



PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

SAN SALVADOR, 28 de NOVIEMBRE DE 2016



INDICE:

| TEMA / UNIDAD ORGANIZATIVA | No. PÁGINA |
|--|------------|
| • Índice | 1 |
| • Introducción | 2 |
| • Misión y Visión Institucional | 2 |
| • Estructura Organizativa | 3 |
| Nivel de Dirección y Coordinación Estratégica | 4 |
| • Unidad de Asesoría Jurídica | 4 |
| • Secretaría General | 10 |
| Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional | 15 |
| • Unidad de Comunicaciones | 15 |
| • Unidad de Archivo | 21 |
| • Unidad de Acceso a la Información Pública / Oficialía de Acceso a la Información Pública | 26 |
| • Unidad Ambiental | 31 |
| • Unidad de Género | 34 |
| Nivel Técnico Operativo | 37 |
| • Unidad de Divulgación y Capacitación | 37 |
| • Unidad de Ética Legal | 43 |
| • Gerencia General Administrativa y Financiera | 51 |
| - Unidad de Recursos Humanos | 51 |
| - Unidad Financiera Institucional | 57 |
| - Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | 62 |
| - Unidad de Planificación | 77 |
| - Unidad de Informática | 81 |
| Proyectos Estratégicos Institucionales | 86 |
| Seguimiento al Plan Anual Operativo | 89 |
| Aprobación | 90 |



INTRODUCCIÓN:

El **Plan Anual Operativo**, es un documento programático, a través del cual se describen las actividades a ejecutar a lo largo de un período, generalmente de un año, el documento describe las actividades en términos objetivos, metas responsables, fechas e indicadores. A diferencia del año pasado, en esta ocasión, el Tribunal de Ética Gubernamental cuenta con una estructura organizativa modificada, en la cual se incluye la Unidad de Recursos Humanos y el traslado del Área de Notificaciones, ya no como parte de la Secretaría General, sino como parte de la Unidad de Ética Legal. El Tribunal de Ética Gubernamental continúa dando cumplimiento a su misión institucional, de acuerdo a lo que le establece la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

De acuerdo a lo programado, la visión institucional sigue siendo mantener la cobertura cercana a los usuarios, sobre todo en el área geográfica de oriente, con la Oficina Regional de San Miguel; implementar una estrategia de gestión inmediata de las denuncias y avisos, que le permitan incrementar los éxitos en materia de detección y combate a las prácticas contrarias a la Ley de Ética Gubernamental y contribuir frontalmente en la reducción de la corrupción; continuar implementando y fortaleciendo los procesos de divulgación y capacitación, implementando nuevas estrategias como el desarrollo de cursos cortos y cursos avanzados, focalizados por zonas geográficas, optimizando los recursos humanos, técnicos y financieros con que se dispone actualmente; asimismo, desarrollar programas de fortalecimiento en materia de desarrollo al talento humano, capacitando y preparando a su personal; y finalmente, ejecutar los procesos administrativos internos y de gestión financiera, en forma ágil, utilizando y distribuyendo racionalmente los recursos financieros asignados.

El documento fue elaborado mediante un proceso participativo, coordinado desde la Gerencia Administrativa y Financiera, siguiendo lineamientos generales establecidos por el Pleno, en donde las jefaturas y los colaboradores técnicos, administrativos y jurídicos aportaron en sesiones de trabajo, generando sus propuestas de planes operativos, a nivel de unidad organizativa, que posteriormente se integraron, para formar el Plan Anual Operativo 2017. Vale la pena destacar que en el documento se presenta una columna con detalle de recursos financieros, para monitorear el costo aproximado de las actividades. De todos es conocido que el Plan de Compras y la Programación de la Ejecución Presupuestaria están íntimamente relacionados; sin embargo, estos últimos son los que cuentan en la gestión financiera, obviamente en armonía con este Plan Anual Operativo. Para toda institución gubernamental, el marco de referencia es el Plan Estratégico (2013-2017), la misión y la visión institucional; al igual que la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, siempre fundamentales para la definición de los objetivos, metas y las actividades.

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”

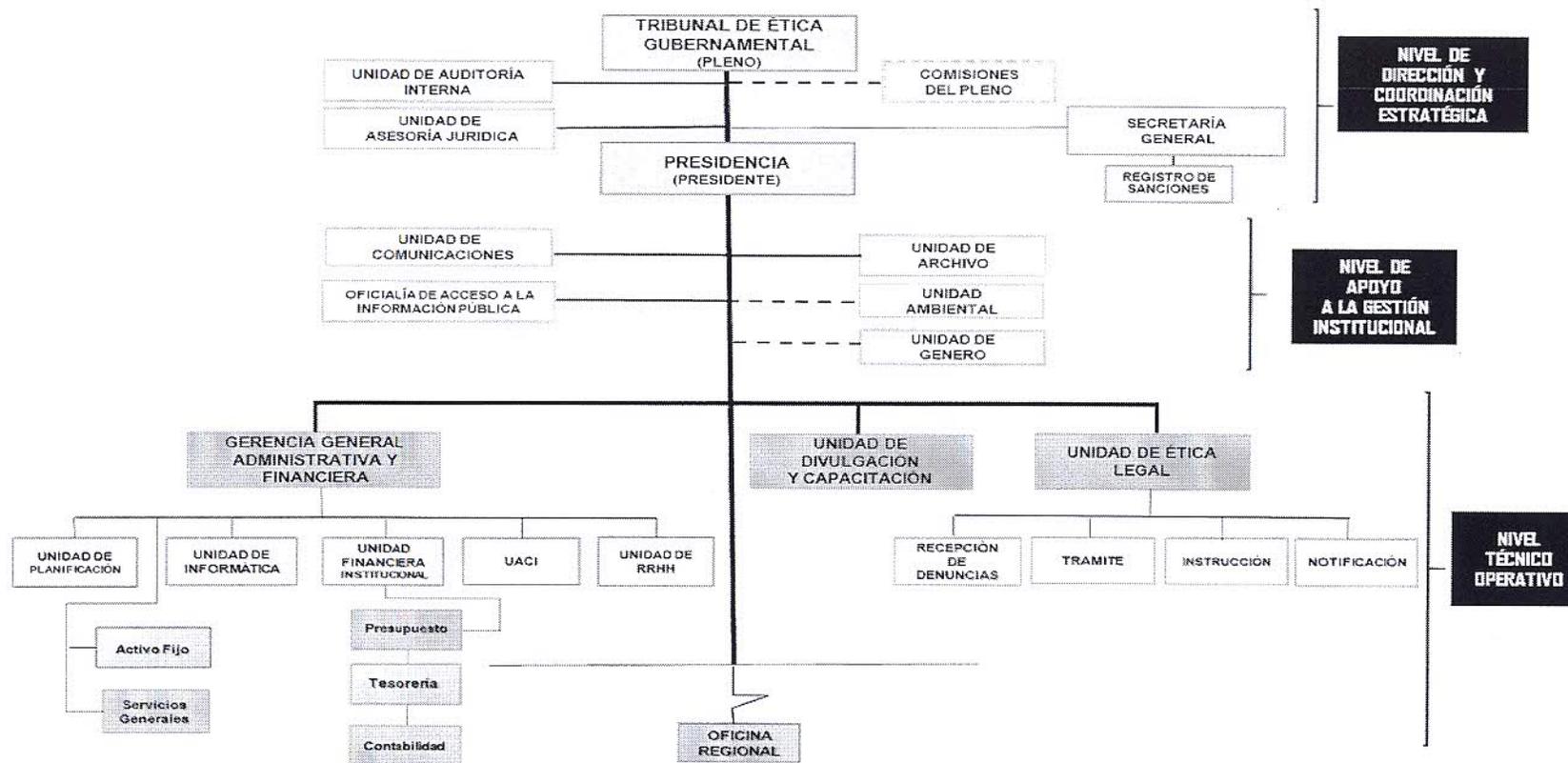
Visión del Tribunal de Ética Gubernamental

“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”



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

El Tribunal de Ética Gubernamental cuenta con una estructura organizativa de tres niveles organizacionales, la cual fue aprobada el 9 de marzo de 2016.-





NIVEL DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Asesoría Jurídica | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Asesoría jurídica | ATO |
| RESPONSABLE: | Asesor Jurídico | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | | | | | | Asesorar jurídicamente y ejecutar actividades operativas varias | | | | | | |
|---|-----------------------------|---|----------------------|---|----------------------|---------------------------|---|-----------------------------|--|----------------------|--|----------------------|---|
| OBJETIVO: | | | | | | | Brindar asesoría jurídica a los miembros del pleno, al personal del Tribunal de Ética Gubernamental | | | | | | |
| META: | | | | | | | Dar por recibido el 100% de las solicitudes de asesoría y trámites; gestionar el 75% de las asesorías y trámites | | | | | | |
| INDICADORES: | | | | | | | Asesorías atendidas-gestiones realizadas-contratos elaborados | | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META | 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. | Unidad de Asesoría Jurídica | Miembros del pleno, jefes de unidades y demás personal de la institución | Enero-diciembre 2017 | Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, leyes, reglamentos, políticas, instructivos y manuales. | US \$ 0.00 | Asesoría atendida. | 2. Emitir opiniones legales por escrito para atender a solicitudes realizadas por ese medio. | Unidad de Asesoría Jurídica | Miembros del Pleno y Jefes de Unidades del TEG | Enero-diciembre 2017 | Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, leyes, reglamentos, instructivos y Manuales Equipo de cómputo y papelería Equipo informático, teléfono, vehículo. | US \$ 25.00 | Opiniones jurídicas brindadas. |
| 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 de contratación administrativa, laboral, laboral etc. | Unidad de Asesoría Jurídica | Titulares, directores, gerentes, jefes o técnicos de otras dependencias institucionales | Enero-diciembre 2017 | Equipo informático, teléfono, vehículo. | US \$ 25.00 | Gestiones realizadas. | 4. Elaborar informes, notas y otros documentos a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros. | Unidad de Asesoría Jurídica | Pleno/Miembro del Pleno | Enero-diciembre 2017 | Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos normativos, derecho comparado, equipo de cómputo, papel, transporte. | US \$ 25.00 | Informes, notas y documentos elaborados |
| 5. Tramitar procedimientos disciplinarios por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución | Unidad de Asesoría Jurídica | Secretaría Gral./Pleno | Enero-diciembre 2017 | Acuerdo del Pleno, documentación de respaldo, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y Manuales, derecho comparado, equipo de cómputo, papel | US \$ 5.00 | Procedimientos tramitados | 6. Tramitar incidentes sobrevenidos en miembros de Comisiones de Ética Gubernamental. | Unidad de Asesoría Jurídica | Pleno /Secretaría Gral | Enero-diciembre 2017 | Acuerdo del Pleno, documentación de respaldo, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y Manuales, derecho comparado, equipo de cómputo, papel | US \$ 5.00 | Procedimientos tramitados |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|-----|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Asesoría Jurídica | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Asesoría Jurídica | ATS |
| RESPONSABLE: | Asesor Jurídico | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Elaborar y gestionar propuestas de Convenios interinstitucionales | | | | | |
|---|---|--------------|----------------------|---|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Establecer enlaces de cooperación interinstitucional | | | | | |
| META: | Ejecutar el 100% | | | | | |
| INDICADORES: | Convenios elaborados y gestionados- | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaboración de propuestas de convenios interinstitucionales | Asesoría jurídica | Pleno | Enero-diciembre 2017 | Acuerdo del Pleno, documentación de respaldo, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y Manuales, derecho comparado, equipo de cómputo, papel | US \$ 15.00 | Propuestas de convenios sometidos a consideración del Pleno. |
| 2. Gestionar los convenios de cooperación con los actores nacionales o internacionales que puedan apoyar en la labor del Tribunal de Ética Gubernamental. | Asesoría Jurídica | Pleno | Enero-diciembre 2017 | Vehículo institucional, línea de telefonía fija. | US \$15.00 | Gestiones realizadas |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Asesoría Jurídica | AREA DE TRABAJO: | Unidad de Asesoría Jurídica | ATS |
| RESPONSABLE: | Asesor Jurídico | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre de 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Ejercer como Apoderada General judicial con cláusula especial del TEG. | | | | | |
|---|--|--------------------------|----------------------|---|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Representar al TEG ante instancias judiciales o administrativas | | | | | |
| META: | Recibir el 100% de requerimientos y gestionar el 75% de los mismos | | | | | |
| INDICADORES: | Escritos presentados-gestiones realizadas | | | | | |
| 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 Jurídico | Pleno/Presidente del TEG | Enero-diciembre 2017 | Constitución, Leyes secundarias, Reglamentos, equipo de cómputo, papelería y transporte, posibles consultorías especializadas | US \$25.00 | Demandas, escritos, informes, recursos, diligencias y gestiones realizadas. |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Asesoría Jurídica | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Asesoría Jurídica | ATS |
| RESPONSABLE: | Asesor Jurídico | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre de 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Apoyar en los procesos de contratación de obras, bienes o servicios y de personal del TEG | | | | |
|--|--------------------|--|----------------------|--|-----------------------------|--|
| OBJETIVO: | | Garantizar el cumplimiento de requisitos legales a oferentes y contratistas y la formalización de los contratos institucionales. | | | | |
| META: | | Gestionar y elaborar el 80% de los requerimientos recibidos | | | | |
| INDICADORES: | | Revisión de documentos realizada-contratos elaborados-documentos de modificación y prórroga elaborados | | | | |
| 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 jurídico | Miembros del Pleno, UACI, Solicitantes de obras, bienes o servicios | Enero-diciembre 2017 | Constitución, normativa especial en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP, RELACAP, Política anual, instructivos, manual, etc.), Equipo informático y telefónico, papel | US \$0.00 | 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. | | UACI | | Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas) y normativa especial en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública | US \$25.00 | Revisiones realizadas y elaboración de informes, emisión de informes y/o de recomendaciones. |
| 3. Formar parte de Comisiones Evaluadoras de Ofertas o Especiales de Alto Nivel, por nombramiento del Pleno. | | Pleno | | Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas) y normativa especial en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública | US \$0.00 | Participación en la elaboración de acta, informes y anexos. |
| 4. Elaborar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes. | | UACI, Persona natural o jurídica adjudicada en procesos de contratación | | Instrumentos de contratación, oferta, resolución de adjudicación, normativa especial en materia de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Equipo informático y telefónico, papel | US \$50.00 | Contratos elaborados |
| 5. Elaborar documentos de modificación o prórroga de contratos, acordados por el Pleno. | | Pleno/Secretaría General | | Acuerdo del Pleno, documentación de soporte | US \$25.00 | Documentos de prórroga o de modificación de contratos elaborados |
| 6. Tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP, por comisión del Pleno. | | Pleno/Secretaría Gral./ Oferentes y contratistas | | Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, constitución, normativa especial sobre procedimiento administrativo sancionador, papel, teléfono, equipo informático | US \$25.00 | Procedimientos tramitados Contratos elaborados |
| 7. Elaborar contratos de trabajo de personal del TEG | | Unidad de recursos Humanos/Pleno/Secretaría Gral. | | | | |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|-----------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Asesoría Jurídica | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad de Asesoría Jurídica | ATS |
| RESPONSABLE: | Asesor Jurídico | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Ejercicio de facultad orientadora del TEG | | | | |
|---|-------------|---|---------|---|----------------------|------------------------------------|
| OBJETIVO: | | Coadyuvar al ejercicio de la facultad orientadora del TEG, mediante la elaboración de proyectos de respuesta a consultas dirigidas al Pleno | | | | |
| META: | | Elaborar proyectos de respuesta del 100% de consultas recibidas y derivar las que no constituyan objeto de consulta. | | | | |
| INDICADORES: | | Proyectos elaborados | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaborar proyectos de respuestas a consultas efectuadas al TEG, por parte de servidores públicos o particulares, sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento | | Pleno y servidores públicos o particulares | | Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, LEG y RLEG, papel, equipo informático. | US \$ 25.00 | Proyectos de respuesta elaborados. |



