



# **PLAN ANUAL OPERATIVO AÑO 2022**

**SAN SALVADOR, ENERO DE 2022. -**

## **Introducción:**

El Plan Anual Operativo 2022 del Tribunal de Ética Gubernamental, representa la programación o proyección de las actividades institucionales, sistemáticamente dispuestas en forma concatenada, de acuerdo a las funciones de cada unidad organizativa.

El esfuerzo está estrechamente vinculado no solo con los objetivos institucionales previstos en la Ley de Ética Gubernamental; sino que también, están relacionados con el cumplimiento del Plan Estratégico previsto para el quinquenio 2018-2022. Al respecto, todos los planes han sido elaborados con base a los resultados obtenidos durante el año 2021 y haciendo una proyección prospectiva de los resultados esperados para el 2022, ubicando al Tribunal de Ética Gubernamental, siempre dentro del marco de la realidad nacional, bajo la perspectiva del cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

Hacen parte de este esfuerzo planificado, las actividades relacionadas con las políticas institucionales vigentes, a las cuales les debemos tomar en cuenta para ejecutar nuestro trabajo. A nivel general, también el Código de Ética y el Modelo de Integridad Institucional, son instrumentos que nos obligan a programar actividades, de forma tal, que cumplamos con nuestra misión para alcanzar la visión institucional:

Misión:

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

Visión:

**“Ser la institución rectora de la ética en la función pública, reconocida nacional e internacionalmente, por su independencia, efectividad y credibilidad en la promoción de las normas éticas, la prevención y la sanción de aquellos actos que contradigan la Ley de Ética Gubernamental, para contribuir al combate de la corrupción”**

Las unidades organizativas deben tener siempre presente que estas actividades definen el cuadro básico de las actividades institucionales; y, deben tenerlas siempre presente para actuar de forma coordinada, identificando formas de actuación dentro del marco legal establecido para el Tribunal de Ética Gubernamental, atendiendo a las disposiciones gubernamentales aplicables..

De forma mensual, se realizará el seguimiento de resultados a través de los informes de seguimiento, los cuales serán requeridos, mediante correo electrónico o memorándum, el primer día hábil de cada mes; y, deben ser presentados dentro de los primeros ocho días hábiles del mes, pudiendo presentarlos de forma electrónica o en forma física a la Unidad de Planificación o al Sr. Gerente Administrativo y Financiero, utilizando los formatos que se diseñen para tal efecto y que se harán llegar el mes de enero de 2022. -

**PAO 2022**  
**UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Secretaría General	<b>AREA DE TRABAJO:</b>	Secretaría General	<b>ATO</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Lcda. Adda Mercedes Serarols de Sumner	<b>PERIODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

**ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD**

<b>OBJETIVO:</b>	Ejecutar con eficiencia y eficacia el 100% de las actividades técnico-operativas que surgen a demanda en la unidad.				
<b>INDICADORES:</b>	N.º de actividades ejecutadas/N.º de actividades programadas				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)</b>
1. Comunicar acuerdos emitidos por el Pleno.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo	Mensual	Material de oficina y equipo informático	N.º acuerdos comunicados
2. Administrar y actualizar el Registro de las Comisiones de Ética Gubernamental y de los Comisionados de Ética contenido en el Sistema de Gestión para Comisiones de Ética Gubernamental.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo	Mensual	Material de oficina y equipo informático	N.º de actualizaciones realizadas
3. Convocar a sesión y agendar los asuntos que se sometan a conocimiento del Pleno del Tribunal.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo	Semanal	Material de oficina y equipo informático	N.º de convocatorias y agendas realizadas
4. Registrar la correspondencia interna y externa que ingresa a la unidad.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo	Diario	Material de oficina y equipo informático	N.º de documentos ingresados y registrados
5. Certificar y confrontar documentos institucionales.	Secretaria General	Secretaria General/Técnico Administrativo	Mensual	Material de oficina y equipo informático	N.º de certificaciones elaboradas
		Secretaria General/Pleno			
6. Firmar las resoluciones suscritas por el Pleno.	Secretaria General	Secretaria General/Técnico Administrativo/UJEL	Semanal	Material de oficina	N.º de resoluciones firmadas
7. Revisar y/o firmar los oficios ordenados en procedimientos administrativos sancionadores, avisos, acuerdos, y comunicando asuntos oficiales con instrucciones del Pleno.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo	Semanal	Material de oficina y equipo informático	N.º de oficios firmados
8. Entregar o remitir oficios.	Secretaría General		Semanal	Material de oficina y equipo informático	N.º. de oficios remitidos

