	Psicólogo-Unidad Administrativa-Pleno.	Julio/2014-Junio/2015			Pruebas realizadas
6. Ejecutar el Plan de Capacitación del Tribunal de Ética Gubernamental.	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal.	Julio/2014-Junio/2015			No. Capacitaciones brindadas al personal
7. Administrar el seguro médico hospitalario y seguro de vida del personal del TEG.	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG.	Julio/2014-Junio/2015			No. De gestiones realizadas
8. Realizar el proceso de evaluación del desempeño.	Jefe U. Administrativa/ Gerencia General	Jefaturas / Pleno y Todo el personal	Enero/2015			Evaluación del Desempeño realizada
9. Adquirir sistema informático para evaluación y selección psicológica del personal.	Jefe U. Administrativa/ Jefe Informático /Jefe UACI	Psicólogo**	Nov. – Dic. 2014	Software de sistema informático	\$ 4,000.00	Sistema Informático adquirido y en funcionamiento
10. Ejecución del Plan de Capacitación del TEG.	Jefe U. Administrativa	Pleno /Gerente /Jefes de Unidades	Enero 2015*		\$20,000.00**	Número de capacitaciones ejecutadas

* Fecha inicial de ejecución de la actividad; ** Costo aproximado para un año, a partir de enero de 2015.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Administrativa	ÁREA DE TRABAJO:	Servicios Generales
RESPONSABLE:	Jefe Unidad Administrativa	PERÍODO DEL PLAN:	2014-2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Administrar los Servicios Generales del TEG					
OBJETIVO:	Mantener en óptimas condiciones los equipos y servicios del TEG					
META:	Gestionar el 100 % de los mantenimientos de los equipos propiedad del Tribunal de Ética Gubernamental					
INDICADORES:	*Mantenimientos realizados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Administrar contratos u órdenes de compra de mantenimientos preventivos y correctivos de equipos y vehículos propiedad del TEG.	Jefe Unidad Administrativa	Unidad Administrativa-UFI-UCI	Julio 2014- Junio 2015	Materiales de oficina	\$14,000.00 (Vehículos) \$23,000.00 (Otros Mantenimientos) Σ= \$37,000.00**	No. De mantenimientos realizados
2. Coordinar el transporte para las misiones oficiales.	Jefe Unidad Administrativa	Todas las unidades organizativas del TEG	Julio 2014- Junio 2015	Materiales de oficina- Vehículos		No. De misiones oficiales realizadas
3. Elaborar bitácoras de recorridos.	Motoristas	Motoristas-Jefe Unidad Administrativa	Julio 2014- Junio 2015	Materiales de oficina		No. De bitácoras realizadas
4. Administrar cupones de combustible.	Jefe Unidad Administrativa	Jefe Unidad Administrativa- Unidad Financiera- Motoristas	Julio 2014- Junio 2015	Materiales de oficina		No. De cupones de combustible entregados.

** Costo aproximado del programa de mantenimiento implementado por el Tribunal de Ética Gubernamental.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Administrativa	ÁREA DE TRABAJO:	Activo fijo/Bodega
RESPONSABLE:	Jefe Unidad Administrativa	PERÍODO DEL PLAN:	Julio/2014 – Junio/2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Administrar el Activo fijo institucional y los inventarios de la bodega institucional					
OBJETIVO:	Administrar el mobiliario y equipo institucional y la bodega					
META:	Mantener actualizado el registro del activo fijo y la bodega institucional					
INDICADORES:	*Registros actualizados periódicamente * Sistema informático adquirido y en funcionamiento *Seguro adquirido					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Administrar el Activo Fijo del TEG	Jefe Unidad Administrativa	Todo el personal del TEG	Julio/2014- junio 2015	Materiales de oficina	Σ = \$ 200.00 (Mat. de Oficina)	No. De Activo Fijo administrado
2. Administrar la papelería y materiales que se encuentran en bodega (recepción y despacho de materiales)	Encargado de bodega	Encargado de bodega-Unidad Administrativa- Unidad Financiera	Julio/2014- junio 2015	“		No. De reporte entregado.
3. Adquirir sistema informático para administrar el activo fijo y la bodega institucional.	Jefe U. Administrativa / Jefe Informático /Gerente General	Jefe UFI / Jefe UACI/ Encargado de Bodega	Nov. Dic. 2014	Software del sistema informático	\$ 20,000.00**	Sistema adquirido y en funcionamiento
4. Adquisición de seguro para bienes.	Jefe Unidad Administrativa	Pleno/ Gerente /UACI / UFI	Octubre 2014		\$10,000.00**	Seguro adquirido