SECRETARIA GENERAL

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|--------------------|-------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Secretaría General | AREA DE TRABAJO: | Secretaría General | ATO |
| RESPONSABLE: | Secretaría General | PERIODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2017 | |

| 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 | | | | |
| 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/Secretaría General | Enero- diciembre 2017 | Material y equipo de oficina, internet, fax, transporte | \$ 100.00 | N. ° de requerimientos efectuados |
| 2. Elaborar y remitir convocatorias para el acto de juramentación y entrega de credenciales de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y comisionados de ética. | Secretaría general | Encargado de Registro de Sanciones/notificadores/Secretaría general/jefe de Comunicaciones | Enero- diciembre 2017 | Material y equipo de oficina, internet, fax, transporte | \$ 350.00 | N. ° de convocatorias y credenciales elaboradas. |
| 3. Llevar y actualizar el Registro de las Comisiones de Ética Gubernamental y el de Comisionados de Ética | Secretaría general | Encargado de Registro de Sanciones/Secretaría general | Enero- diciembre 2017 | Material y equipo de oficina | \$ 15.00 | N. ° de Miembros de Comisiones y comisionados incorporados |
| 4. Elaboración de informe de las Comisiones de Ética Gubernamental. | Secretaría general | Encargado de Registro de Sanciones/Secretaría general | Enero- diciembre 2017 | Material y equipo de oficina | \$ 15.00 | Informe elaborado |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Secretaría General | ÁREA DE TRABAJO: | Secretaría General | ATO |
| RESPONSABLE: | Secretaría General | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2017 | |

| 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/No. de actuaciones tramitadas | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Convocar a sesión y agendar por puntos, los asuntos que se sometan a conocimiento del Pleno del Tribunal. | Secretaría General | Secretaría General | Enero- diciembre 2017 | Material y equipo de oficina | \$15.00 | N. ° de sesiones convocadas |
| 2. Registrar la correspondencia del Pleno. | Secretaría General | Encargado de Registro de Sanciones/Secretaría General | Enero- diciembre 2017 | Material y equipo de oficina | \$15.00 | N. ° de documentos registrados |
| 3. Elaborar los acuerdos que toman los miembros del Pleno. | Secretaría General | Secretaría General | Enero- diciembre 2017 | Material y equipo de oficina | \$250.00 | N. ° de acuerdos elaborados |
| 4. Llevar y custodiar archivadores (de palanca) donde se resguardan documentos institucionales. | Secretaría General | Encargado de Registro de Sanciones/Secretaría General | Enero- diciembre 2017 | Material y equipo de oficina | \$15.00 | N. ° de libros custodiados |
| 5. Elaboración de informe de ejecución, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Pleno del Tribunal | Secretaría General | Encargado de Registro de Sanciones/Secretaría General | Enero- diciembre 2017 | Material y equipo de oficina | \$20.00 | Informe mensual elaborado |
| 6. Extender certificaciones y confrontar documentos y expedientes institucionales. | Secretaría General | Encargado de Registro de Sanciones/Secretaría General | Enero- diciembre 2017 | Material y equipo de oficina | \$20.00 | N. ° de certificaciones, N. ° de documentos confrontados |
| 7. Extender constancias de no haber sido sancionado por el TEG, y de ser miembro de Comisión de Ética o Comisionado. | Secretaría General | Encargado de Registro de Sanciones/Secretaría general | Enero- diciembre 2017 | Material y equipo de oficina | \$20.00 | N. ° de constancias extendidas |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Secretaría General | ÁREA DE TRABAJO: | Secretaría General | ATO |
| RESPONSABLE: | Secretaría General | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Gestionar los requerimientos ordenados en los procedimientos administrativos sancionadores. | | | | | |
|---|---|---|----------------------|--|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Ejecutar, registrar, y certificar, 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 e ingresar al control de expedientes las resoluciones suscritas por el Pleno. | Secretaría General | Secretaría General | Enero-diciembre 2017 | Material y Equipo de Oficina | \$15.00 | N.º de resoluciones firmadas, informe de producción |
| 2. Elaborar oficios ordenados en procedimientos administrativos sancionadores, avisos, acuerdos, y comunicando asuntos oficiales con instrucciones del Pleno. | Secretaría General | Encargado de Registro de Sanciones/Notificadores/Secretaría general | Enero-diciembre 2017 | Material y Equipo de Oficina, y transporte | \$250.00 | N.º de oficios elaborados y remitidos |
| 3. Elaborar citatorios ordenados en el procedimiento administrativo sancionador. | Secretaría General | Encargado de Registro de Sanciones/Secretaría general | Enero-diciembre 2017 | Material y Equipo de Oficina, y transporte | \$100.00 | N.º de citatorios elaborados y remitidos. |
| 4. Registrar las sanciones impuestas por el TEG, en los procedimientos administrativos sancionadores. | Encargado de Registro de Sanciones | Encargado de Registro de Sanciones | Enero-diciembre 2017 | Material y Equipo de Oficina | \$10.00 | N.º de sanciones registradas |
| 5. Registrar las resoluciones finales y las que le pongan fin al procedimiento, emitidas por el Pleno del Tribunal. | Encargado de Registro de Sanciones | Encargado de Registro de Sanciones | Enero-diciembre 2017 | Material y Equipo de Oficina | \$10.00 | N.º de resoluciones 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 | Enero-diciembre 2017 | Material y Equipo de Oficina, y transporte | \$25.00 | Informe mensual elaborado |
| 7. Entregar citatorios y entregar o remitir oficios. | Secretaría General | Notificadores | Enero-diciembre 2017 | Material y Equipo de Oficina, y transporte | \$1,500.00 | No. de oficios elaborados y remitidos |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|--------------------|-------------------|----------------------|-----|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Secretaría General | ÁREA DE TRABAJO: | Secretaría General | ATS |
| RESPONSABLE: | Secretaría General | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2017 | |

| 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/No. de actuaciones tramitadas | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaborar proyecto de acta de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno y de los acuerdos emitidos por la Presidencia, según el caso. | Secretaría General | Secretaría general | Enero-diciembre 2017 | Material y equipo de oficina | \$250 | Elaboración de 4 proyectos de actas de sesiones al mes |

| | | | | |
|----------------------|--------------------|-------------------|----------------------|-----|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Secretaría General | ÁREA DE TRABAJO: | Secretaría General | ATS |
| RESPONSABLE: | Secretaría General | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2017 | |

| 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 | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Gestionar la realización de los actos de juramentación y la entrega de credenciales a miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y a Comisionados de Ética | Secretaría General | Encargado de Registro de Sanciones/Secretaría General | Enero-diciembre 2017 | Material y equipo de oficina | \$ 6,000.00 | Acto de juramentación y entrega de credenciales bimensual |



NIVEL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

UNIDAD DE COMUNICACIONES

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Comunicaciones | ÁREA DE TRABAJO: | Comunicaciones | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad de Comunicaciones | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-Diciembre de 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Controlar el desarrollo de actividades o sucesos que estén directamente relacionado con la imagen del Tribunal de Ética Gubernamental | | | | | |
|---|--|--|------------------------|--|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Mantener control de la información y las actividades en la que se mencione o participe el Tribunal de Ética Gubernamental. | | | | | |
| META: | Registrar el 100% de la información en medios impresos y las actividades en la que se mencione o participe el Tribunal de Ética Gubernamental. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de actividades registradas | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Realizar el monitoreo diario de medios impresos y electrónicos a los que se tiene acceso y enviarlo a la comunidad institucional. | Unidad de Comunicaciones | Asistente de Comunicaciones | Enero a Diciembre 2017 | Medios impresos con los que se tiene suscripción e internet. | \$1,700.00 | Notas monitoreadas |
| 2. Alimentar la hemeroteca institucional con la información recabada mediante el monitoreo. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones Encargado de Biblioteca y Unidad de Informática | Enero a Diciembre 2017 | Sistema Bibliotecario del TEG e Internet | | Notas colocadas en hemeroteca en relación al monitoreo diario |
| 3. Dar cobertura a los eventos divulgativos organizados por la Unidad de Divulgación y Capacitación o cualquier otra Unidad institucional que realice actividades divulgativas, siempre que se hagan del conocimiento de la Unidad de Comunicaciones. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ UDICA/ Secretaria General | Enero a Diciembre 2017 | Planificador mensual de eventos, cámara fotográfica, teléfono con acceso a internet, transporte. | | Eventos asistidos en relación a los eventos convocados. |
| 4. Mantener un banco de imágenes generales de los eventos a los que se dé cobertura. | Unidad de Comunicaciones | Asistente de Comunicaciones | Enero a Diciembre 2017 | Cámara fotográfica, teléfono celular con cámara fotográfica, CD. | | Imágenes almacenadas de eventos asistidos |
| 5. Gestionar y administrar órdenes de compra y contratos de material institucional y servicios institucionales. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones | Enero a Diciembre 2017 | Computadora, equipo multifuncional | | Número de órdenes de compra y contratos administrados |
| 6. Dar apoyo a otras Unidades en el desarrollo de actividades que contribuyen a alcanzar sus fines organizacionales. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones Pleno, Unidades Organizativas del TEG. | Enero a Diciembre 2017 | Computadora, Programas de diseño, equipo audiovisual, | | Número de actividades de apoyo realizados. |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Comunicaciones | ÁREA DE TRABAJO: | Comunicaciones | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de Comunicaciones | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Gestión y manejo de prensa y medios de comunicación institucional | | | | | |
|---|--|--|---------------------------|---|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Gestionar, mantener y fomentar la relación del TEG con la prensa nacional mediante la generación y publicación de información de interés | | | | | |
| META: | Gestionar el 100% de las solicitudes de medios / publicar la información de interés para el TEG | | | | | |
| INDICADORES: | Número de solicitudes atendidas/número de materiales publicados en redes sociales | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Atender a medios de comunicación | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asiste de Comunicaciones/ Pleno | Enero a Diciembre 2017 | Teléfono fijo, teléfono celular, computadora, correo electrónico, internet, información. | | Número de solicitudes atendidas |
| 2. Elaboración y distribución de materiales de prensa | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asiste de Comunicaciones/ Pleno | Enero a Diciembre 2017 | Computadora, correo electrónico | | Número de materiales distribuidos |
| 3. Gestión y acompañamiento durante entrevistas mediáticas. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asiste de Comunicaciones/ Pleno | Enero a Diciembre 2017 | Cámara fotográfica, teléfono celular, transporte | | Número de entrevistas asistidas |
| 4. Administración y gestión de redes sociales | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno, UEL | Enero a Diciembre 2017 | Cámara fotográfica, teléfono celular con internet, información institucional | | 4 publicaciones diarias en Twitter y 2 en Facebook |
| 5. Administrar y generar contenido para publicación en página web | Unidad de Comunicaciones | Asistente de Comunicaciones | Enero a Diciembre 2017 | Página web institucional, acceso a internet, cámara fotográfica, información | | 3 actualizaciones al mes |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Comunicaciones | ÁREA DE TRABAJO: | Comunicaciones | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de Comunicaciones | PERÍODO DEL PLAN: | Enero a diciembre de 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Material de apoyo para el fortalecimiento y proyección de la imagen institucional. | | | | |
|--|--------------------------|--|------------------------------|---|----------------------|---|
| OBJETIVO: | | Diseño y elaboración de material de apoyo que permita dar visibilidad a la labor del TEG y las Comisiones de Ética Gubernamentales | | | | |
| META: | | Diseñar y elaborar el 100% de los materiales propuestos para el año | | | | |
| INDICADORES: | | Materiales propuestos y materiales elaborados | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaborar la revista Institucional | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno | Marzo-Julio- Octubre 2017 | Computadora, programas de diseño, cámara fotográfica, | \$1,200.00 | 3 revistas elaboradas |
| 2. Elaborar y distribuir boletín para Comisiones de Ética Gubernamental | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunic./ Asistente de Comunic | Enero- Diciembre 2017 | Computadora, programas de diseño, cámara fotográfica, | | 12 publicaciones elaboradas y enviadas |
| 3. Diagramar e ilustrar memoria anual de labores. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Unidad de Planificación | Junio 2017 | Computadora, programas de diseño, cámara fotográfica, información | \$3,000.00 | Memoria de labores impresa |
| 4. Diseñar y coordinar la elaboración de materiales educativos sobre la LEG (trípticos, afiches, material orientativo de la LEG). | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones | Mayo-Julio- Septiembre | Computadora, programas de diseño, LEG | \$3,000.00 | Materiales impresos |
| 5. Diseñar y coordinar la elaboración de materiales promocionales (Libretas, folders, lapiceros, banners, etc.) | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones | Mayo-Julio- Septiembre | Computadora, programas de diseño, LEG | \$5,000.00 | Materiales impresos |
| 6. Diseño y publicación de material informativo/publicitario para diversos medios de comunicación. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno | Enero- Diciembre | Computadora, programas de diseño, LEG | \$60,000.00 | Materiales publicados en diversos medios |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Comunicaciones | ÁREA DE TRABAJO: | Comunicaciones | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de Comunicaciones | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Coordinar eventos institucionales y de participación institucional | | | | | |
|--|--|---|-----------------------|--|----------------------|------------------------------|
| OBJETIVO: | Coordinar y ejecutar los eventos institucionales y verificar que la participación del TEG en eventos externos se produzca de manera adecuada para la imagen institucional. | | | | | |
| META: | Coordinar el 100% de los eventos que sean pertinentes/ Coordinar la presencia del TEG en los eventos a los que sea convocado | | | | | |
| INDICADORES: | Eventos coordinados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Planificación, organización y ejecución de eventos para el desarrollo de la Semana de la Ética | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ UDICA/GGAYF/Personal de apoyo | Marzo-Julio 2017 | Computadora, equipo de diseño, internet, equipo multifuncionales, papelería | \$7,000.00 | Semana de la Ética realizada |
| 2. Planificación, organización y ejecución de concursos para la Semana de la Ética | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ /GGAYF | Marzo-Julio 2017 | Computadora, equipo de diseño, internet, equipo multifuncionales, página web, teléfono, publicidad | \$3,000.00 | Concurso ejecutado |
| 3. Participación durante ferias y eventos coordinados por otras instituciones. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ | Enero- diciembre 2017 | Afiches, trípticos, canopy, display, transporte, leyes y reglamento | | Número de eventos asistidos |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Comunicaciones | ÁREA DE TRABAJO: | Comunicaciones | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de Comunicaciones | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Coordinar eventos y materiales de comunicación interna | | | | | |
|---|--|--|----------------------|---|----------------------|------------------------------------|
| OBJETIVO: | Coordinar eventos de carácter interno del TEG así como los materiales que sean pertinentes para la imagen institucional. | | | | | |
| META: | Coordinar los eventos internos organizados por el TEG y elaboración de los materiales que sean pertinentes | | | | | |
| INDICADORES: | Número de evento y materiales realizados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Diseño y montaje mensual de la cartelera informativa. | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/Asistente de Comunicaciones | Enero-diciembre 2017 | Cartelera, equipo multifuncional, tijeras, tachuelas | | Cartelera actualizada mensualmente |
| 2. Coordinación de eventos internos (día cívico, eventos de solidaridad interinstitucional, suscripción de convenios) | Unidad de Comunicaciones | Jefe de Comunicaciones/Asistente de Comunicaciones/GGAY F/ Pleno/ Asesoría Legal | Enero-diciembre 2017 | Cámara fotográfica, teléfono celular con acceso a internet, papelería | | Eventos realizados |