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Secretaría General	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Secretaría General	<b>ATS</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Lcda. Adda Mercedes Serarols de Sumner	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Apoyo a la gestión administrativa y jurisdiccional del Pleno del Tribunal.				
<b>OBJETIVO:</b>	Ejecutar con eficiencia y eficacia el 100% de las actividades técnico-sustantivas programadas en la unidad.				
<b>META:</b>	Apoyar el 100% de las actuaciones del Pleno.				
<b>INDICADORES:</b>	No. de actividades ejecutadas/No. de actividades programadas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar actas administrativas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	Secretaría General	Secretaria General/Pleno	Enero-diciembre 2022	Material de oficina y equipo informático	Elaboración de 4 actas administrativas al mes
2. Elaborar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo	Enero-diciembre 2022	Material de oficina y equipo informático	Elaboración del 100% de los acuerdos del Pleno
3. Elaborar informes de reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión y firma de resoluciones administrativas sancionatorias.	Secretaría General	Secretaria General/Pleno	Enero-diciembre 2022	Material de oficina y equipo informático	Elaboración de 2 informes de reuniones jurisdiccionales al mes
4. Elaborar actas de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo.	Secretaría General	Secretaria General/Pleno	Enero-diciembre 2022	Material de oficina y equipo informático	Elaboración de 1 acta de reunión de trabajo bimensual
5. Elaborar informes de ejecución de acuerdos del Pleno.	Secretaría General	Secretaria General/Técnico Administrativo/Jefaturas	Enero-diciembre 2022	Material de oficina y equipo informático	Elaboración de 1 informe al mes
6. Elaborar las actas de audiencias de recepción de prueba.	Secretaría General	Secretaria General/Pleno	Enero-diciembre 2022	Material de oficina y equipo informático	Elaboración de 1 acta de audiencia bimensual
7. Elaborar constancias (o solvencias) sobre la existencia o no de sanciones impuestas, y la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores activos (en trámite) o fenecidos.	Secretaria General	Secretaria General/Encargado de Registro de Sanciones/Técnico Administrativo	Enero-diciembre 2022	Material de oficina y equipo informático	Elaboración del 100% de las constancias ingresadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Lcda. Adda Mercedes Serarols de Sumner	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Juramentación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.				
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar la gestión para la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.				
<b>META:</b>	Gestionar el 100% de los actos de juramentación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.				
<b>INDICADORES:</b>	No. de actos de juramentación realizados/No. de actos de juramentación programados.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Gestionar la realización de los actos de juramentación y entrega de credenciales a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y a los Comisionados de Ética.	Secretaría General	Secretaría General/Técnico Administrativo/Unidad de Comunicaciones/UDICA/Pleno	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre 2022.	\$ 3,000.00	Realización de 1 acto de juramentación bimensual
2. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	Secretaría General	Secretaría General/Técnico Administrativo	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre 2022	Equipo informático	Elaborar y remitir el 100% de las convocatorias
3. Elaborar las credenciales para los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	Secretaría General	Secretaría General/Técnico Administrativo/Secretarías del Pleno	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre 2022	\$100.00	Elaborar el 100% de las credenciales
4. Dar respuesta a solicitudes de información que ingresan mediante la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Secretaría General	Secretaría General/Técnico Administrativo	Enero-diciembre 2022	Material de oficina y equipo informático	Dar respuesta al 100% de las solicitudes de información
5. Certificar y confrontar documentos.	Secretaría General	Secretaría General/Técnico Administrativo	Enero-diciembre 2022	Material de oficina y equipo informático	Certificar y confrontar el 100 % de documentos requeridos