** Costo proyectado

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 - 2015



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Administrativa	ÁREA DE TRABAJO:	Activo fijo/Bodega
RESPONSABLE:	Jefe Unidad Administrativa	PERÍODO DEL PLAN:	Julio/2014 – Junio/2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Actividades estratégicas de soporte a la gestión institucional				
OBJETIVO:		Ejecutar acciones que sirvan de soporte y apoyo a la gestión operativa de la institución				
META:		Cumplir con las actividades programadas en el período estipulado				
INDICADORES:		*Bienes y servicios adquiridos en las fechas programadas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Adquirir el seguro de vida; médico y hospitalario.	Unidad Administrativa	Pleno/ Gerente /UACI / UFI	Sept- Dic. '14		\$150,000.00*	Seguros adquiridos
2. Arrendamiento de locales para oficinas.	Unidad Administrativa	Pleno/ Gerente /UACI / UFI	Ene. '15		\$72,000.00*	Locales arrendados
3. Adquisición de suministros alimenticios Alimentos (Azúcar, café y té)	Unidad Administrativa	Pleno/ Gerente /UACI / UFI	Ene.-Mayo y Oct '15		\$ 9,500.00*	Suministros adquiridos
4. Adquisición de suministros de papelería	Unidad Administrativa	Pleno/ Gerente /UACI / UFI	Junio 2015		\$ 8,500.00*	Papelería adquirida
5. Adquisición de materiales de oficina	Unidad Administrativa	Pleno/ Gerente /UACI / UFI	Junio 2015		\$8,000.00*	Materiales de oficina adquiridos
6. Adquisición de suministros de limpieza	Unidad Administrativa	Pleno/ Gerente /UACI / UFI	Enero 2015		\$14,000.00*	Suministros adquiridos
7. Servicios de vigilancia	Unidad Administrativa	Pleno/ Gerente /UACI / UFI	Enero 2015		\$38,750.00*	Servicios adquiridos
8. Servicios de limpieza y Fumigación	Unidad Administrativa	Pleno/ Gerente /UACI / UFI	Enero 2015		\$16,000.00*	Servicios adquiridos
9. Materiales informáticos	Unidad Administrativa	Pleno/ Gerente /UACI / UFI	Enero 2015		\$12,000.00*	Materiales adquiridos
10. Servicios Básicos (Luz, agua y teléfono)	Unidad Administrativa	Pleno/ Gerente /UACI / UFI	Enero 2015		\$57,100.00*	Servicios básicos adquiridos
11. Adquisición de mobiliario y equipo de oficina	Unidad Administrativa	Pleno/ Gerente /UACI / UFI	Nov. '14 – Junio '15		\$20,000.00**	

*Los fondos proyectados son para 12 meses, para efectos de integración en el PAAC y en la PEP 2015. **El monto es estimado para 2015, ya que se están ejecutando compras de mobiliario y equipo en 2014.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015
UNIDAD DE INFORMÁTICA