UNIDAD DE ARCHIVO

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------|------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Archivo | ÁREA DE TRABAJO: | | ATS |
| RESPONSABLE: | Responsable de Archivo | PERÍODO DEL PLAN: | 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | | | | | | Implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo |
|---|------------------------|--|-------------|---|----------------------|---|---|
| OBJETIVO: | | | | | | | Organizar el Sistema de Gestión Documental y Archivo del Tribunal de Ética Gubernamental |
| META: | | | | | | | Archivo Central funcionando aplicando normativas de la Ley de Acceso a la Información Pública |
| INDICADORES: | | | | | | | *Organización del fondo documental *Elaboración de normativas *Aplicación de normativas |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META | |
| 1. Organización de los documentos fondos documentales: ordenación, clasificación, descarte, conservación, digitalización utilizando normativas archivísticas. | Responsable de Archivo | Estudiantes de horas sociales o pasantes | Todo el año | Local, material para archivo, material de oficina | \$800.00 | Archivo central organizado | |
| 2. Elaboración de manuales, instructivos, políticas, guías para la gestión documental y archivo. | Responsable de Archivo | Responsable de Archivo | Todo el año | Papelería | --- | Documentos elaborados de acuerdo a la ley de Acceso a la Información Pública. | |
| 3. Capacitar e Instruir al personal de horas sociales/pasantes que estará involucrado en la organización del archivo central. | Responsable de Archivo | Estudiantes de horas sociales o pasantes | Todo el año | Papelería | --- | Unidades y personal capacitado aplicando normativas archivísticas | |
| 4. Evaluación de las actividades realizadas en la gestión documental y archivo | Responsable de Archivo | Unidad de Archivo | Semestre | Papelería | --- | Aplicación de normativas de las unidades organizacionales | |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|------------------------|-------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Archivo | ÁREA DE TRABAJO: | Archivo | ATO |
| RESPONSABLE: | Responsable de Archivo | PERÍODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo | | | | |
|--|------------------------|---|-------------|--|----------------------|---|
| OBJETIVO: | | Organizar los archivos de gestión (archivos de oficina) del Tribunal de Ética Gubernamental | | | | |
| META: | | Archivos de Gestión (archivos de oficina) funcionando aplicando normativas de la Ley de Acceso a la Información Pública | | | | |
| INDICADORES: | | *Organización del fondo documental *Elaboración de normativas *Aplicación de normativas | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Organización de los fondos documentales: ordenación, clasificación, descarte, conservación, digitalización utilizando normativas archivísticas. | Responsable de Archivo | Estudiantes de horas sociales | Todo el año | Local, material para archivo, material de oficina | --- | Archivo central organizado |
| 2. Elaboración de manuales, instructivos, políticas, guías para la gestión documental y archivo | Responsable de Archivo | Responsable de Archivo | Todo el año | Papelería | --- | Documentos elaborados de acuerdo a la ley de Acceso a la Información Pública. |
| 3. Capacitar e Instruir al personal que estará involucrado en la administración de los archivos de gestión y estudiantes de horas sociales para el archivo central | Responsable de Archivo | Unidades organizacionales y estudiantes de horas sociales | Todo el año | Computadora, programa para digitalizar, normativas nacionales e internacionales, instructivos etc. | --- | Unidades aplicando normativas archivísticas |
| 4. Evaluación de las actividades realizadas en la gestión documental y archivo | Responsable de Archivo | Unidades organizacionales | Semestre | Papelería | --- | Aplicación de normativas de las unidades organizacionales |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|-------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Archivo | ÁREA DE TRABAJO: | Centro de Documentación | ATO |
| RESPONSABLE: | Responsable de Archivo y Biblioteca Ad-honorem | PERÍODO DEL PLAN: | 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Adquisición y selección de materiales bibliográficos | | | | | |
|--|--|---|----------------|--|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Fortalecer las colecciones del Centro de Documentación | | | | | |
| META: | Adquirir material bibliográfico para el fortalecimiento de la colección | | | | | |
| INDICADORES: | *Número de libros adquiridos *Número de libros catalogados *Inventariado de libros | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Seleccionar bibliografía para las áreas de: derecho constitucional, derecho administrativo, anticorrupción y ética pública. | Responsable de Archivo y Biblioteca ad-honorem | Unidad de Archivo / Pleno / Unidad de Ética Legal | Marzo | --- | --- | 150 libros seleccionados |
| 2. Compra de materiales bibliográficos previamente seleccionados y mobiliario (librerías de madera) para su resguardo. | Responsable de Archivo y Biblioteca ad-honorem | Unidad de Archivo | Abril - Marzo | --- | \$2,600.00 | 150 libros adquiridos |
| 3. Clasificación, Catalogación e inventariado de los materiales bibliográficos. | Responsable de Archivo y Biblioteca ad-honorem | Unidad de Archivo | Mayo - Octubre | Programa automatizado, Materiales de oficina, códigos de barra | --- | 150 libros registrados en la base de datos |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|-------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Archivo y Biblioteca Ad-honorem | ÁREA DE TRABAJO: | Centro de Documentación | ATO |
| RESPONSABLE: | Responsable de Archivo y Biblioteca Ad-honorem | PERÍODO DEL PLAN: | 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Búsqueda y distribución de información selectiva en materia de ética y temas de interés | | | | | |
|---|--|-------------------------------|-------------|--|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Disponer de información que sirva de soporte o insumo para el desarrollo de las diferentes actividades del quehacer del Tribunal | | | | | |
| META: | Enviar 12 boletines informativos al año | | | | | |
| INDICADORES: | *Número de boletines enviados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Búsqueda de información especializada en bases de datos. | Responsable de Biblioteca ad-honorem | --- | Todo el año | Computadora con acceso a Internet, acceso a bases de datos | --- | Cantidad de selecciones de búsquedas de información realizadas |
| 2. Diseño y envío de boletín electrónico bibliográfico. | Responsable de Biblioteca ad-honorem | --- | Todo el año | Computadora con acceso a Internet, correo electrónico | --- | Cantidad de boletines enviados |
| 3. Registro de búsquedas de información en software de gestión del Centro de Documentación. | Responsable de Biblioteca ad-honorem | Estudiantes de horas sociales | Todo el año | Software de gestión de la información ABCD | --- | Cantidad de registros catalogados |



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA / OFICIALÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|--|-------------------|--|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Oficialia de Acceso a la Información Pública | ÁREA DE TRABAJO: | Oficialia de Acceso a la Información Pública | ATO |
| RESPONSABLE: | Oficial de Información | PERÍODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre 2017 | |

| | | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--|------------------------------------|
| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Remitir informes de actividades de la OAIP en el TEG y Pleno | | | | | |
| OBJETIVO: | Informar las actividades funcionales y de colaboración de la OAIP | | | | | |
| META: | Mantener informadas a las autoridades y unidades administrativas sobre el 100% de las actividades de la unidad. | | | | | |
| INDICADORES: | Informes elaborados e informes presentados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Remitir informes de actividades de la OAIP en el TEG/OAIP y otros | Oficial de Información | Pleno, OAIP, Unidades administrativa | Enero 2017-diciembre 2017 mensual | Papelería e informático | Materiales de oficina y papelería por \$250.00 | Rendir los informes de actividades |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|--|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Oficialía de Acceso a la Información Pública | ÁREA DE TRABAJO: | Oficialía de Acceso a la Información Pública | ATS |
| RESPONSABLE: | Oficial de Información | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Tramitación de solicitudes de información ingresadas al TEG | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|---------------------|--|--|
| OBJETIVO: | Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona que lo 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 solicitudes de información planteadas al Tribunal, en el plazo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) | Oficial de Información | Pleno, OAIP, Unidades administrativas | Enero 2017-diciembre 2017 mensual | Papelería | Materiales de oficina y papelería por \$250.00 | Número de Respuestas entregadas a los requirentes en el plazo legal correspondiente |
| 2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y asesoría sobre la aplicación de la LAIP en el TEG | Oficial de Información | Oficialía de Acceso a la Información Pública | Enero 2017-diciembre 2017 mensual | Informático | | Cantidad de asesorías ciudadanas brindadas |
| 3. Clasificar la Información que administra el Tribunal, clasificándola como oficiosa, reservada o confidencial | Oficial de Información | Pleno, OAIP, Unidades administrativas | Enero 2017-diciembre 2017 mensual | Informático | | Cantidad de documentos clasificados y subidos a la página web institucional o declarados con reservados/confidenciales |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|--|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Oficialía de Acceso a la Información Pública | ÁREA DE TRABAJO: | Oficialía de Acceso a la Información Pública | ATS |
| RESPONSABLE: | Oficial de Información | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2017 | |

| 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: | Número 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 | Enero 2017-diciembre 2017 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 | Enero 2017-diciembre 2017 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 | ATS |
| RESPONSABLE: | Oficial de Información | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2017 | |

| 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: | Mantener 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 | Enero 2017-diciembre 2017 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 | Enero 2017-diciembre 2017 mensual | Equipo informático/Papelería | - - | Cantidad de actas y resoluciones subidos a la página web |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------|--|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Oficialía de Acceso a la Información Pública | ÁREA DE TRABAJO: | Oficialía de Acceso a la Información Pública | ATS |
| RESPONSABLE: | Oficial de Información | PERIODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2017 | |

| 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, | 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 | UDICA Pleno/ OAIP | Cada vez que sea requerido | Transporte | | Número de eventos asistidos |



UNIDAD AMBIENTAL

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------|-----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad Ambiental | AREA DE TRABAJO: | Unidad Ambiental | ATO |
| RESPONSABLE: | Coordinador de la Unidad Ambiental | PERIODO DEL PLAN: | Enero- Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la gestión ambiental en el Tribunal de Ética Gubernamental. | | | | | |
|---|---|-------------------------|---|---|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Implementar una cultura de responsabilidad ambiental en el Tribunal. | | | | | |
| META: | Prevenir y/o minimizar el impacto negativo al medioambiente que generan las actividades institucionales en un 25% | | | | | |
| INDICADORES: | No. de mensajes comunicados, No. de reuniones con el Comité, No. de eventos interinstitucionales asistidos, No. informes elaborados y remitidos al Pleno, No. informes de cumplimiento de metas elaborados, No. de asesorías brindadas, No. de verificaciones de cumplimiento de normas realizadas, No. de documentos elaborados. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Comunicar y difundir mensajes ambientales mediante correo electrónico institucional. | Coordinador de la Unidad Ambiental | Comité de Medioambiente | Enero-diciembre 2017 | Equipo informático | | No. de mensajes comunicados |
| 2. Coordinar y asistir a reuniones con miembros del Comité de Medioambiente. | Coordinador de la Unidad Ambiental | Comité de Medioambiente | Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre 2017 | Equipo informático y sala de reuniones del TEG. | | No. de reuniones con el Comité asistidas |
| 3. Participar en eventos interinstitucionales coordinados por el SINAMA. | Coordinador de la Unidad Ambiental | Comité de Medioambiente | Enero-diciembre 2017 | Vehículo institucional. | | No. de eventos interinstitucionales asistidos |
| 4. Elaborar informe trimestral de actividades de la Unidad Ambiental y remitirlos al Pleno. | Coordinador de la Unidad Ambiental | _____ | Marzo, junio, septiembre y diciembre 2017 | Equipo informático y papelería. | | No. informes elaborados y remitidos al Pleno |
| 5. Elaborar informe mensual de cumplimiento de metas. | Coordinador de la Unidad Ambiental | — | Enero-diciembre 2017 | Equipo informático. | | No. informes de cumplimiento de metas elaborados |
| 6. Asesorar en materia ambiental a servidores públicos del TEG. | Coordinador de la Unidad Ambiental | Comité de Medioambiente | Enero-diciembre 2017 | Equipo informático y de telefonía. | | No. de asesorías brindadas |
| 7. Verificar el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Ambiental y el Manual de Buenas Prácticas Ambientales. | Coordinador de la Unidad Ambiental | Comité de Medioambiente | Enero-diciembre 2017 | Equipo informático y papelería. | | No. de verificaciones de cumplimiento de normas realizadas |
| 8. Recopilar y documentar la información ambiental del Tribunal. | Coordinador de la Unidad Ambiental | _____ | Enero-diciembre 2017 | Equipo informático y Papelería | | No. de documentos elaborados |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad Ambiental | ÁREA DE TRABAJO: | Unidad Ambiental | ATS |
| RESPONSABLE: | Coordinador de la Unidad Ambiental | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la gestión ambiental en el Tribunal de Ética Gubernamental. | | | | | |
|---|---|---|---|--|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Implementar una cultura de responsabilidad ambiental en el Tribunal. | | | | | |
| META: | Prevenir y/o minimizar el impacto negativo al medioambiente que generan las actividades institucionales en un 25% | | | | | |
| INDICADORES: | No. de jornadas de capacitación desarrolladas., No. de supervisiones para el retiro y manejo de desechos peligrosos realizadas, No. de inspecciones de la separación de desechos sólidos realizadas, No. de monitoreos y registros realizados, No. de materiales de sensibilización ambiental elaborados. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Coordinar y desarrollar jornadas de sensibilización ambiental para servidores públicos del TEG. | Coordinador de la Unidad Ambiental | Comité de Medioambiente y Unidad de Comunicaciones. | Marzo, junio y octubre 2017 | Equipo informático, sala para capacitaciones y transporte institucional. | \$ 4,300.00 | No. de jornadas de capacitación desarrolladas. |
| 2. Coordinar y supervisar el retiro y manejo ambientalmente adecuado de desechos peligrosos (cartuchos de tinta vacíos). | Coordinador de la Unidad Ambiental | Comité de Medioambiente | Junio y diciembre 2017 | Equipo informático y de telefonía. | \$ 400.00 | No. de supervisiones para el retiro y manejo de desechos peligrosos realizadas. |
| 3. Inspeccionar mensualmente la adecuada separación de desechos sólidos. | Coordinador de la Unidad Ambiental | Comité de Medioambiente | Enero-diciembre 2017 | Equipo informático | | No. de inspecciones de la separación de desechos sólidos realizadas. |
| 4. Monitorear y registrar mensualmente el consumo de energía eléctrica en las diferentes instalaciones de la institución. | Coordinador de la Unidad Ambiental | Comité de Medioambiente | Enero-diciembre 2017 | Equipo informático y telefonía | | No. de monitoreos y registros realizados |
| 5. Elaborar material de sensibilización ambiental. | Coordinador de la Unidad Ambiental | Comité de Medioambiente y Unidad de Comunicaciones. | Marzo, junio, septiembre y diciembre 2017 | Equipo informático y papelería | | No. de materiales de sensibilización ambiental elaborados. |