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

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	SECRETARÍA GENERAL						PAO AÑO 2022							
DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1. Elaborar actas administrativas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	48 actas administrativas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
2. Elaborar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.	100% de los acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	Cantidad de acuerdos	
3. Elaborar informes de reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión y firma de resoluciones administrativas sancionatorias.	24 informes de reuniones jurisdiccionales	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
4. Elaborar actas de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo.	6 actas de depuración de avisos para archivo		1		1		1		1		1		1	
5. Elaborar informes de ejecución de acuerdos del Pleno.	12 informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6. Elaborar las actas de audiencias de recepción de prueba.	6 actas de audiencias		1		1		1		1		1		1	
7. Elaborar constancias (o solvencias) sobre la existencia o no de sanciones impuestas, y la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores activos (en trámite) o fenecidos.	100% de las constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	Cantidad de constancias	
8. Gestionar la realización de los actos de juramentación y entrega de credenciales a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y a los Comisionados de Ética.	6 actos de juramentación		1		1		1		1		1		1	
9. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% de convocatorias		Cantidad de convocatorias		Cantidad de convocatorias		Cantidad de convocatorias		Cantidad de convocatorias		Cantidad de convocatorias		Cantidad de convocatorias	
10. Elaborar las credenciales para los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% de credenciales		Cantidad de credenciales		Cantidad de credenciales		Cantidad de credenciales		Cantidad de credenciales		Cantidad de credenciales		Cantidad de credenciales	
11. Dar respuesta a solicitudes de información que ingresan mediante la Unidad de Acceso a la Información Pública.	100% de las solicitudes de información ingresadas	Cantidad de solicitudes de información												
12. Certificar y confrontar documentos.	100% de los documentos a certificar o confrontar	Cantidad de documentos												

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

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

**PAO 2022**  
**UNIDAD DE ÉTICA LEGAL**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Etica Legal	<b>AREA DE TRABAJO:</b>	Recepción/Registro de Sanciones	<b>ATO</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Actualización de expedientes					
<b>OBJETIVO:</b>	Actualizar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores.					
<b>META:</b>	Actualizar el 100% de los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores					
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de expedientes actualizados.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Actualizar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores (original y copia).	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Cajas de cartón	US\$120.00 US\$1500.00	Cantidad de expedientes actualizados
2. Acumular los expedientes cuando sea ordenado por resolución	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Cajas de cartón	US\$120.00 US\$1500.00	Cantidad de expedientes acumulados
3. Inventariar y resguardar todos los objetos físicos y archivos digitales que no puedan incorporarse en los expedientes	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Cajas de cartón	US\$120.00 US\$1500.00	Cantidad de objetos inventariados y resguardados
4. Elaborar versiones censuradas de los procedimientos administrativos sancionadores en que se conceda la protección de la identidad del denunciante	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Cajas de cartón	US\$120.00 US\$1500.00	Cantidad de casos censurados
5. Verificar la información consignada en el Registro de Sanciones y Base de Datos de procedimientos activos para la extensión de constancias	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Cajas de cartón	US\$120.00 US\$1500.00	Cantidad de verificaciones efectuadas

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Trámite	<b>ATO</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe UEL/Coordinador de Trámite	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Trámite de procedimientos sancionadores.					
<b>OBJETIVO:</b>	Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores.					
<b>META:</b>	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.					
<b>INDICADORES:</b>	Número de expedientes asignados. Número de resúmenes elaborados.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Brindar lineamientos a Colaboradores Jurídicos para la elaboración de resoluciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Colaboradores Jurídicos	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de lineamientos proporcionados.
2. Asistir a las audiencias de prueba programadas y brindar apoyo técnico a Pleno	Colaboradores Jurídicos	Jefe de Unidad/ Coordinador de Trámite	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de asistencias a audiencias.
3. Exponer ante el Pleno los avisos clasificados	Colaboradores Jurídicos/ Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de avisos clasificados expuestos.
4. Remitir a Pleno los proyectos aprobados	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Colaboradores Jurídicos	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de proyectos aprobados remitidos al Pleno.
5. Exponer proyectos de resolución a Miembros del Pleno	Colaboradores Jurídicos/ Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de proyectos de resolución expuestos a Miembros del Pleno.
6. Corregir proyectos de resolución	Colaboradores Jurídicos/ Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de proyectos corregidos.
7. Actualizar el informe de control de expedientes y seguimiento de indicadores	Colaboradores Jurídicos/ Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de actualizaciones al informe de control de expedientes y seguimiento de indicadores.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Instrucción	<b>ATO</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador de Instrucción	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	<b>Investigación de conductas contrarias a la ética pública.</b>					
<b>OBJETIVO:</b>	Efectuar las actividades investigativas de conductas antiéticas objeto de los procedimientos administrativos sancionadores.					
<b>META:</b>	Distribuir el 100% de las diligencias de investigación entre los instructores. Preparar mensualmente el 100% de las guías de audiencia que correspondan.					
<b>INDICADORES:</b>	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 los expedientes para brindar apoyo en investigaciones preliminares.	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de casos en fase de Investigación Preliminar asignados.
2. Distribuir equitativamente los expedientes para elaboración de propuestas de prueba.	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de casos asignados para elaborar propuesta de prueba
3. Distribuir equitativamente las comisiones de investigación entre los Instructores para su debida realización.	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad total de comisiones de investigación asignadas. Comisiones en Investigación Preliminar Comisiones en fase probatoria
4. Distribuir equitativamente los interrogatorios entre los Instructores para su debida realización	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de interrogatorios asignados
5. Brindar apoyo en la formulación de requerimientos de investigación preliminar.	Coordinador de Instrucción / Instructores	Coordinador de Trámite/ Colaboradores Jurídicos	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de propuestas de diligencias de IP formuladas y aprobadas.