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 - 2015



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos propiedad del Tribunal de Ética Gubernamental.					
OBJETIVO:	Mantener la operatividad de los equipos informáticos de la institución.					
META:	Ejecutar el “Plan de Mantenimiento de los Equipos Informáticos del Tribunal de Ética Gubernamental “ (3 Mantenimientos al año)					
INDICADORES:	<ul style="list-style-type: none"> Plan aprobado * Mantenimientos ejecutados de acuerdo a la fecha programada * Número de equipos que han recibido mantenimiento 					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Identificar y elaborar las especificaciones técnicas para cada uno de los ítems contenidos en el Plan de Mantenimiento.	Jefe de Informática	Técnico de Informática	Octubre 2014	Equipo Informático	---	Especificaciones elaboradas
2. Elaborar e integrar el borrador del “Plan de Mantenimiento de los Equipos informáticos”	Jefe de Informática	Técnico de Informática	Octubre 2014	Equipo Informático	----	Borrador de documento elaborado
3. Presentar al Pleno, el Borrador del Plan de Mantenimiento de los Equipos Informáticos.	Jefe de Informática	Pleno / UACI /UFI	Octubre 2014	Eq. Informático y Papelería	----	Plan Presentado al Pleno
4. Aprobación del Plan de Mantenimiento por parte del Pleno.	Pleno	Jefe Informática/UACI/UFI	Octubre – Noviembre 2014	-	----	Plan Aprobado por el Pleno
5. Ejecución del Plan de Mantenimiento por parte de la Unidad de Informática	Jefe de Informática	Empresa asignada para ejecutar el Plan /Personal del Tribunal	Mar. 2015 Jul. 2015 Nov. 2015	-	\$ 12,000.00**	Mantenimientos ejecutados

** Costos aproximados.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Monitoreo al Funcionamiento de la infraestructura de tecnología.					
OBJETIVO:	Prevenir fallas dentro de los Servidores e interrupción de Servicios.					
META:	Mantener operativa la infraestructura informática del TEG Central y Anexo.					
INDICADORES:	*Monitoreo diario realizado a la infraestructura informática *verificación diaria de los servicios requeridos en el área informática (Verificación en ambos edificios) * Número de fallas registradas y asistencia técnica brindada					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Verificación del buen funcionamiento de los equipos de aire acondicionado.	Informática	Informática	Jul 2014 – Jun. 2015 Rutina diaria	Equipo Informático	---	Aires Acondicionados funcionando
2. Verificar el buen funcionamiento de los Servidores instalados en el TEG Central y Anexo.	Informática	Usuarios de la Red Interna del TEG Central y Anexo.	Jul 2014 – Jun. 2015 Rutina diaria	Equipo Informático	---	Servidores funcionando al 100%
3. Verificar el funcionamiento de la VPN entre el Ministerio de Hacienda y el TEG Central y Anexo, a fin de garantizar el buen funcionamiento de las comunicaciones utilizadas por los sistemas Informáticos del SAFI y SIRH.	Informática	Informática, UFI y Unidad Administrativa	Jul 2014 – Jun. 2015 Rutina Diaria	Equipo Informático	---	Sistemas Funcionando
4. Verificación del servicio de internet en TEG Central, Anexo del TEG Central y su enlace.	Informática	Informática	Jul 2014 – Jun. 2015 Rutina Diaria	Equipo Informático	---	Funcionamiento del internet en TEG Central y Anexo.
5. Verificar el buen funcionamiento de los Sistemas Implementados por el TEG y que son utilizados por la Unidad de Ética Legal.	Informática	Informática	Jul 2014 – Jun. 2015 Rutina Diaria	Equipo Informático	---	Sistemas funcionando.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 - 2015



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Actividades de Soporte Técnico, para los usuarios del TEG Central y Anexo.					
OBJETIVO:	Garantizar la operatividad de los equipos informáticos propiedad del TEG.					
META:	Mantener la operatividad del 100 % de los equipos informáticos del TEG Central y Anexo.					
INDICADORES:	*Número de fallas reportadas durante el mes (Control mensual comparado) / Número de fallas atendidas					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Atender los llamados de los usuarios relativos a fallas técnicas de no poder imprimir. Asimismo de no tener servicio de internet.	Informática	Informática	Jul 2014 – Jun. 2015 Actividad Rutinaria	Materiales de oficina y papelería	Σ= \$ 125.0	El número de fallas atendidas durante el presente informe.
2. Atender fallas reportadas por los usuarios, relativas a parametrizaciones o de los software siguientes:: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo • Software Antivirus y • Secretarial. 	Informática	Informática	Jul 2014 – Jun. 2015 Actividad Rutinaria			Número de fallas atendidas durante el presente informe.
3. Atender fallas reportadas por los usuarios que utilizan software del Ministerio de Hacienda (SAFI y SIRH).}	Informática	Informática, UFI y Unidad Administrativa.	Jul 2014 – Jun. 2015 Actividad Rutinaria			Número de fallas atendidas durante el presente mes.
4. Atender fallas reportadas por los usuarios que utilizan software específico propiedad del TEG.	Informática	Informática, Unidad de Ética Legal.	Jul 2014 – Jun. 2015 Actividad Rutinaria			Número de fallas atendidas durante el presente mes.
5. Contratación de servicios de internet y enlace con MH.	Informática	UACI / UFI /Gerente	Enero 2015*		\$8,000.00*	Servicio anual adquirido