UNIDAD DE GÉNERO

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|------------------|-------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Género | ÁREA DE TRABAJO: | Género | ATS |
| RESPONSABLE: | Unidad de Género | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Elaboración y ejecución del Plan de Capacitación | | | | |
|---|------------------|--|-----------|---------------------|----------------------|--|
| OBJETIVO: | | Sensibilizar y formar en materia de Género | | | | |
| META: | | Capacitar el 100% del personal del TEG | | | | |
| INDICADORES: | | *Capacitaciones realizadas | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaboración del Plan de Capacitación | Unidad de Género | Pleno | Enero | | \$ 0 | Plan elaborado y aprobado |
| 2. Explicación de dinámica interna sobre género | Unidad de Género | Unidad de Género -Unidad de Comunicaciones | Enero | | \$ 0 | Lista de asistencia |
| 3. Capacitación para el día internacional de la mujer | Unidad de Género | -Unidad de Género -UACI Unidad de Comunicaciones | Mayo | | \$ 600 | Lista de asistencia y Evaluación |
| 4. Dinámica interna sobre género | Unidad de Género | Unidad de Género Comunicaciones | Abril | | \$756 | Lista de inscripción, Productos del concurso y lista de asistencia |
| 5. Capacitación para establecer la importancia del hombre y su rol dentro de la familia | Unidad de Género | Unidad de Género Unidad de RRHH Comunicaciones | Junio | | \$ 250 | Lista de asistencia |
| 6. Capacitación para el día internacional del Hombre | Unidad de Género | Unidad de Género -UACI Unidad de Comunicaciones | Noviembre | | \$800 | Lista de asistencia y Evaluación |
| 7. Capacitación desayuno para el día internacional de la Eliminación de la violencia contra la mujer | Unidad de Género | Unidad de Género -UACI Unidad de Comunicaciones | Noviembre | | \$756 | Lista de Asistencia y Evaluación |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|------------------|-------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Género | ÁREA DE TRABAJO: | Género | ATS |
| RESPONSABLE: | Unidad de Género | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Difusión de materiales relativos a la materia de género | | | | |
|---|------------------|--|--|---|----------------------|--|
| OBJETIVO: | | Asegurar que los Servidores Públicos del TEG tengan conocimientos mínimos sobre Género | | | | |
| META: | | Que el 100% de los Servidores Públicos del TEG tengan conocimientos mínimos sobre Género, al igual que los usuarios puedan conocer a través de carteleras aspectos y fechas importantes sobre el tema. | | | | |
| INDICADORES: | | *Número de afiches colocados en cartelera *Indicadores de resultados de la evaluación | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1- Capsulas quincenales sobre pensamientos, Ley, lineamientos, conceptos en materia de Género. | Unidad de Género | Unidad de Género | Enero-Diciembre 2017 | Recursos Informáticos | | Impresión de correos |
| 2- Diseño y Publicación de afiches alusivos a Género en fechas importantes** | Unidad de Género | Unidad de Género / U. Comunicaciones | Enero – Diciembre 2017 | Materiales de oficina, papelería y recursos informáticos. | | Número de afiches informativos colocados en carteleras institucionales en edificios del Tribunal (verificados mediante fotografía) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Afiche para el día internacional de la Mujer (Sede, Regional y Anexo) • Afiche para el día contra la lucha del cáncer de mama • Afiche para el día internacional del hombre (Sede, Regional y Anexo) • Afiche para el día internacional de la Eliminación de la violencia contra la mujer (Sede, Regional y Anexo) | | | <p align="center">Mayo 2017</p> <p align="center">Octubre 2017</p> <p align="center">Noviembre 2017</p> <p align="center">Noviembre 2017</p> | | | |
| 3- Elaboración y administración de evaluación. | Unidad de Género | | Diciembre 2017 | Materiales de oficina, papelería y recursos informáticos | | Número de evaluaciones realizadas |

** El diseño y publicación de afiches podría efectuarse en fechas importantes por detectar.



NIVEL TÉCNICO OPERATIVO

UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Divulgación y Capacitación | ÁREA DE TRABAJO: | Capacitación | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefa UDICA | PERÍODO DEL PLAN: | Enero a diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Capacitación a Miembros de Comisiones y Comisionados de Ética | | | | | |
|--|---|--------------|------------------------------------|--|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Brindar capacitaciones sobre los contenidos de la Ley, la ética en la función pública y otras normativas relacionadas para su aplicación. | | | | | |
| META: | Ejecutar el 100% del plan de capacitación con miembros de CEG o Comisionados | | | | | |
| INDICADORES: | *Número de jornadas realizadas *Número de participantes. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Realizar 8 jornadas de capacitación: de inducción o de refuerzo sobre los contenidos de la Ley y el Reglamento u otros temas relacionados con miembros de CEG y Comisionados de Ética de las Municipalidades para dar a conocer la LEG y motivar el cumplimiento de las funciones de las CEG. | UDICA | UDICA | Marzo, mayo, septiembre, noviembre | Transporte, equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc. | \$3,000.00 | Informes y listas de asistencia |
| 2. Realizar 3 jornadas de capacitación (inducción o refuerzo) con Agentes de Enlace, facilitadores o servidores públicos de apoyo a las Comisiones de Ética. | UDICA | UDICA | | Transporte, equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc | \$ 1,100.00 | Jornadas realizadas y listas de asistencia |
| 3. Realizar 6 jornadas para dar a conocer y destacar la experiencia para mejorar el trabajo de los miembros de las CEG. | UDICA | UDICA | Febrero | Transporte, equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc | \$ 2,200.00 | Jornadas realizadas y listas de asistencia |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Divulgación y Capacitación | ÁREA DE TRABAJO: | Capacitación | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefa UDICA | PERÍODO DEL PLAN: | Enero a diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Diseñar y ejecutar cursos específicos para Miembros de Comisiones de Ética | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|--|----------------------|--------------------------------|
| OBJETIVO: | Capacitar a las Comisiones de Ética Gubernamental, en los contenidos de la Ley de Ética Gubernamental, de la ética en la función pública y otras normativas relacionadas | | | | | |
| META: | Realizar el 100% de los cursos específicos programados con Miembros de Comisiones de Ética o Comisionados | | | | | |
| INDICADORES: | * Número de módulos desarrollados *Número de jornadas realizadas * Número de participantes. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Desarrollar 7 módulos de capacitación con miembros de Comisiones de Ética que han iniciado el quinto Diplomado en Ética Pública | UDICA | UDICA Servicios profesionales | Marzo - Noviembre | Transporte, listas de asistencia, gafetes, etc. | \$ 20,000.00 | Módulos desarrollados |
| 2. Graduación del quinto Diplomado | UDICA | Comunicaciones/ Pleno | Diciembre 2017 | Diplomas y otros | \$1,400.00 | Diplomas entregados |
| 3. Desarrollo del Congreso Ético o Encuentro con miembros de Comisiones de Ética que ya cursaron el Diplomado | UDICA | UDICA/Pleno, Servicios profesionales | Octubre 2017 | Transporte, equipo, listas de asistencia, etc | \$7,000.00 | Informe producto del evento |
| 4. 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 | UDICA | Noviembre 2017 | Transporte, equipo, listas de asistencia, etc | \$ 3,000.00 | Listas de asistencia |
| 5. Desarrollo de cursos cortos con miembros de CEG de las Municipalidades | UDICA | UDICA/Servicios profesionales | Abril-mayo; Agosto –septiembre | Transporte, equipo, listas de asistencia, etc | \$ 6,500.00 | Listas de asistencia e informe |
| 6. Desarrollo de cursos avanzados con miembros de CEG del Gov. central | UDICA | UDICA/Servicios profesionales | Mayo – septiembre | Transporte, equipo, listas de asistencia, etc | \$ 5,200.00 | Listas de asistencia e informe |
| 7. Desarrollo de Cursos especializados con miembros de las CEG del Gov. Central | UDICA | UDICA/Servicios profesionales | Junio - octubre | listas de asistencia, | \$ 5,200.00 | Listas de asistencia e informe |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Divulgación y Capacitación | AREA DE TRABAJO: | Capacitación | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefa UDICA | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Orientar la elaboración y ejecución del “Plan de Trabajo” de las Comisiones de Ética Gubernamental | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|----------------------------|--|----------------------|------------------------------|
| OBJETIVO: | Que las Comisiones de Ética Gubernamental desarrollen su plan de trabajo, acorde a las necesidades institucionales. | | | | | |
| META: | Que el 75% de las CE del Gob. Central presenten su P de T y que el 75% de los Comisionados o CE conformadas de las Municipalidades elaboren su Plan de Trabajo | | | | | |
| INDICADORES: | *Número de planes recibidos * Número de reuniones de seguimiento *Número 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 CEG y Comisionados | Noviembre – diciembre 2017 | Documento con los lineamientos, listas | \$ 2,520.00 | Lineamientos entregados |
| 2. Recibir y revisar los planes de trabajo de las Comisiones y Comisionados de Ética y pasarlos para su respectiva aprobación | UDICA | UDICA/ Secretaria General / Pleno | Diciembre – enero 2017 | Planes elaborados por las CEG | - | Número de planes presentados |
| 3. Informar a las Comisiones de la aprobación del plan de trabajo | UDICA | UDICA | Enero 2017 | Acuerdos de aprobación y notas elaboradas | - | Notificaciones realizadas |
| 4. Reuniones de seguimiento a la ejecución del Plan de trabajo y al cumplimiento de las funciones de las CEG y Comisionados de Ética | UDICA | UDICA CEG y Comisionados | Enero – diciembre 2017 | Actividades de su plan programadas y formato de acta | - | Actas de seguimiento |
| 5. Realizar monitoreo a las actividades planificadas por las Comisiones y Comisionados de Ética | UDICA | UDICA CEG y Comisionados | Enero – diciembre 2017 | Formato de acta | - | Acta elaborada |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Divulgación y Capacitación | ÁREA DE TRABAJO: | Divulgación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefa UDICA | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Difusión de la Ley de Ética Gubernamental y el quehacer del TEG | | | | | |
|---|--|---|------------------------|--|----------------------|---------------------------------------|
| OBJETIVO: | Ampliar la cobertura mediante la realización de eventos divulgativos dirigidos a todos los servidores públicos y municipales | | | | | |
| META: | Desarrollar el 100% de eventos divulgativos requeridos o solicitados | | | | | |
| INDICADORES: | Numero de eventos realizados *Números 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 | Enero – diciembre 2017 | Transporte, equipo multimedia, listo de asistencia, tarjetas, plumones, etc. | - | Numero de eventos atendidos |
| 2. Desarrollar actividades de divulgación o capacitación a facilitadores con las Universidades que desarrollan el componente de capacitación sobre la LEG. | UDICA | UDICA/Universidades | Enero – diciembre 2017 | " | - | Número de actividades y participantes |
| 3. Distribución de materiales informativos y de apoyo que produzca el Tribunal de Ética Gubernamental por medio de los Comisionados y Comisiones ya conformadas. | UDICA | UDICA/ Comunicaciones / Asistente administrativo | Enero- diciembre 2017 | Materiales producidos, transporte | | Materiales entregados |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Divulgación y Capacitación | ÁREA DE TRABAJO: | Divulgación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefa UDICA | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Acciones orientadas a buscar el apoyo de las autoridades para sus respectivas Comisiones de Ética Gubernamental | | | | | |
|---|---|--------------|-------------------|---|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Minimizar los riesgos que puedan afectar la gestión operativa de la Unidad. | | | | | |
| META: | Realizar al menos una actividad con cada sector foco de atención de UDICA | | | | | |
| INDICADORES: | * Número de jornadas realizadas *Número de participantes *Número de materiales distribuidos | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Jornadas informativo motivacionales (8) con Autoridades de las municipalidades para impulsar el cumplimiento de las funciones de las Comisiones y Comisionados de Ética | UDICA | UDICA | Febrero - octubre | Transporte, equipo multimedia, listas de asistencia, etc. | \$ 4,000.00 | Número de participantes |
| 2. Eventos divulgativos con las máximas autoridades de las instituciones del gobierno central (Juntas o Consejos Directivos) para lograr su apoyo para el funcionamiento de las CE. | UDICA | UUDICA | Mayo – octubre | Transporte, equipo multimedia, listas de asistencia, etc. | \$ 5,000.00 | Número de instituciones y participantes |



UNIDAD DE ÉTICA LEGAL

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Recepción | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Registro de casos iniciados y finalizados. | | | | | |
|--|---|--------------|----------------------|---|-------------------------------|--|
| OBJETIVO: | Registrar el inicio y cierre de los procedimientos administrativos sancionadores, tanto de la sede central como de la Oficina Regional de San Miguel. | | | | | |
| META: | Realizar el registro del 100% de los actos de iniciación en la forma y tiempo establecidos / Realizar el registro del 100% de los casos finalizados. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de casos iniciados registrados./ Número de casos finalizados registrados. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Registrar los casos iniciados por aviso, denuncia o de oficio. | Receptores de Denuncias | | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina Equipo de computación Carátulas | US\$120.00 - US\$300.00 | Cantidad de casos iniciados, con identificación del tipo de inicio. |
| 2. Archivar y registrar los expedientes cuyo trámite ha finalizado tanto de manera anticipada como normal. | Receptores de Denuncias | | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina Cajas de cartón | US\$120.00 US\$1500.00 | Cantidad de expedientes archivados y registrados, finalizados, con identificación del tipo de terminación. |