6. Formular propuestas de diligencias probatorias en el trámite de procedimientos administrativos sancionadores.	Coordinador de Instrucción / Instructores		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de propuestas de diligencias probatorias elaboradas y aprobadas.
7. Revisar los planes de investigación, los informes de instrucción, las guías de audiencia y las propuestas de inicio oficioso de casos y de diligencias probatorias.	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de insumos revisados.
8. Elaborar guías de audiencia.	Instructores	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de guías de audiencia preparadas.
9. Monitorear los principales medios de comunicación con el objeto de identificar información de interés para el inicio oficioso de casos.	Instructores	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina, internet	US\$120.00	Cantidad de monitoreos efectuados.
10. Brindar lineamientos a Instructores sobre técnicas y métodos de investigación.	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de lineamientos proporcionados.
11. Efectuar con cada Instructor reuniones de orientación, seguimiento y avances de investigación en campo y formulación de nuevas estrategias de búsqueda de información	Coordinador de Instrucción	Instructores	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de supervisiones de investigación

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción, trámite e instrucción	<b>ATO</b>
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>		<b>Apoyo a la gestión institucional.</b>				
<b>OBJETIVO:</b>		Colaborar con la gestión estratégica y operativa institucional, a requerimiento del Pleno, sus Miembros o las demás Unidades.				
<b>META:</b>		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.				
<b>INDICADORES:</b>		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	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de informes de cumplimiento de metas preparados.
2. Elaborar informes estadísticos del trámite de procedimientos administrativos sancionadores	Jefe de Unidad	Coordinadores/Encargado de Registro de Sanciones	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de informes estadísticos elaborados.
3. Apoyar las actividades de capacitación del Tribunal, por instrucción del Pleno.	Jefe de Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Todo el personal	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de capacitaciones brindadas.
4. Elaborar respuestas a solicitudes de información.	Jefe de la Unidad/ Jefe de Unidad	Receptores de Denuncias y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidades de solicitudes de información respondidas.
5. Desarrollar sesiones de trabajo periódicas con el personal de la Unidad para tratar temas de interés institucional.	Jefe de Unidad y Coordinadores	Todo el personal	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de sesiones de trabajo desarrolladas.
6. Brindar apoyo a los distintos Comités creados en la institución	Jefe de Unidad y Coordinadores	Personal designado por el Pleno	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de productos o reuniones de Comités efectuadas.
7. Participar en las actividades efectuadas en el marco de los Mecanismos de Seguimiento de las Convenciones Interamericana contra la Corrupción y de Naciones Unidas contra la Corrupción.	Jefe de Unidad y Coordinadores	Personal designado por el Pleno	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de productos o reuniones efectuadas en el marco de las Convenciones.
8. Proporcionar asesoría o apoyo técnico a Miembros del Pleno u otras Unidades	Jefe de Unidad y Coordinadores	Todo el personal	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de asesorías brindadas.