*Costo aproximado para todo el año.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 - 2015

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática
RESPONSABLE:	Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Actualización de la Información contenida en la Página Web.					
OBJETIVO:	Mantener actualizada la información dentro de la Página Web a solicitud de otras unidades.					
META:	Mantener actualizada la información en el menor tiempo posible.					
INDICADORES:	Página actualizada					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Atender los requerimientos diversos de las unidades para realizar actualizaciones de la información contenida dentro de la Página Web.	Unidad de Informática	Unidad de Informática, Comunicaciones, Oficialía de la Información y Secretaría General.	Jul 2014 – Jun. 2015 A demanda	Equipo Informático	----	Número de actualizaciones realizadas durante la actualización.
2. Creación de nuevos apartados a demanda de las unidades, para la presentación de la información requerida.	Unidad de Informática	Unidad de Informática, Comunicaciones, Oficialía de la Información y Secretaría General.	Jul 2014 – Jun. 2015 A demanda	Equipo Informático	----	Número de apartados creados durante el período.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática
RESPONSABLE:	Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Renovación de equipos y sistemas informáticos particulares del Tribunal					
OBJETIVO:	Mantener actualizada la infraestructura informática del Tribunal de Ética Gubernamental y sus sistemas particulares					
META:	Adquirir el 100 % de los equipos y sistemas informáticos particulares para operar en óptimas condiciones					
INDICADORES:	*Equipos informáticos adquiridos * Sistemas informáticos adquiridos					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Actualización de los equipos informáticos del Tribunal.	Unidad de Informática	Pleno /UACI/UFI/Gerente	Septiembre de 2014	Equipo Informático y TDR`s	\$1,500.00	Equipos repotenciados y en funcionamiento
2. Adquisición de sistemas particulares (Sistema de Control y Seguimiento de acuerdos)	Unidad Informática	Sec. General /U. Administrativa/ UFI Gerencia	Sept.2014 - Febrero 2015	Equipo Informático TDR`s y Consultorías	\$ 25,000.00	Sistemas adquiridos y en funcionamiento
3. Identificar y adquirir equipos informáticos, licenciamientos. (Un servidor, 2 scanners y su licenciamiento)	Unidad de Informáticas	UFI / UACI /Gerencia	Abril- Mayo 2015	Equipo informático y TDR`s	\$ 30,000.00	Equipos adquiridos
4. Adquisición de 2 equipos de aire acondicionado.	Unidad de Informática	UFI /UACI /Gerente	Junio 2015		\$ 20,000.00	Equipos adquiridos