| | | | | |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Trámite | ATO |
| RESPONSABLE: | Coordinador de Trámite | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Trámite de procedimientos sancionadores. | | | | | |
|---|--|-------------------------|----------------------|--|-------------------------------|---|
| OBJETIVO: | Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores. | | | | | |
| META: | Asignar el 100% de los expedientes a los colaboradores jurídicos./ Elaborar y remitir al Pleno y a la Unidad de Comunicaciones el 100% de los resúmenes de las resoluciones finales sancionatorias emitidas. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de expedientes asignados. / Número de resúmenes elaborados. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Distribuir equitativamente los expedientes entre los Colaboradores Jurídicos para su debido trámite. | Jefe de Unidad/ Coordinador de Trámite | Colaboradores Jurídicos | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de expedientes distribuidos. |
| 2. Elaborar resúmenes de las resoluciones finales sancionatorias emitidas. | Jefe de Unidad/ Coordinador de Trámite* | Colaboradores Jurídicos | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo | US\$120.00 - US\$180.00 | Cantidad de resúmenes de las resoluciones finales elaborados. |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Instrucción | ATO |
| RESPONSABLE: | Coordinador de Instrucción | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Investigación de conductas contrarias a la ética pública. | | | | | |
|---|---|--------------|----------------------|-----------------------|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Efectuar las actividades investigativas de conductas antiéticas objeto de los procedimientos administrativos sancionadores. | | | | | |
| META: | Distribuir el 100% de las diligencias de investigación entre los instructores. Preparar mensualmente el 100% de las guías de audiencia que correspondan. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de diligencias de investigación distribuidas Número de guías de audiencia preparadas. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Distribuir equitativamente las diligencias de investigación entre los Instructores para su debida realización. | Coordinador de Instrucción | Instructores | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de diligencias de investigación asignadas. |
| 2. Formular propuestas de diligencias probatorias en el trámite de procedimientos administrativos sancionadores. | Coordinador de Instrucción / Instructores | | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de propuestas de diligencias probatorias aprobadas. |
| 3. Revisar los planes de investigación, los informes de instrucción, las guías de audiencia y las propuestas de diligencias probatorias elaboradas. | Coordinador de Instrucción | Instructores | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de planes de investigación, informes de instrucción, guías de audiencia y propuestas de investigación revisados. |
| 4. Elaborar guías de audiencia. | Jefe de Unidad /Coordinador de Instrucción | Instructores | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de guías de audiencia preparadas. |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|-----------------------|-------------------|----------------------------------|-----|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Recepción, trámite e instrucción | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | | | | | | Apoyo a la gestión institucional. |
|--|---|--|----------------------|-----------------------|----------------------|---|--|
| OBJETIVO: | | | | | | | Colaborar con la gestión estratégica y operativa institucional, a requerimiento del Pleno, sus Miembros o las demás Unidades. |
| META: | | | | | | | Elaborar el 100% de los informes estadísticos del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores requeridos. Formular o revisar anteproyectos normativos o propuestas de convenios interinstitucionales. |
| INDICADORES: | | | | | | | *Número de informes estadísticos elaborados *Número de anteproyectos normativos o propuestas de convenios interinstitucionales formulados o revisados, para ser sometidos a consideración del Pleno. |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META | |
| 1. Preparar informes de cumplimiento de metas de la Unidad. | Jefe de Unidad | Coordinadores de Trámite e Instrucción | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de informes de cumplimiento de metas preparados. | |
| 2. Apoyar las actividades de comunicación, difusión y capacitación del Tribunal, por instrucción del Pleno. | Jefe de Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción | Colaboradores Jurídicos e Instructores | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de actividades institucionales apoyadas. | |
| 3. Elaborar respuestas a solicitudes de información. | Jefe de Unidad | Receptores de Denuncias y Coordinadores de Trámite e Instrucción | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidades de solicitudes de información respondidas | |
| 4. Desarrollar sesiones de trabajo periódicas con el personal de la Unidad para tratar temas de interés institucional. | Jefe de Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción | Receptores de Denuncias, Colaboradores Jurídicos e Instructores | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de sesiones de trabajo desarrolladas. | |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|-----------------------|-------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Recepción | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe de Unidad | PERIODO DEL PLAN: | Enero-Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: Digitalización de expedientes | | | | | | |
|---|----------------|---|----------------------|---|--------------------------|---------------------------------------|
| OBJETIVO: Crear y mantener un archivo digital 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 integralmente 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-diciembre 2017 | Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo | US\$120.00 --- --- | Cantidad de expedientes digitalizados |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|-----|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Recepción de Denuncias | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: Recepción de actos iniciales, escritos y documentación. | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------|----------------------|---|----------------------|--|
| OBJETIVO: Recibir el 100% de las denuncias y avisos interpuestos ante el Tribunal (sede central y Oficina Regional de San Miguel) o bien remitidos por las Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental; así como el 100% de escritos y documentos relativos a investigaciones o procedimientos administrativos sancionadores. | | | | | | |
| META: Realizar la recepción de actos de iniciación, escritos y documentación en la forma y tiempo establecidos / Brindar las orientaciones solicitadas por los usuarios. | | | | | | |
| INDICADORES: *Número de avisos, escritos y denuncias recibidos. *Número de peticiones de orientación atendidas. | | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Recibir denuncias y avisos presentados ante el TEG, las denuncias remitidas por las Comisiones o los Comisionados de Ética Gubernamental, y los escritos relacionados con los procedimientos administrativos sancionadores. | Receptores de Denuncias | Jefe de la Unidad | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo | US\$120.00 | Cantidad de avisos, denuncias y escritos recibidos. |
| 2. Recibir y atender peticiones de orientación sobre la presentación y tramitación de casos ante el Tribunal, ya sea de forma personal o por medios técnicos. | Receptores de Denuncias | | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo | US\$120.00 | Cantidad de peticiones de orientación recibidas y atendidas. |

| | | | | |
|----------------------|---|-------------------|----------------------|-----|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Trámite | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad, Coordinador de Trámite | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: Trámite de procedimientos sancionadores. | | | | | | |
|---|-------------------------|---|----------------------|-----------------------|----------------------|---|
| OBJETIVO: Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores. | | | | | | |
| META: Elaborar, aprobar y remitir a Pleno mensualmente ochenta 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. Analizar los expedientes, elaborar proyectos de resolución y remitirlos al Pleno | Colaboradores Jurídicos | Jefe de Unidad / Coordinador de Trámite | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de proyectos de resolución elaborados y remitidos al Pleno |
| 2. Identificar y recopilar los criterios jurídicos novedosos contenidos en las resoluciones. | Jefe de Unidad | Coordinador de Trámite y Colaboradores Jurídicos | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de criterios recopilados. |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | ÁREA DE TRABAJO: | Instrucción | ATS |
| RESPONSABLE: | Coordinador de Instrucción | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2017 | |

| 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, aprobar y presentar mensualmente cinco informes de instrucción. Practicar mensualmente interrogatorios de testigos y partes. Realizar propuestas de inicio oficioso de casos. | | | | | |
| INDICADORES: | Número de informes de instrucción elaborados y aprobados. Número de interrogatorios practicados. Número de propuestas de inicio oficioso de casos. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Planificar, realizar y documentar las diligencias de investigación. | Instructores | Coordinador de Instrucción | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo | US\$120.00 --- --- | Cantidad de informes de instrucción presentados, incluyendo planes de investigación y entrevistas realizadas. |
| 2. Preparar y realizar el interrogatorio de testigos y partes, a requerimiento del Pleno. | Coordinador de Instrucción / Instructores | | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de testigos preparados e interrogatorios practicados |
| 3. Identificar hechos contrarios a la ética pública en la información divulgada en medios de comunicación social o resultante de investigaciones practicadas. | Jefe de Unidad / Coordinador de Instrucción | Instructores | Enero-diciembre 2017 | Materiales de oficina | US\$120.00 | Cantidad de propuestas de inicio oficioso de investigaciones preliminares remitidas al Pleno |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Ética Legal | AREA DE TRABAJO: | Notificación | ATS |
| RESPONSABLE: | Coordinador de Instrucción | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Efectuar los actos de comunicación de las resoluciones pronunciadas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores | | | | | |
|---|--|-------------------|----------------------|---|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Notificar a los intervinientes las resoluciones | | | | | |
| META: | Gestionar el 100% de los requerimientos | | | | | |
| INDICADORES: | * No. de procedimientos administrativos sancionadores ingresados/No. de procedimientos administrativos sancionadores gestionados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Notificar las resoluciones suscritas por el Pleno del Tribunal | Notificadores | Jefe de la Unidad | Enero-diciembre 2017 | Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte | \$2,000.00 | N. ° de notificaciones 80, en un flujo promedio de expedientes. |



GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Recursos Humanos | ÁREA DE TRABAJO: | Recursos Humanos | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefa de Unida de Recursos Humanos | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Administración de planilla de salarios | | | | |
|---|----------------------------|--|-----------------------|---|-----------------------------|---|
| OBJETIVO: | | Realizar el proceso de planillas en el tiempo estipulado, para cumplir con las fechas de pago. | | | | |
| META: | | Realizar el 100% de las planillas en el tiempo estipulado | | | | |
| INDICADORES: | | *No. De planillas elaboradas en el mes *No. De transacciones procesados en el mes | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaboración de planillas de salario | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de Recursos Humanos Unidad Financiera | Enero- Diciembre 2017 | Equipo informático Sistema SIRH Papelería | | 1.1 Elaboración de planilla a tiempo. |
| 2. Administración de la información del reloj marcador. (Reportes de llegadas tardías, descargas de marcaciones, actualizaciones en el sistema del reloj marcador) | Unidad de Recursos Humanos | Recursos Humanos | Enero- Diciembre 2017 | Equipo informático | | 1.2.1 Reportes de asistencia 1.2.2 Reporte de permisos procesados. 1.2.3 Reporte de llegadas tardías. |
| 3. Registro de permisos 4. Registro de misiones oficiales 5. Registro de incapacidades 6. Registro de descuentos de préstamos o judiciales Generación de archivos para pago de bancos 7. Generación boletas de pagos 8. Generación de archivos AFP-ISSS | Unidad de Recursos Humanos | Recursos Humanos | Enero- Diciembre 2017 | Equipo informático Relojes biométricos Sistema SIRH | | |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Recurso Humanos | ÁREA DE TRABAJO: | Recursos Humanos | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe de Unidad de Recursos Humanos | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Administración del personal del Tribunal de Ética Gubernamental | | | | | |
|--|--|--|-------------------|---|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Mantener un buen control y registro de la información del personal para facilitar los procesos de planillas y consultas del personal | | | | | |
| META: | Actualizar el 100% de los expedientes del personal | | | | | |
| INDICADORES: | *No. De expedientes actualizados | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Actualización de expedientes del personal en sistema SIRH y expedientes físicos | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de Recursos Humanos Todo el personal | Julio-Agosto 2017 | Equipo informático Sistema SIRH Papelería | | Actualización del 100% de los expedientes |
| 2. Carnetización del personal | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de Recursos Humanos | Marzo-2017 | | \$150.00 | Entrega de carnet al personal de nuevo ingreso |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Recursos Humanos | ÁREA DE TRABAJO: | Recursos Humanos | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe de Unidad de Recursos Humanos | PERIODO DEL PLAN: | Enero-Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Administración de prestaciones laborales | | | | |
|---|------------------|---|------------------------|-------------------------------|----------------------|--|
| OBJETIVO: | | Administrar las prestaciones que se les brinda a los colaboradores del TEG, de manera que se les brinde un servicio oportuno y eficiente. | | | | |
| META: | | Ejecutar el 100% de los planes de prestaciones del personal | | | | |
| INDICADORES: | | *No. de transacciones procesadas *No. de reclamos procesados * No. de Horas Hombre impartidas de capacitación | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Administrar el seguro médico y seguro de vida del personal del TEG | Recursos Humanos | Unidad de RH | Enero – Diciembre 2017 | Equipo informático | | No. De gestiones realizadas |
| 2. Control de pago de viáticos | Recursos Humanos | Unidad de RH Gerencia Administrativa | Enero – Diciembre 2017 | Papelería y Libros de control | | No. De gestiones realizadas |
| 3. Entrega de uniformes | Recursos Humanos | Unidad de RH Gerencia Administrativa UACI | Septiembre- 2017 | | \$4.000,00* | Gestión de la compra de uniformes |
| 4. Ejecución del plan de capacitación y desarrollo humano | Recursos Humanos | Recursos Humanos UACI | Enero-Diciembre 2017 | | \$20,000,00 | No. de horas hombre impartidas en capacitación |

*El valor se estima para la compra anual de uniformes del personal autorizado

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Recursos Humanos | ÁREA DE TRABAJO: | Recursos Humanos | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe Unidad de Recursos Humanos | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Ejecución del plan de capacitación | | | | |
|---|----------------------------|---|---------------------------|---------------------|----------------------|---|
| OBJETIVO: | | Desarrollo del capital Humano para incentivar el cambio actitudinal y generar impactos positivos en los resultados de cada área del TEG | | | | |
| META: | | Cumplir el 100% de la reprogramación del plan de capacitación 2017 | | | | |
| INDICADORES: | | *Eventos de capacitación realizados *Horas hombre recibidas en capacitación | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Plan Estratégico Institucional Establecimiento de metas globales del TEG-Taller Liderazgo transformacional (Tema para jefaturas-Miembros de Pleno) | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de RH / UACI Gerencia General | Enero-2017 | | \$ 1,500.00 | Horas hombre invertidas en capacitación |
| 2. Trabajo en equipo y roles (todo el personal) | | Unidad de RH UACI | Marzo-2017 | | \$4,000.00 | |
| 3. Seminario para secretarías ejecutivas | | Unidad de RH | Abril-2017 | | \$600.00 | |
| 4. Administración por valores (jefaturas) | | Unidad de RH UACI | Marzo 2017 | | \$ 1,500.00 | |
| 5. Capacitación Unidad Ética Legal, según requerimiento (Plan detección de necesidades de capacitación) | | Unidad de RH UACI /UEL | Marzo a Noviembre 2017 | | \$4,000.00 | |
| 6. Desayuno-Conferencia "El liderazgo y empoderamiento de la mujer" | | Unidad de Género UACI | Mayo 2017 | | \$800.00 | |
| 7. La Calidad y la ética en el sistema de administración de Justicia (Abogados) | | Unidad de RH UACI | Junio 2017 | | \$2,000.00 | |
| 8. Sinergia laboral-un paso para el éxito (todo el personal) | | Unidad de RH UACI | Octubre | | \$4000.00 | |
| 9. Seminarios técnicos (según requerimiento de las unidades) | | Unidad de RH/UACI | Febrero-Octubre 2017 | | \$1600.00 | |
| 10. Elaboración del plan de Capacitación, periodo 2017 | | Unidad de RH | Nov 2017 | | | |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Recursos Humanos | ÁREA DE TRABAJO: | Recursos Humanos | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe Unidad de Recursos Humanos | PERÍODO DEL PLAN: | Enero-Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Evaluación del Desempeño | | | | | |
|---|---|---|----------------------------|---------------------------------|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Coordinar la ejecución de la actividad de evaluación del desempeño para obtener información del nivel de desempeño del personal del TEG | | | | | |
| META: | Evaluación al 100% del personal del TEG | | | | | |
| INDICADORES: | *Realización de la evaluación del desempeño | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Coordinar la actividad de evaluación de desempeño | Unidad de Recursos Humanos | Recursos Humanos Gerencia Administrativa | Octubre 2017 | Equipo informático Papelería | | Evaluación del desempeño del 100% del personal |
| 2. Interpretación y análisis de los resultados generales del personal | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de RH | Octubre-Noviembre 2017 | Papelería | | |
| 3. Retroalimentación hacia las jefaturas del fortalecimiento de capacidades del personal en general | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de RH | Noviembre 2017 | Equipo informático | | |
| 4. Archivo de los cuestionarios de cada colaborador en registro de Evaluación de desempeño | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de RH | Noviembre – Diciembre 2017 | Papelería | | |



UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad Financiera Institucional | ÁREA DE TRABAJO: | Contabilidad | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe Unidad Financiera Institucional | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2017 | |

| 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 | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaboración de registros contables de pagos efectuados | Contador | Tesorería | Diario | Materiales de oficina | \$39.70 | No de Registros Contables de pagos |
| 2. Registros contables de transferencias de fondos | Contador | Tesorería. | diario | Materiales de oficina | \$12.70 | No de Registros Contables de transferencias |
| 3. Revisión y registro de consumo de existencias y de combustible. | Contador | Unidad Administrativa y encargado de Bodega | Mensual | Materiales de oficina | \$1.20 | No de Registros contables |
| 4. Revisión de conciliaciones bancarias con sus respectivos saldos contables. | Contador | Jefe UFI, Tesorería | Mensual | Materiales de oficina | 0.00 | No de Conciliaciones Mensuales |
| 5. Revisión y registro de amortización de Licencias de Software | Contador | Jefe UFI y Jefe de Informática | Anual | Materiales de oficina | \$0.20 | No. de Registros Contables |
| 6. Seguimiento Registro contable y control de seguros pagados por anticipado | Contador | Jefe UFI | Mensual | Materiales de oficina | \$1.00 | No. De Registros Contables |
| 7. Revisión de activo fijo, cálculo de la depreciación y registro contable. | Contador | Jefe UFI y Unidad Administrativa | Semestral y anual | Materiales de oficina | \$0.15 | No de Registros Contables |
| 8. Revisión física de existencias en bodegas. | Contador | Unidad Administrativa y encargado de bodega | Trimestral | Materiales de oficina | \$0.00 | No. De informes trimestrales |
| 9. Revisión de cuentas y elaboración de cierre mensual o anual, e impresión de informes mensuales Y anuales | Contador | Jefe UFI | Mensual | Materiales de oficina | \$654.45 | No. De cierres Mensuales |
| 10. Atención a Supervisión de DGCG y envío de Estados financieros mensuales al Ministerio de Hacienda. | Contador | Jefe UFI | Mensual | Materiales de oficina | 0.00 | No. De informes Mensuales |
| 11. Elaborar notas explicativas a los estados financieros. | Contador | Jefe UFI | Semestral y anual | Materiales de oficina | \$5.00 | No. De informes semestrales |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad Financiera Institucional | ÁREA DE TRABAJO: | Tesorería | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe Unidad Financiera Institucional | PERÍODO DEL PLAN: | Enero Diciembre 2017 | |

| 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 Tesorería | Diario Mensual | Materiales de oficina | \$0.00 | Por registro Ingresado |
| 2. Revisión de Planilla de salarios e ingres de planilla al SAFI | Tesorero | Tesorería | | Materiales de oficina | \$0.00 | Por registro ingresado |
| 3. Elaboración de transferencia bancaria a proveedores y cheques de préstamos de planillas | Tesorero | Tesorería, contabilidad y | Diario | Materiales de oficina | \$31.80 | Por registro ingresado |
| 4. Elaborar requerimiento de Asignación de cuota | Tesorero | Fecha de corte | Fecha de corte | Materiales de oficina | \$0.00 | Por requerimiento de asignación de cuota ingresado |
| 5. Generación de propuestas de pago | Tesorero | Fecha de corte | Fecha de corte | Materiales de oficina | \$0.00 | Propuesta de pago realizada |
| 6. Realizar consultar bancarias y transferencia de fondos | Tesorero | Tesorería | Diario | Materiales de oficina | \$0.00 | Por consulta realizada y transferencia ingresada |
| 7. Elaboración de comprobantes de retención | Tesorero | Tesorería | Diario | Materiales de oficina | \$0.00 | Por comprobante realizado |
| 8. Realizar trámites a los bancos, M.H, ISSS y otros | Tesorero | Tesorería, contabilidad y Jefe UFI | Según necesidad | Transporte Institucional | \$0.00 | Por salida hecha |
| 9. Elaboración conciliación bancarias | Tesorero | Tesorería | Mensual | Materiales de oficina | \$0.00 | Por conciliación realizada |
| 10. Elaborar y enviar declaraciones de RENTA y IVA | Tesorero | Tesorería | Mensual | Materiales de oficina y transporte Institucional | \$0.00 | Por Informe Realizado |
| 11. Revisar y firmar ordenes de descuento | Tesorero | | Según necesidad | Materiales de oficina | \$0.00 | Por orden de descuento firmada |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad Financiera Institucional | ÁREA DE TRABAJO: | Presupuesto | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe Unidad Financiera Institucional | PERIODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2017 | |

| 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: | Porcentaje de la ejecución presupuestaria (Mensual, Trimestral y Anual) | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaboración de Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) | Jefe UFI | Todas las unidades Organizativas | Anual | Materiales de oficina | \$15.00 | PEP Aprobada |
| 2. Certificación de disponibilidad Presupuestaria | Jefe UFI | Jefaturas de Unidades Organizativas. | A diario | Materiales de oficina | \$0.00 | No de solicitudes de adquisición firmadas |
| 3. Revisión de Estados Financieros | Jefe UFI | Contador Institucional | Mensual | Materiales de oficina | \$ 0.00 | Cierre contable realizado |
| 4. Elaborar los compromisos presupuestarios de Ord. De compra, Contratos y Planillas | Jefe UFI | Recursos Humanos y UACI | Diario | Materiales de oficina | \$ 75.00 | No. de compromisos presupuestarios elaborados |
| 5. Revisar conciliaciones bancarias | Jefe UFI | Tesorería y Contabilidad | Mensual | Materiales de oficina | \$ 0.00 | No. de conciliaciones bancarias firmadas |
| 6. Revisión de Activo fijo y Licencias de Software | Jefe UFI | Unidad Administrativa, Informática y Contador Institucional | Anual | Materiales de oficina | \$ 0.00 | No. de informes recibidos |
| 7. Revisión de formularios RENTA, IVA, ISSS Y AFPS | Jefe UFI | Tesorería | Mensual | Materiales de oficina | \$ 0.00 | No. de informes revisados |
| 8. Elaborar y Actualizar el informe de Ejecución Presupuestaria | Jefe UFI | Tesorería y Contabilidad | Diario | Materiales de oficina | \$0.00 | Actualizaciones realizadas |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad Financiera Institucional | AREA DE TRABAJO: | Unidad Financiera Institucional | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe Unidad Financiera Institucional | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Elaboración de proyecto de presupuesto. | | | | | |
|--|--|--|---------|-----------------------|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Contar con un instrumento que permita financiar todas las actividades que demanda la Ley de ética Gubernamental. | | | | | |
| META: | Elaborar y presentar el presupuesto en el Ministerio de Hacienda y adecuarlo con forme a las necesidades. | | | | | |
| INDICADORES: | Presupuesto Aprobado, modificaciones presupuestarias autorizadas | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| Elaborar Presupuesto Institucional | Jefe UFI | Pleno y todas las unidades Organizativas | Anual | Materiales de oficina | \$ 45.00 | Proyecto de presupuesto presentado |
| Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias | Jefe UFI | Dirección General de Presupuesto | Mensual | Materiales de oficina | \$10.00 | No de modificaciones presupuestarias autorizadas |
| Revisión y registro contable de facturas y planillas de salarios (Devengamiento) | Contador | Jefe UFI, Tesorería y Recursos humanos | Diario | Materiales de oficina | \$33.80 | No de Registros Contables de devengamiento. |
| Pago a proveedores y préstamos de planilla e ingreso al SAFI | Tesorero | Tesorería y contabilidad | Diario | Materiales de oficina | \$ 0.00 | Por registro ingresado, cheque entregado y transferencia solicitada |
| Elaborar mediciones del Avance de la ejecución Presupuestaria. | Jefe UFI | Tesorería y Contabilidad | Semanal | Materiales de oficina | \$ 0.00 | Cuadros elaborados y enviados a Gerencia General. |



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|--|-------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la UACI | PERIODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC) | | | | | | |
|---|--------------------|--|---------------------------|--|----------------------|--|
| OBJETIVO: Dar cumplimiento a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional | | | | | | |
| META: Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado por el Pleno | | | | | | |
| INDICADORES: Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado por el Pleno | | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERIODO | 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 2017. | UACI | UACI UFI | Agosto-septiembre de 2016 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Información requerida |
| 2. Consolidar las necesidades de obras, bienes y servicios correspondientes a las diferentes unidades organizativas del TEG, utilizando los formatos sugeridos por la UNAC y en la plataforma de la PAAC en el Sistema de COMPRASAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA. | UACI | UACI Todas las Unidades | Agosto – octubre de 2016 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Informe consolidado en el Sistema de COMPRASAL |
| 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 2017 para su aprobación. | UACI | UACI Secretaria General Miembros del Pleno | Octubre-Noviembre de 2016 | 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 2017. | Miembros del Pleno | UACI Secretaria General Miembros del Pleno | Octubre-Noviembre de 2016 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | PAAC autorizada |
| 5. Publicar en el Sistema de Comprasal del Ministerio de Hacienda, la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios, correspondiente al año 2017. | UACI | UACI | Octubre-Diciembre de 2016 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | PAAC publicada |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|--|-------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la UACI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | | | | | |
|---|-------------|--|--|--|----------------------|---------------------------------------|
| OBJETIVO: | | | | | | |
| META: | | | | | | |
| INDICADORES: | | | | | | |
| 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 2017 y compararlo y/o ajustarlo con el informe de ejecución trimestral que genera el Sistema de Comprasal del Ministerio de Hacienda. | UACI | UACI | Abril, Julio y Octubre de 2017. Enero 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Informe consolidado |
| 2. Remitir el informe de ejecución trimestral de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, a la UNAC. | UACI | UACI UNAC | Abril, Julio y Octubre de 2017. Enero 2018 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Informe ejecución trimestral remitido |
| 3. Elaborar y remitir el informe consolidado de la ejecución trimestral de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios a los Miembros del Pleno, por medio de orden de compra y/o contrato. El informe además incluye las modificaciones a los contratos, órdenes de compra y/o prorroga de contratos, cuando sea necesario. | UACI | UACI Miembros del Pleno | Abril, Julio y Octubre de 2017 Enero 2018 | Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano. | _____ | Informe ejecución trimestral remitido |
| 4. Realizar las modificaciones que sean necesarias a la ejecución anual de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. | UACI | UACI Unidades solicitantes Pleno del TEG | De enero a diciembre de 2017 (No necesariamente aplica para todos los meses) | Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de modificaciones realizadas |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | | | |
|---|--------------|-------------------------------|---|---|--------------|---|
| <p>5. Remitir a los Señores Miembros del Pleno las modificaciones realizadas a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional para su autorización.</p> | <p>UACI</p> | <p>UACI Pleno del TEG</p> | <p>Enero a diciembre de 2017 (No necesariamente aplica para todos los meses).</p> | <p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p>_____</p> | <p>Número de modificaciones remitidas</p> |
| <p>6. Autorizar las modificaciones a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional para su autorización.</p> | <p>Pleno</p> | <p>Pleno UACI</p> | <p>Enero a diciembre de 2017 (No necesariamente aplica para todos los meses).</p> | <p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p>_____</p> | <p>Número de modificaciones autorizadas.</p> |
| <p>7. Registrar las modificaciones autorizadas a la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios en la PAAC en el Sistema de COMPRASAI del Ministerio de Hacienda.</p> | <p>UACI</p> | <p>UACI</p> | <p>Enero a diciembre de 2017 (No necesariamente aplica para todos los meses).</p> | <p>Equipo de oficina y recurso humano</p> | <p>_____</p> | <p>Número de modificaciones ingresadas en el sistema.</p> |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|--|-------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la UACI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2017 | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---------------------------|--|-----------------------------|---|
| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Adquisición de obras, bienes y servicios solicitadas por las diferentes unidades organizativas | | | | | |
| OBJETIVO: | Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad con las diferentes modalidades de contratación establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y RELACAP. | | | | | |
| META: | Realizar el cien por ciento (100%) de los requerimientos de obras, bienes y servicios remitidos por todas las unidades organizativas del TEG. | | | | | |
| INDICADORES: | * Ordenes 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 Jurídica, Oferentes y Contratistas. | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$1,000.00 | Número de órdenes de compra y contrato suscritos. |
| 2. Ingresar y actualizar toda la información relativa a las convocatorias y resultados de todas las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que se realizan por las diferentes formas de contratación, ya sea por orden de compra y/o contrato en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL) del Ministerio de Hacienda. | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2017 | 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 titular responsable de su autorización. | UACI | UACI Gerencia General Administrativa Financiera, Presidente | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$500.00 | Número de órdenes de compra elaboradas y suscritas |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|---|------------------|---|
| <p>4. Autorizar las órdenes de compra de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios remitidas por la UACI</p> | <p>Titular responsable según delegación por Miembros del Pleno</p> | <p>Titular responsable según delegación por Miembros del Pleno UACI</p> | <p>Enero a diciembre de 2017</p> | <p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p>_____</p> | <p>Número de órdenes de compra autorizadas</p> |
| <p>5. Gestionar la elaboración de contratos correspondientes a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y remitidos al responsable de su autorización.</p> | <p>UACI Asesoría Legal</p> | <p>UACI Asesoría Legal Presidente</p> | <p>Enero a diciembre de 2017</p> | <p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p>_____</p> | <p>Número de contratos elaborados</p> |
| <p>6. Firmar los contratos de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.</p> | <p>Titular responsable según delegación por Miembros del Pleno</p> | <p>UACI Asesoría Legal Presidente</p> | <p>Enero a diciembre de 2017</p> | <p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p>_____</p> | <p>Número contratos suscritos</p> |
| <p>7. Desarrollar según procedimiento establecido para la remisión de órdenes de compra y contratos a los administradores de cada uno de éstos, Unidad Financiera y contratistas.</p> | <p>UACI</p> | <p>UACI Unidad Financiera, Administradores de órdenes de compra y contratos y contratistas</p> | <p>Enero a diciembre de 2017</p> | <p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p>\$5000.00</p> | <p>Número de órdenes de compra y contratos entregados</p> |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|--|-------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la UACI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | | | | | |
|--|-------------|-----------------------------------|---------------------------|---|----------------------|---------------------------------|
| Registrar las garantías que se solicitan y se devuelven a los contratistas en los diferentes procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios | | | | | | |
| OBJETIVO: | | | | | | |
| Registrar las garantías y archivarlas en los respectivos expedientes de contratación | | | | | | |
| META: | | | | | | |
| Registrar el cien por ciento (100%) de garantías recibidas y devueltas de acuerdo a términos contractuales | | | | | | |
| INDICADORES: | | | | | | |
| Número de garantías recibidas, registradas y devueltas a los contratistas | | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Exigir, recibir, revisar y devolver las garantías requeridas a los oferentes y contratistas en los diferentes procesos de contratación, de conformidad con los términos de referencia, términos contractuales, LACAP y su Reglamento. | UACI | UACI Oferentes Contratistas | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$500.00 | Número de garantías procesadas |
| 2. Ingresar en registro de excel las garantías solicitadas en los diferentes procesos de adquisición de obras, bienes y servicios | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de garantías ingresadas |
| 3. Remitir las garantías originales para el resguardo y custodia a la Tesorería del TEG. | UACI | UACI Tesorería | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$100.00 | Número de garantías remitidas |
| 4. Solicitar las garantías originales que se han vencido a la Tesorería del TEG, para la devolución de éstas al (los) contratista(s). | UACI | UACI Tesorería | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$100.00 | Número de garantías solicitadas |
| 5. Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s). | UACI | UACI Contratista | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$100.00 | Número de garantías devueltas |
| 6. Actualizar el registro que se lleva en excel de la(s) garantía(s) que son devueltas a oferentes y contratistas. | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano. | _____ | Registro actualizado. |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|--|-------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la UACI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2017 | |