PLAN ANUAL OPERATIVO 2014-2015
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Coordinar el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional					
OBJETIVO:	Apoyar a la Gerencia General Administrativa y Financiera, en la elaboración, gestión de aprobación y seguimiento del Plan Anual Operativo y Plan Estratégico					
META:	Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional					
INDICADORES:	*Plan Anual Operativo elaborado a tiempo *Informes de Seguimiento Integrados (Plan Anual Operativo y Plan Estratégico)					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar guía metodológica para formular Plan Anual Operativo (PAO).	Jefe U. Planificación	Gerente Administrativo y Financiero	Julio 2014	Papelería y Materiales de Oficina	Σ=\$100.00	Guía metodológica elaborada
2. Realizar presentación para divulgar la guía metodológica ante las jefaturas del TEG y los Miembros del Pleno.	Jefe U. Planificación	Jefes de Unidades, Pleno	Julio 2014	Papelería, Materiales de Oficina y Eq. Audiovisual		Presentación realizada
3. Realizar taller para elaborar el PAO.	Jefe U. Planificación	Jefes de Unidades	Julio – Agosto 2014	Equipo Audiovisual		Talleres realizados
4. Integrar borrador del PAO y presentarlo a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Jefe U. Planificación	Jefes de Unidades	Agosto 2014	Papelería		Borrador de PAO Elaborado (Integrado)
5. Elaborar instrumento (herramienta) para el seguimiento al PAO.	Jefe U. Planificación	Gerente Administrativo y Financiero	Julio 2014	Papelería y Eq. Informático		Instrumento Elaborado
6. Elaborar instrumento (herramienta) para seguimiento del Plan Estratégico.	Jefe U. Planificación	Gerente Administrativo y Financiero	Septiembre 2014	Papelería y Eq. Informático		Instrumento Elaborado
7. Integrar informes de seguimiento al PAO, para remitirlo al conocimiento del Gerente Administrativo Financiero	Jefe U. Planificación	Jefes de Unidades y Gerente Administrativo.	Mensualmente	Papelería y Eq. Informático		Informe mensual integrado
8. Integrar informes de seguimiento al Plan Estratégico, para remitirlo al conocimiento del Jefe Administrativo y Financiero.	Jefe U. Planificación	Jefes de Unidades/ Gerente Administrativo y Financiero	Oct. - Nov 2014	Papelería y Eq. Informático		Informe integrado y presentado



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Elaborar Instrumentos Administrativos Institucionales					
OBJETIVO:	Elaborar instrumentos administrativos institucionales propios de la unidad y apoyar a otras unidades para que elaboren los suyos					
META:	Un instrumento administrativo elaborado al mes					
INDICADORES:	*Manuales elaborados, guías metodológicas, términos de referencia, perfiles de proyectos y/o proyectos elaborados en el mes * Memoria de labores elaborada					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar instrumentos administrativos propios de la Unidad de Planificación.	Jefe de Planificación	Jefes de Unidades / Gerente Administrativo	Jul.'14- Jun.'15	Material y Equipo de Oficina e informático	$\Sigma=\$100.00$	Instrumento elaborado Documento revisado
2. Someter a revisión del Gerente General y Administrativo los instrumentos elaborados.	Jefe de Planificación	Gerente Administrativo	Jul.'14- Jun.'15	---		
3. Aprobar los instrumentos administrativos elaborados por la Unidad de Planificación.	Pleno	Gerente Administrativo / Jefes de Unidades	Jul.'14- Jun.'15	---		Instrumentos aprobados
4. Apoyar a otras unidades en la elaboración de sus instrumentos técnicos. (A requerimiento).	Jefe de Planificación	Jefes de Unidades	Jul.'14- Jun.'15	Material y equipo de oficina e informático		<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos finalizados Reuniones realizadas
5. Divulgar los instrumentos administrativos aprobados por el Pleno, que sean del conocimiento de la Unidad de Planificación.	Jefe de Planificación y Jefes de Unidades	Técnicos de la Unidades	Jul.'14- Jun.'15	Equipo Informático		Instrumento Divulgado
6. Coordinar el proceso de elaboración de la “Memoria de Labores Institucional” y someterla a consideración del Gerente General Administrativo y Financiero.	Jefe de Planificación	Jefes de Unidades /Gerente Administrativo/ U. Comunicaciones	Abril – Junio '15	Informes técnicos y Equipo de oficina e informático		<ul style="list-style-type: none"> Avance de borrado de memoria de labores Borrador final elaborado
7. Aprobar la Memoria de Labores del Tribunal	Pleno	Gerente Administrativo/Jefes de Unidades	Junio '15	---		Memoria de labores aprobada