| 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 | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de actas de recepción recibidas. |
| 2. Actualizar el registro de actas de recepción que se lleva en excel de acuerdo con la remisión que hagan los administradores de órdenes de compra y contrato. | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2017 | 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 | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de actas de recepción archivadas. |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|--|-------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la UACI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre de 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Actualizar el banco de oferentes y contratistas | | | | | |
|---|---|--|---------------------------|--|----------------------|----------------------------------|
| OBJETIVO: | Llevar un control de los oferentes y contratistas que ofrecen y prestan sus obras, bienes y servicios al Tribunal de Ética Gubernamental. | | | | | |
| META: | Actualizar el cien por ciento (100%) banco de oferentes y contratistas existente | | | | | |
| INDICADORES: | Banco de datos de oferentes y contratistas actualizado | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Entregar a los oferentes los formularios de datos generales del oferente para que llenen la información solicitada en éste, a efecto de ingresarlos al banco de oferentes. | UACI | UACI Administradores de órdenes de compra y contratos | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$ 100 | Número de formularios entregados |
| 2. Actualizar el banco de oferentes, mediante el ingreso de nuevos oferentes y/o información actualizada de los ya existentes. | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de formularios ingresados |
| 3. Actualizar el banco de oferentes y contratistas | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Registro actualizado |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|--|-------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la UACI | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Capacitar y proporcionar asistencia técnica sobre la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), RELACAP y Manual de Procedimientos para aplicar el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC . | | | | | |
|---|--|--|--|--|----------------------|--|
| OBJETIVO: | <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar a los solicitantes de obras, bienes y servicios y administradores de contrato y órdenes de compra, los elementos necesarios para una mejor aplicación de la LACAP, RELACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC, en lo relativo a sus atribuciones y funciones como solicitantes y administradores, a fin de evitar observaciones por parte de entes contralores. Mejorar las gestiones administrativas que deben desarrollar las unidades solicitantes y administradores de contrato y órdenes de compra en cuanto a sus atribuciones y responsabilidades. | | | | | |
| META: | Reducir el número de inconsistencias en los requerimientos que recibe la UACI en un 100% | | | | | |
| INDICADORES: | Número de capacitaciones y personal capacitado. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Identificar las posibles deficiencias de las unidades solicitantes y administradores de contrato y órdenes de compra en la aplicación de sus atribuciones y funciones. | UACI | UACI Solicitantes Administradores de órdenes de compra y contratos | Primer trimestre del 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Diagnóstico elaborado |
| 2. Elaborar la presentación y material a tratar con las diferentes unidades organizativas y administradores de órdenes de compra y contratos | UACI | UACI | Primer trimestre del 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Documento elaborado |
| 3. Realizar las capacitaciones previstas con los servidores públicos involucrados. | UACI | UACI Solicitantes Administradores de órdenes de compra y contratos | 1 Primer y 1 segundo semestre del 2017 o las veces que sea necesario | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de capacitaciones y personal capacitado |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|--|-------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad De Adquisiciones y Contrataciones Institucionales | ÁREA DE TRABAJO: | UACI | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la UACI | PERIODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | | | | | |
|--|-------------|--|---------------------------|--|----------------------|---|
| Realizar todas las actividades y funciones administrativas concernientes a la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. | | | | | | |
| OBJETIVO: | | | | | | |
| Elaborar, actualizar y registrar todas las actividades operativas relativas a la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios requerida por las diferentes unidades organizativas. | | | | | | |
| META: | | | | | | |
| Realizar el cien por ciento (100%) de todas las actividades que demanda y facilite a la UACI en la gestión de adquisición contratación de obras, bienes y servicios. | | | | | | |
| INDICADORES: | | | | | | |
| Número de actividades realizadas | | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERIODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaborar términos de referencia. | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$ 1,500.00 | Número de cuadros comparativos elaborados. |
| 2. Elaborar solicitudes de cotización. | | | | | | |
| 3. Alimentar el sistema de COMPRASAL, respecto a las convocatorias y resultados de las adjudicaciones. | UACI | UACI | Enero a diciembre de 2017 | Equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de convocatorias y adjudicaciones registradas |
| 4. Revisar el contenido de las diferentes garantías que se requieren en los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, previo a ser remitidas a Tesorería. | UACI | UACI Treasurería | Enero a diciembre de 2017 | Recurso humano | _____ | Número de garantías revisadas |
| 5. Revisar los contratos, resoluciones de modificaciones de contratos y ordenes de compra, prorrogas de contratos que elabora la Unidad de Asesoría Jurídica. | UACI | UACI Asesoría Legal | Enero a diciembre de 2017 | Recurso humano | _____ | Número de documentos revisados. |
| 6. Dar respuesta de acuerdo a procedimiento establecido, a las consultas de los oferentes en los diferentes procesos de contratación de obras, bienes y servicios. | UACI | UACI Oferentes Secretaría General Pleno | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de aclaraciones y/o adendas emitidas. |
| 7. Dar seguimiento de forma continua en el ejercicio fiscal, a través de los medios tecnológicos y de forma verbal, para que las unidades organizativas del TEG, remitan sus necesidades de bienes y servicios, a fin de ejecutar el plan de compras de conformidad con lo programado. | UACI | UACI Unidades organizativas del TEG | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de memorándum, correos electrónicos y llamadas telefónicas realizadas. |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | | | |
|--|------|--|---------------------------|--|-------------|--|
| 8. Presidir las reuniones técnicas con unidades solicitantes y oferentes relativas a los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. | UACI | UACI Oferentes Unidades organizativas | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de reuniones presididas |
| 9. Dar asistencia técnica a las diferentes unidades organizativas del TEG, para la elaboración de los requerimientos, especificaciones técnicas y términos de referencia. | UACI | UACI Unidades organizativas | Enero a diciembre de 2017 | Recurso humano | _____ | Asistencia técnica proporcionada. |
| 10. Elaborar cuadros comparativos de ofertas de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación. | UACI | UACI Unidades organizativas | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | \$1, 500.00 | Número de cuadros comparativos elaborados. |
| 11. Dar asistencia técnica a los oferentes y contratistas, por medio de los diferentes medios de comunicación. | UACI | UACI Oferentes Unidades organizativas | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de llamadas telefónicas, correos electrónicos enviados etc. |
| 12. Registrar en formato digital y a diario, la recepción de los siguientes documentos: Requisiciones de obras, bienes y servicios remitidos por las diferentes unidades organizativas, Memorándum elaborados y remitidos, actas de recepción, correspondencia interna y externa remitida, garantías, etc. | UACI | UACI Oferentes Unidades organizativas | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de memorándum, actas de recepción y notas remitidas registradas electrónicamente. |
| 13. Remisión de contratos, modificativas de contratos y órdenes de compra a los contratistas y administradores de contratos y órdenes de compra, llevando a cabo todas las actividades operativas y de logística que implica dicha actividad. | UACI | UACI Contratistas Administradores de Contratos u Órdenes de Compra | Enero a diciembre de 2017 | Materiales, equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de contratos, resoluciones modificativas y órdenes de compra remitidas. |
| 14. Coordinar y convocar a los contratistas para que se presenten a la suscripción de contratos y modificativas de contratos. | UACI | UACI Contratistas | Enero a diciembre de 2017 | Equipo de oficina y recurso humano | _____ | Número de correos electrónicos remitidos y llamadas telefónicas realizadas. |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | | | |
|--|-------------|---|----------------------------------|---|--------------|--|
| <p>15. Validar solvencias presentadas por los oferentes y contratistas en los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en los sitios web de las diferentes instituciones como AFP'S, Ministerio de Hacienda, Instituto Salvadoreño del Seguro Social e Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada .</p> | <p>UACI</p> | <p>UACI Instituciones</p> | <p>Enero a diciembre de 2017</p> | <p>Equipo de oficina y recurso humano</p> | <p>_____</p> | <p>Número de solvencias validadas en los diferentes sistemas informáticos puestos a disposición.</p> |
| <p>16. Elaborar diferentes informes relativos a las actividades operativas de la UACI y contrataciones de obras, bienes y servicios.</p> | <p>UACI</p> | <p>UACI Presidencia Unidad de Planificación Gerencia General de Administración y Finanzas</p> | <p>Enero a diciembre de 2017</p> | <p>Materiales, equipo de oficina y recurso humano</p> | <p>_____</p> | <p>Número de informes elaborados.</p> |
| <p>17. Registrar en el sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda los contratos elaborados, incluyendo datos del contratista y del contrato.</p> | <p>UACI</p> | <p>UACI</p> | <p>Enero a diciembre de 2017</p> | <p>Equipo de oficina y recurso humano</p> | <p>_____</p> | <p>Número de contratos ingresados.</p> |



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|---------------------------------|-------------------|---------------------------|-----|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Planificación | ÁREA DE TRABAJO: | Planificación | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe de Unidad de Planificación | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Actividades operativas de la Unidad de Planificación | | | | | |
|--|--|----------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Ejecutar las actividades de orden administrativo de la Unidad de Planificación y las asignadas al Jefe de la Unidad como Coordinador Administrativo del Anexo II; además de apoyar en la gestión financiera del Tribunal, como refrendario de las cuantas institucionales. | | | | | |
| META: | Ejecutar efectivamente todas las actividades programadas | | | | | |
| INDICADORES: | * Actividad realizada. | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaborar los requerimientos de materiales de oficina propios de la Unidad de Planificación. | Jefe de Planificación | Gerente / Enc. Bodega | Enero - Diciembre 2017 | Materiales y Equipo de Oficina | $\Sigma = 150.00$ | Requerimiento elaborado (Suministros, servicios o materiales recibidos) |
| 2. Elaborar requerimientos administrativos para el funcionamiento operativo del Edificio Anexo II. | Jefe de Planificación | Gerente / Enc. Bodega | | | | Requerimiento Elaborado (Suministros, servicios o materiales recibidos) |
| 3. Elaborar los informes administrativos sobre la gestión de la Unidad de Planificación y del Edificio Anexo II. | Jefe de Planificación | Gerente / Enc. Bodega | | | | Informe remitido |
| 4. Apoyar en la gestión financiera institucional | Jefe de Planificación | Tesorero / Enc. Fondo Circulante | | | | Cheques firmados y autorizaciones electrónicas autorizadas |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|---------------------------------|-------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Planificación | ÁREA DE TRABAJO: | Planificación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de Unidad de Planificación | PERIODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2017 | |

| 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 mensual al Plan Anual Operativo y Plan Estratégico Institucional | | | | | |
| INDICADORES: | *Plan Anual Operativo elaborado a tiempo *Informes de Seguimiento Mensual Integrados (Plan Anual Operativo y Plan Estratégico) | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERIODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaborar guía metodológica para formular Plan Anual Operativo (PAO). | Jefe U. Planificación | Gerente | Julio - Agosto 2017 | Material y Equipo de Oficina e informático | $\Sigma = 150.00$ | 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 / Gerente | Agosto 2017 | Equipo Informático | | Presentación realizada |
| 3. Realizar reuniones para elaborar el PAO y lo Plan Estratégico (Si fuera necesario) | Jefe U. Planificación | Jefes de Unidades | Ago. – Sept. 2017 | Equipo Informático | | Reuniones realizados |
| 4. Integrar borrador del PAO* y/o Plan Estratégico** y presentarlo a la Gerencia Administrativa y Financiera. | Jefe U. Planificación | Jefes de Unidades | Octubre 2017* Fecha por definir ** | Material y equipo de oficina e informático | | Borrador de PAO Elaborado (Integrado) |
| 5. Presentar y someter al Pleno el PAO y/o Plan Estratégico, para su aprobación. | Gerente | Jefe de Planificación | Octubre 2017 | Equipo Informático | | Plan Presentado al Pleno Plan Aprobado por el Pleno |
| 6. Elab.y/o o rediseñar instrumento (herramienta) para el seguimiento al PAO y Plan Estratégico(Si fuera necesario) | Jefe U. Planificación | Gerente | Oct- Nov. 2017 | ---- | | Instrumento Elaborado |
| 7. Integrar informe de seguimiento al PAO y Plan Estratégico, para remitirlo al conocimiento del Gerente Administrativo Financiero. | Jefe U. Planificación | Gerente / Jefes de Unidades | Enero – Diciembre 2017 | Informes técnicos y Equipo de oficina e informático | | Informe mensual elaborado y remitido a Gerente |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Planificación | ÁREA DE TRABAJO: | Planificación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad de Planificación | PERIODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2017 | |

| 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 cada 2 meses (No todos los instrumentos administrativos elaborados por la Unidad de Planificación, son aprobados por el Pleno, unos son autorizados por el Gerente, porque son de carácter operativo) | | | | | | |
| 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 | Enero-Diciembre 2017 | Material y Equipo de Oficina e informático | $\Sigma = \$100.00$ | Instrumento elaborado |
| 2. Someter a revisión del Gerente General y Administrativo los instrumentos elaborados. | Jefe de Planificación | Gerente | " | --- | | Documento revisado |
| 3. Aprobar los instrumentos administrativos elaborados por la Unidad de Planificación. | Pleno | Gerente / Jefes de Unidades | " | --- | | Instrumentos aprobados |
| 4. Apoyar a otras unidades en la elaboración de sus instrumentos técnicos. (A requerimiento). | Jefe de Planificación | Jefes de Unidades | " | 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 | " | 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 / U. Comunicaciones | Abril – Junio 2017 | 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 / Jefes de Unidades | Junio 2017 | --- | | Memoria de labores aprobada |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Planificación | ÁREA DE TRABAJO: | Planificación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad de Planificación | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre de 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | | | | | |
|---|--------------------|---|--------------------------|---------------------------------------|----------------------|---|
| Apoyar al Pleno y a la Gerencia Administrativa y Financiera en el proceso de desarrollo y adecuación organizacional | | | | | | |
| OBJETIVO: | | | | | | |
| Realizar estudios y/o propuestas de desarrollo organizacional, para mantener actualizada a la estructura organizacional, de acuerdo a las exigencias normativas aplicables al Tribunal. | | | | | | |
| META: | | | | | | |
| Mantener actualizada la estructura organizativa del Tribunal. | | | | | | |
| INDICADORES: | | | | | | |
| *Número de propuestas presentadas y aprobadas * Número de documentos elaborados y presentados. | | | | | | |
| 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 | Enero - Diciembre 2017** | Materiales de oficina, Eq. de cómputo | ∑=\$100.00 | Estudio o propuesta elaborada |
| 2. Someter a consideración de la Gerencia Administrativa las propuestas o estudios, para que sean remitidos al Pleno para su aprobación.** | Gerente | Jefe de Planificación /Pleno | | " | | Estudio o propuesta presentada a la Gerencia. |
| 3. Modificar y/o adecuar el Manual de Organización de acuerdo a los cambios aprobados por el Pleno.** | Jefe Planificación | Secretaría General/Jefaturas Involucradas | | " | | Manual elaborado y presentado a Pleno |
| 4. Apoyar el proceso de regionalización institucional para fortalecer el fomento de la denuncia ciudadana, a través de la elaboración de planes o programas o proyectos, de acuerdo a instrucciones del Pleno y/o Gerencia Administrativa y Financiera.** | Jefe Planificación | | | | | Documentos elaborados |
| 5. Someter a la aprobación del Pleno los planes o proyectos elaborados, en apoyo al proceso de regionalización.** | Gerente | | | | | Documentos presentados al Pleno |

**Estas actividades se desarrollan de acuerdo a las necesidades institucionales y por instrucciones superiores (Gerente o Miembros del Pleno); por tal motivo no tienen una fecha específica establecida.

*** Si se decide a ampliar la cobertura institucional, a través de la regionalización.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|------------------------------|-------------------|----------------------|-----|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Planificación | ÁREA DE TRABAJO: | Planificación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe Unidad de Planificación | PERÍODO DEL PLAN: | Enero Diciembre 2017 | |

| 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, para el establecimiento de al menos una alianza al año |
| META: | | | | | | | Apoyar y cumplir con el 100% de las acciones encomendadas |
| INDICADORES: | | | | | | | * Alianzas suscritas * Informes elaborados y presentados |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META | |
| 1. Apoyar a la Unidad jurídica en la gestión y suscripción de alianzas estratégicas. | Jefe de Planificación | Jefe Unidad Jurídica / Gerente / Pleno | Enero – Diciembre 2017 | Materiales de oficina y Eq. Informático | Σ= \$100.00 | Gestiones realizadas Alianza/Convenio suscrito | |
| 2. Presentar informe semestral de seguimiento en el avance de las gestiones y de los resultados de las alianzas suscritas y vigentes.* | Jefe de Planificación | Jefes de Unidades /Gerente Administrativo /Pleno | Febrero y Julio 2017 | " | " | Informe elaborado y presentado a Pleno | |

* Si hubiesen nuevas actividades ejecutadas y/o nuevas alianzas suscritas

| | | | | |
|----------------------|------------------------------------|-------------------|----------------------|-----|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Planificación | ÁREA DE TRABAJO: | Planificación | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad de Planificación | PERÍODO DEL PLAN: | Enero Diciembre 2017 | |

| 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 y desarrollar las reuniones necesarias para elaborar los documentos requeridos por la Gerencia General. | Jefe de Planificación | Gerente /Pleno /Jefes de Unidades | Enero – Dic. 2017 | Materiales de oficina y Eq. Informático | Σ=\$100.00 | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos elaborados • Reuniones realizadas | |
| 2. Informar sobre los avances de las actividades y/o documentos técnicos requeridos por la Gerencia General. | Jefe de Planificación | Gerente /Jefes de Unidades | | | | Informes de avances remitidos al Gerente Administrativo y Financiero | |



UNIDAD DE INFORMÁTICA

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|----------------------------------|-------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Informática | ÁREA DE TRABAJO: | Informática | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad de Informática | PERÍODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre 2017 | |

| 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 100% del "Plan de Mantenimiento de los Equipos Informáticos del Tribunal de Ética Gubernamental" (3 Mantenimientos al año) | | | | | | |
| INDICADORES: * 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 | Diciembre 2016 | Equipo Informático | --- | Especificaciones elaboradas |
| | | Técnico de Informática | Enero 2017 | Equipo Informático | ---- | Borrador de documento elaborado |
| 2. Elaborar e integrar el borrador del "Plan de Mantenimiento de los Equipos informáticos" | Jefe de Informática | Pleno / UACI / UFI | Enero 2017 | Eq. Informático y Papelería | ---- | Plan Presentado al Pleno |
| 3. Presentar al Pleno, el Borrador del Plan de Mantenimiento de los Equipos Informáticos. | Jefe de Informática | | | | | |
| 4. Aprobación del Plan de Mantenimiento por parte del Pleno. | Pleno | Jefe Informática/UACI/UFI | Enero 2017 | - | ----- | 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. 2017 Jul. 2017 Nov. 2017 | - | \$ 15,000.00** | Mantenimientos ejecutados |

** Costos aproximados

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|----------------------------------|-------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Informática | ÁREA DE TRABAJO: | Informática | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad de Informática | PERIODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre 2017 | |

| 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 al 100% operativa la infraestructura informática del TEG Central, Edificio Anexo y Oficina (s) Regional (es) | | | | | | |
| 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. (DONDE HAY SERVIDORES INFORMÁTICOS) | Informática | Informática | Enero – Diciembre 2017 (Verificación diaria) | Equipo Informático | --- | Aires Acondicionados funcionando |
| 2. Verificar el buen funcionamiento de los Servidores instalados en el TEG Central y Anexos I y II. | Informática | Usuarios de la Red Interna del TEG Central y Anexo. | | Equipo Informático | --- | Servidores funcionando al 100% |
| 3. Verificar el funcionamiento del enlace entre el Ministerio de Hacienda y el TEG Central y Anexo I, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos SAFI y SIRH. | Informática | UFI y Unidad Administrativa | | Equipo Informático | --- | Sistemas Funcionando |
| 4. Verificar el funcionamiento del Sistema COMPRASAL que administra UACI | Informática | UACI | | Equipo Informático | --- | Funcionamiento del internet en TEG Central y Anexo. |
| 5. Verificación del servicio de internet en TEG Central, Anexos del TEG Central y su enlace. | Informática | -- | | Equipo Informático | --- | Sistemas funcionando. |
| 6. Verificar el buen funcionamiento de los Sistemas Implementados por el TEG y que son utilizados por la Unidad de Ética Legal. | Informática | UEL | | Equipo Informático | -- | Sistemas en funcionamiento |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|----------------------------------|-------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Informática | ÁREA DE TRABAJO: | Informática | ATO |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad de Informática | PERIODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | | | | | |
|--|-------------|---|------------------------|-----------------------------------|----------------------|--|
| Actividades de Soporte Técnico, para los usuarios del TEG Central, Edificios Anexos y Oficina (s) Regionales (es) | | | | | | |
| 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 | PERIODO | 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 | Enero – Diciembre 2017 | Materiales de oficina y papelería | ∑= \$ 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: • Sistema Operativo • Software Antivirus y • Ofimática | Informática | Informática | Enero- Diciembre 2017 | | | Número de fallas atendidas durante el presente informe. |
| 3. Atender fallas reportadas por los usuarios que utilizan aplicativos específicos del Ministerio de Hacienda (SAFI, SIRH y COMPRASAL). | Informática | Informática, UFI y Unidad Administrativa. | Enero – Diciembre 2017 | | | Número de fallas atendidas durante el presente mes. |
| 4. Atender fallas reportadas por los usuarios que utilizan aplicativos específicos propiedad del TEG. | Informática | Informática, Unidad de Ética Legal. | Enero – Diciembre 2017 | | | Número de fallas atendidas durante el presente mes. |
| 5. Adquirir servicios de internet y enlace dedicado para las comunicaciones entre TEG Central, Anexos, Oficinas Regionales y el Ministerio de Hacienda. | Informática | UACI / UFI /Gerente | Enero 2017 | | \$13,000.00* | Servicio anual adquirido |

* Costos Aproximados

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|----------------------------------|-------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Informática | ÁREA DE TRABAJO: | Informática | ATS |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad de Informática | PERIODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Administración y funcionamiento de la Página Web del Tribunal de Ética Gubernamental (Parte técnica informática) | | | | |
|--|-----------------------|---|-----------------------|---------------------|----------------------|---|
| OBJETIVO: | | Mantener actualizada la información dentro de la Página Web en coordinación con los administradores de contenido (Jefes de Unidades). | | | | |
| META: | | Mantener actualizada el 100% de la información en el menor tiempo posible. | | | | |
| INDICADORES: | | Número de actualizaciones (Número de apoyos técnicos en las actualizaciones) | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Apoyar a las diferentes unidades para realizar actualizaciones de la información contenida dentro de la Página Web. | Unidad de Informática | Unidad de Informática, Comunicaciones, Oficialía de la Información, UDICA y Secretaría General | Enero- Diciembre 2017 | Equipo Informático | --- | <ul style="list-style-type: none"> • Número de actualizaciones realizadas durante el mes. • Número de apartados creados durante el periodo. |



PROYECTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Nota:

Es importante mencionar que los proyectos estratégicos, están relacionados con el cumplimiento del Plan Estratégico 2013-2017; además, su ejecución está condicionada a la disponibilidad presupuestaria institucional.

| | | | | |
|----------------------|----------------------------------|-------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Unidad de Informática | ÁREA DE TRABAJO: | Informática | PEI |
| RESPONSABLE: | Jefe de la Unidad de Informática | PERIODO DEL PLAN: | Enero - Diciembre 2017 | |

| 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 * Consultorías o sistemas adquiridos | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Suministro de servidor de alto rendimiento, para crear proyecto de virtualización y adicionarlo a la infraestructura. | Informática | Pleno / Gerente / Jefe UFI / Jefe UACI | Enero Junio 2017 | Equipo Informático | \$ 18,500.00** | <ul style="list-style-type: none"> Equipo Adquirido Equipo en funcionamiento |
| 2. Suministro de un firewall con administración propia, para reemplazar el ya existente | Informática | Pleno / Gerente / Jefe UFI / Jefe UACI | Julio -Diciembre 2017 | | \$18,500.00** | <ul style="list-style-type: none"> Equipo Adquirido Equipo en funcionamiento |

* Actividad sujeta a disponibilidad presupuestaria y prioridades institucionales

** Costos Aproximados

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|--------------------------|-------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Recursos Humanos | ÁREA DE TRABAJO: | Recursos Humanos | PEI |
| RESPONSABLE: | Jefe de Recursos Humanos | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | | Fortalecimiento del Clima organizacional | | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------|--|----------------------------|--|
| OBJETIVO: | | Mejorar el clima organizacional, a través de la ejecución de actividades de especiales de bienestar laboral para el personal | | | | |
| META: | | Obtener la participación de un 100% del personal del TEG en las actividades propuestas | | | | |
| INDICADORES: | | *Participación del personal en cada actividad *Resultado de encuesta de clima organizacional | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Torneo de futbolito macho | Unidad de Recursos Humanos | Recursos Humanos Gerencia Administrativa | De Mayo a Julio 2017 | Balones de futbol y/o basquetbol,Refrigerios Uso de instalaciones adecuadas | | Participación del 90% del personal |
| 2. Fiesta infantil navideña | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de RH Todo el personal | Diciembre 2017 | Piñatas, refrigerio, dulces y payaso. Regalos para los niños (a entregar en juegos y dinámicas) | \$400.00** \$1,500.00** | Participación del 90% del personal Participación del 90% del personal |
| 3. Convivio navideño de empleados del TEG | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de RH | Diciembre 2016 | Almuerzo, música, instalaciones adecuadas. | | |
| 4. Programa de bienestar laboral | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de RH Gerencia General | Enero – Dic 2017 | | | |
| 4.1 Asocio para buscar reducción de costos en seguros para vehículos | | | | | | |
| 4.2 Descuentos en tiendas de conveniencia | | | | | | |
| 4.3 Buscar beneficios con para los empleados con instituciones bancarias | | | | | | |
| 4.4 Días AFP, para facilitar trámites | | | | | | |

PLAN ANUAL OPERATIVO 2017



| | | | | |
|----------------------|--|-------------------|------------------------|------------|
| UNIDAD ORGANIZATIVA: | Pleno | ÁREA DE TRABAJO: | Pleno | PEI |
| RESPONSABLE: | Gerencia General Administrativa y Financiera | PERÍODO DEL PLAN: | Enero – Diciembre 2017 | |

| NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD: | Fortalecimiento de las capacidades técnicas del Tribunal de Ética Gubernamental para mejorar el desempeño ético de los servidores públicos | | | | | |
|---|--|---------------------|--------------------------|---|----------------------|---|
| OBJETIVO: | 1.) Apoyar a las Unidades de Ética Legal, Unidad de Divulgación y Capacitación, fortaleciendo las capacidades técnicas de los recursos humanos e implementar estrategias que permitan ampliar la cobertura institucional, a través de alternativas innovadoras. 2.) Adquirir nuevos conocimientos, obtener asistencia técnica y recursos financieros, para implementar estrategias que fortalezcan las capacidades técnicas del Tribunal de Ética Gubernamental en materia de combate a la corrupción y en materia de capacitación y divulgación. | | | | | |
| META: | Proyecto ejecutado al 100% | | | | | |
| INDICADORES: | *Estudios Técnicos. * Misiones de capacitación *Asistencias técnicas recibidas | | | | | |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | INVOLUCRADOS | PERÍODO | RECURSOS MATERIALES | RECURSOS FINANCIEROS | FORMA DE MEDIR / META |
| 1. Elaborar proyecto de fortalecimiento que incluya los siguientes componentes: | Gerente/Jefe de Planificación | Pleno / UEL / UDICA | Enero 2017 | Equipos Informáticos y audiovisuales | -- | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto elaborado y presentado Proyecto aprobado Pleno |
| A. Elaborar estudio Técnico para determinar necesidades de fortalecimiento institucional en la UEL y UDICA. | Gerente/Jefe de Planificación | Pleno / UEL / UDICA | Febrero – Marzo 2017 | | | <ul style="list-style-type: none"> Estudio elaborado Estudio presentado al Pleno y Aprobado |
| B. Identificar y gestionar apoyo con fuentes de financiamiento para áreas de fortalecimiento institucional | Pleno / Gerente | UEL / UDICA | Marzo- Abril 2017 | Reproducción de documentos y materiales | \$ 200.00 | Reuniones de presentación Recursos financieros adquiridos |
| C. Ejecutar misiones oficiales (giras de estudio y aprendizaje). | Pleno/ UDICA/ UEL | Gerente | Mayo – Julio 2017 | | \$ 10,000.00 ** | Misiones ejecutadas (4) |
| D. Contratar o adquirir servicios de asistencia técnica para fortalecimiento de capacidades de la UEL y UDICA | Gerente / Pleno | UEL UDICA | Agosto – Septiembre 2017 | | \$12,000.00 | Asistencia técnica recibida o consultoría recibida(2) |



SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO:

De conformidad a la metodología implementada para la formulación del Plan Anual Operativo, la cual fue expuesta en las reuniones de trabajo, durante el mes de noviembre de 2015 e implementada durante el ejercicio 2016, corresponde a la Gerencia General Administrativa, a través de la Unidad de Planificación, realizar el seguimiento al cumplimiento de metas, para lo cual se diseñó un mecanismo de control, a través del cual las unidades informan sus resultados, en base a los siguientes formatos, que describen las actividades técnico sustantivas y técnico operativas. De éstos informes, la Unidad de Planificación integra un documento, del cual presenta un resumen, básicamente de las actividades sustantivas, el cual remite al Gerente, con el fin de que éste lo haga del conocimiento de las Jefaturas en la reunión mensual, la cual es convocada por el Presidente, en forma mensual. A continuación los formatos requeridos:

| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES "SUSTANTIVAS" | | | |
|--|------------------------|-----------|--------------|
| ACTIVIDADES PROGRAMADAS | ACTIVIDADES EJECUTADAS | RESULTADO | RAZONAMIENTO |
| | | | |

| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES "OPERATIVAS" | |
|---|-------------|
| ACTIVIDADES EJECUTADAS | COMENTARIOS |
| | |

Ojo: En este formatos se informarán también las actividades comprendidas como parte del cumplimiento del Plan Estratégico (Actividades de los Proyectos Estratégicos Institucionales). Las Actividades Técnico Sustantivas se informarán de acuerdo al método que ha diseñado la Unidad de Planificación, mediante una guía para tal efecto.

APROBADO POR:



Dr. Marcel Orestes Posada
Presidente

Dr. José Nestor Mauricio Castaneda Soto
Miembro del Pleno



Lic. Luis Romeo García Alemán.
Miembro del Pleno

Dr. Salvador Eduardo Menéndez Leal
Miembro del Pleno

En la ciudad de San Salvador, el 28 de Noviembre de 2017.-