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyar el proyecto de regionalización del proceso de recepción de denuncias					
OBJETIVO:	Cumplir con las metas programadas en el Plan Estratégico Institucional					
META:	Realizar estudio y/o propuesta de identificación de los lugares donde el Tribunal puede iniciar la regionalización del proceso de recepción de denuncias.					
INDICADORES:	*Regionalización del proceso de recepción de denuncias iniciado de acuerdo a la propuesta elaborada.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar estudio técnico para la identificación de los lugares más convenientes para iniciar proceso de regionalización.	Jefe Planificación	Jefe UEL /Gerente Administrativo	Agosto '14	Estadísticas institucionales/Materiales y equipo de oficina.	---	Estudio técnico elaborado (Propuesta)
2. Remitir documento a conocimiento del Gerente Administrativo Financiero, para que sea propuesto al Pleno.	Jefe Planificación	Gerente Administrativo	Agosto '14	---	----	Estudio técnico revisado y presentado al Pleno(Propuesta)
3. Aprobar estudio técnico	Pleno	Gerente Administrativo /Jefe Planificación.	Sept-Oct '14	---	----	
4. Elaborar plan y apoyar la implementación de la oficina regional	Jefe Planif /Gerente Admitivo.	Jefes Unidades (UFI, UEL, UDICA, Administración)	Sept- Dic. '14	----		Plan elaborado e implementado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyar al Pleno en el proceso de desarrollo y adecuación organizacional					
OBJETIVO:	Realizar estudios y/o propuestas de modificación organizacional, para mantener actualiza a la estructura organizacional y a las exigencias normativas aplicables al Tribunal.					
META:	Realizar análisis organizacional y proponer al menos una modificación organizativa al año.					
INDICADORES:	*Número de propuestas presentadas / Número de Propuestas aprobadas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1.Realizar estudios técnicos para identificar posibles modificaciones o adecuaciones a la estructura organizativa.	Jefe Planificación	Pleno /Jefaturas de Unidades	Jul.'14- Jun.'15	Materiales de oficina, Eq. de cómputo	Σ=\$100.00 (En sumatoria de la actividad anterior y esta actividad)	Estudio o propuesta presentada a la Gerencia.
2.Someter a consideración de la Gerencia Administrativa las propuestas o estudios, para que sean remitidos al Pleno.	Gerente Administrativo	Jefe de Planificación /Pleno	Jul.'14- Jun.'15	"		Estudio o propuesta presentado al Pleno
3.Aprobar los estudios o propuestas de modificación o adecuación organizativa.	Pleno	Secretaría General/Jefaturas Involucradas	Jul.'14- Jun.'15	"		Estudio o propuesta aprobada por el Pleno

PLAN ANUAL OPERATIVO 2014 - 2015



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyo a la gestión de alianzas estratégicas del Tribunal de Ética Gubernamental					
OBJETIVO:	Conseguir el apoyo de otras entidades para el fortalecimiento de la gestión institucional					
META:	Establecer una lianza estratégica al año					
INDICADORES:	* Entidades propuestas / Entidades que suscriben alianzas con el Tribunal					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Identificar áreas de fortalecimiento institucional.	Jefe de Planificación	Jefes de Unidades /Gerente Administrativo / Pleno	Jul.'14- Jun.'15	Materiales de oficina y Eq. Informático	---	Áreas Identificadas
2. Identificar y proponer entidades convenientes para el fortalecimiento institucional.	Jefe de Planificación	Jefes de Unidades /Gerente Administrativo	Jul.'14- Jun.'15	“		Propuesta Remitida al Gerente Administrativo
3. Presentar informe semestral del avance de las gestiones y de los resultados de las alianzas suscritas.	Jefe de Planificación	Jefes de Unidades /Gerente Administrativo/ Pleno	Ene. '15 Y Jun '15	“		Informe presentado
4. Apoyar a la Unidad de Asesoría Legal y al Pleno en la gestión de los convenios, elaborando los documentos necesarios.	Jefe de Planificación	Unidad de Asesoría	Jul.'14- Jun.'15			Documentos elaborados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyar técnicamente a la Gerencia Administrativa y Financiera					
OBJETIVO:	Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera en el planteamiento y elaboración de proyectos institucionales relacionados con el Plan Estratégico y Operativo					
META:	Elaborar el 100% de los documentos requeridos por la Gerencia Administrativa					
INDICADORES:	*Número de documentos elaborados / Número de documentos requeridos					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Preparar los documentos técnicos requeridos por la Gerencia General.	Jefe de Planificación	Gerencia Administrativa /Pleno /Jefes de Unidades	Jul.'14- Jun.'15	Materiales de oficina y Eq. Informático	$\Sigma = \$100.00$ (En sumatoria de la actividad anterior y esta actividad)	Documentos elaborados
2. Desarrollar las reuniones necesarias para elaborar los documentos requeridos por la Gerencia General.	Jefe de Planificación	Gerencia Administrativa /Jefes de Unidades				Reuniones realizadas
3. Informar sobre los avances de las actividades y/o documentos técnicos requeridos por la Gerencia General.	Jefe de Planificación	Gerencia Administrativa/Jefes de Unidades				Informes de avances remitidos al Gerente Administrativo y Financiero



PROYECTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Nota: El desarrollo y ejecución de estos proyectos está sujeto a la disponibilidad presupuestaria institucional.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Creación e Implementación del Sistema Estadístico Gerencial					
OBJETIVO:	Cumplir con las metas programadas en el Plan Estratégico Institucional					
META:	Crear un sistema estadístico gerencial a través de una consultoría					
INDICADORES:	* Proceso de selección iniciado; * Consultoría realizada; y , * Sistema en funcionamiento					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar términos de referencia para contratar servicios de consultoría.	Jefe Planificación	Gerente Adm. /Pleno	Ener-Feb. '15	Materiales y Eq. de Oficina		Términos de ref. elaborados
2. Remitir términos de consultoría a conocimiento del Gerente Administrativo y Financiero.	Jefe Planificación	Gerente / Jefe Planif.	Feb. '15	“		Términos de ref. remitidos
3. Aprobar términos de referencia.	Pleno	UACI /UFI /Plaific.	Feb. '15	“		Términos de ref. aprobados
4. Realizar selección y adjudicación de consultoría.	Jefe Planif. /Pleno	Gerente /Asesora Legal /UFI /UACI	Mar. '14	“		Consultoría adjudicada
5. Ejecutar consultoría.	Consultora.	Jefe Planif. /Jefes Unidades	Mar.-Mayl `15	“	\$10,000.00	Sistema en funcionamiento

Nota: Esta actividad está diferida de la fecha programada en el Plan Estratégico, en virtud de implementar un proceso mejor a través de una consultoría, para crear un sistema mecanizado a través de recursos informáticos.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

El proyecto consiste en el desarrollo de una consultoría, en la que se diseñe un sistema informático, para que las diferentes unidades operativas, puedan integrar sus estadísticas, con el fin de servir de insumo, para el Pleno, en el proceso de toma de decisiones. Por otra parte, el sistema estadístico, a través de sus diferentes reportes, generaría una base de indicadores, que permitiría hacer un proceso de programación de las actividades basado en un registro histórico de actividades.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General
RESPONSABLE:	Pleno/ Secretaría General	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Creación del Centro Especializado de Documentación del Tribunal de Ética Gubernamental (En el que se incluya el archivo y la Biblioteca Institucional)				
OBJETIVO:		Mejorar el acceso y la calidad de la información especializada en materia de ética pública, combate a la corrupción y transparencia				
META:		Crear Centro de Documentación del Tribunal de Ética Gubernamental				
INDICADORES:		* Perfil elaborado *Proyecto implementado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realiza estudios técnicos, para identificar estructura del centro especializado de documentación	Jefe Planificación	Secretaría General	Enero 2015	Materiales y Eq. de Oficina	Σ= \$ 125.00	Estudio técnico elaborado
2. Presenta propuesta de perfil de proyecto al Gerente General para la aprobación del Pleno.	Jefe Planificación	Secretaría General/Gerente General	Febrero 2015			Propuesta de perfil presentada al Gerente General y al Pleno
3. Estudia analiza y aprueba perfil de proyecto.	Pleno/ Gerente General	Secretaría General	Febrero 2015			Perfil de Proyecto Aprobado
4. Gira instrucciones para implementar proyecto por fases	Pleno	Secretaría General / Gerencia General	Febrero 2015			Acuerdo de Pleno notificado y en ejecución par parte de los involucrados en el proyecto
5. Ejecución de proyecto de centro de documentación (Fase de Creación): a) Identificación y alquiler de Local para ubicar Centro de Documentación. b) Adecuación de las Instalaciones c) Adquisición de mobiliario y equipo. d) Contratación de Personal (Si fuese necesario) e) Inauguración	Secretaría General / Gerencia General/Unidad Administrativa /UACI	UFI/ Unidad de Planificación	Marzo-Mayo 2015	Alquiler de local, adquisición de mobiliario, equipo y personal si fuese necesario	a) \$ 24,,000.00 b) \$ 10,000.00 c) \$ 7,000.00 d) \$15,600.00** e) - -	Proyecto en ejecución: a) Local identificado y alquilado. b) Instalaciones adecuadas. c) Mobiliario y equipo adquirido d) Personal Contratado ** e) Inauguración efectuada
6. Evaluación de resultados en fase de implementación	Pleno/Gerencia General	Unidad de Planificación/ Secretaría General	Junio 2015	Materiales y Eq. de Oficina	Se detalla arriba	Evaluación realizada.

** Si fuese necesario.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

El proyecto consiste en la creación y puesta en marcha de un Centro de Documentación, en el que además, de acuerdo a la Ley del Archivo General de la Nación, pueda funcionar el Archivo Institucional y la Biblioteca del Tribunal. El proyecto, de acuerdo a la infraestructura actual del Tribunal de Ética Gubernamental, supone el alquiler de un local adicional, en el que funcione dicho centro.



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Pleno/ Asesoría Legal/Gerencia General Administrativa y Financiera	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación
RESPONSABLE:	Pleno	PERÍODO DEL PLAN:	Julio 2014 – Junio 2015

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Crear la Unidad de Medio Ambiente del Tribunal de Ética Gubernamental					
OBJETIVO:	Cumplir con la normativa gubernamental que implique al Tribunal de Ética Gubernamental					
META:	Crear la unidad organizativa antes de finalizar el año 2014					
INDICADORES:	* Unidad creada y en funcionamiento * Manuales actualizados					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar las actividades necesarias para identificar la posición y nivel organizativo de la Unidad	Jefe Planificación /Asesoría Legal	Gerente Administrativo. /Pleno	Jul.- Ago. `14	Materiales y Eq. de Oficina	Σ= \$ 100.00	Términos de ref. elaborados
2. Elaborar propuesta de modificación a la estructura organizativa	Jefe Planificación	“	Jul. -Ago. `14	“		Términos de ref. remitidos
3. Aprobar propuesta de estructura organizativa (Organigrama nuevo).	Pleno	“	Jul.- Ago`14	“		Términos de ref. aprobados
4. Realizar actualización de los manuales institucionales.	Jefe Planificación	“	Sep.- Nov. `14	“		Consultoría adjudicada
5. Implementar los procesos necesarios para que opere la Unidad de Medio Ambiente	Responsable de la Unidad	Jefe de Planificación Gerente Administrativo	Nov. – Dic. `14	“		Sistema en funcionamiento

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

El proyecto consiste en la creación de la Unidad del Medio Ambiente del Tribunal de Ética Gubernamental, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General del Medio Ambiente y a otra normativa relacionada con la gestión del medio ambiente en El Salvador. Dicha unidad organizativa contará con los elementos necesarios para brindar lineamientos y directices institucionales, en materia de medio ambiente.



SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO:

De conformidad a la metodología implementada para la formulación del Plan Anual Operativo, la cual fue expuesta en los talleres de trabajo realizados durante el mes de julio, corresponde a la Gerencia General Administrativa, a través de la Unidad e Planificación, realizar el seguimiento al cumplimiento de metas, para lo cual se diseñó un nuevo mecanismo de control, a través del cual las unidades informan sus resultados, en base a la comparación de las metas programadas y las metas alcanzadas mensualmente, incorporando un breve razonamiento, que ayuda a comprender las situaciones que se consideran influyentes en el resultado. Dicho informe será remitido a la Unidad de Planificación, para que se consolide en un informe mensual, el cual se remite al Gerente Administrativo y Financiero, para presentarlo al Pleno y compartirlo con los jefes de unidades, con el propósito de fomentar la retroalimentación, para la toma de decisiones. El cuadro es el siguiente:

 CUADRO DE SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE METAS		
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA	MES QUE SE INFORMA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA
META PROGRAMADA	META ALCANZADA	RAZONAMIENTO