9. Registrar diariamente los movimientos de los expedientes de procedimientos sancionadores	Colaborador Jurídico designado	Jefe UEL/Coordinadores	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de registros efectuados.
10. Elaborar mensualmente informe de seguimiento de expedientes e indicadores de gestión	Colaborador Jurídico designado	Jefe de Planificación/ Asistente de Presidencia	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de informes de seguimiento de expedientes e indicadores de gestión elaborados.
11. Participar en capacitaciones o actividades institucionales	Todo el personal de la UEL	Todo el personal del TEG	Enero-diciembre 2022	N/A	N/A	Cantidad de participaciones individuales
12. Crear y mantener un archivo digital de los procedimientos administrativos sancionadores cuyo trámite ha finalizado	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Receptores de Denuncias	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de expedientes escaneados

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Registro de Sanciones	<b>ATO</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Monitorear la ejecución de las sanciones impuestas por el Tribunal					
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar el cumplimiento de las sanciones determinadas por el Tribunal por contravenciones a la ética pública					
<b>META:</b>	Incorporar la información correspondiente en el Registro de Personas Sancionadas Verificar el pago de las multas impuestas por el Tribunal Remitir a la Fiscalía General de la República los casos en que el sancionado no cumpla con la sanción impuesta					
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de registros realizados Cantidad de casos monitoreados en la Dirección General de Tesorería Cantidad de casos remitidos a la FGR					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Inventariar y resguardar todos los expedientes administrativos sancionadores en fase de ejecución	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00	Cantidad de expedientes en ejecución inventariados y resguardados
2. Informar mensualmente al Pleno y a la Jefatura UEL sobre el estado de los casos en ejecución	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00	Cantidad total de informes remitidos

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Ética Legal	<b>AREA DE TRABAJO:</b>	Recepción de Denuncias	<b>ATS</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Recepción de actos iniciales, escritos y documentación. Registro de casos iniciados					
<b>OBJETIVO:</b>	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.					
<b>META:</b>	Realizar la recepción de actos de iniciación, escritos y documentación en la forma y tiempo establecidos. Brindar las orientaciones solicitadas por los usuarios.					
<b>INDICADORES:</b>	Número de avisos, escritos y denuncias recibidos. Número de peticiones de orientación atendidas.					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
1. Recibir denuncias y avisos presentados ante el TEG, las denuncias remitidas por las Comisiones o los Comisionados de Ética Gubernamental.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 -- --	Cantidad de avisos y denuncias recibidos.
2. Registrar los procedimientos iniciados oficiosamente por el Tribunal.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 -- --	Cantidad de procedimientos iniciados de oficio.
3. Registrar la totalidad de casos iniciados por mes.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 -- --	Cantidad total de casos iniciados.
4. Recibir los escritos, informes, oficios y anexos presentados en el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 -- --	Cantidad de documentos recibidos.
5. 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/Colaborador Jurídico	Jefe de la Unidad/ Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00--	Cantidad de peticiones de orientación atendidas.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Trámite	<b>ATS</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad, Coordinador de Trámite	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	<b>Trámite de procedimientos sancionadores.</b>					
<b>OBJETIVO:</b>	Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores.					
<b>META:</b>	Efectuar el análisis, clasificación y depuración inicial de los avisos recibidos. Ejecutar la Política de Atención de Casos en la distribución de los expedientes. Elaborar mensualmente 100 proyectos de resolución (inclusive escritos de excusa y votos razonados). Aprobar y remitir a Pleno mensualmente 75 proyectos de resolución. Elaborar oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y preparar certificaciones de expedientes.					
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de avisos clasificados (tanto para Investigación Preliminar como para archivo). Cantidad de proyectos de resolución elaborados. Cantidad de proyectos aprobados y remitidos a Pleno. Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaboradas.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar el análisis, clasificación y depuración inicial de los avisos recibidos	Colaborador Jurídico designado	Asistente de Presidencia, excepcionalmente Coordinadora de Instrucción	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad total de avisos clasificados Cantidad de avisos clasificados para Investigación Preliminar Cantidad de avisos clasificados para archivo
2. Distribuir los expedientes previo análisis de su contenido y la etapa procedimental y aplicando los criterios fijados en la Política de Atención de Casos	Jefe de la Unidad	Coordinador de Trámite	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de casos asignados Cantidad de casos clasificados de atención prioritaria
3. Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de resolución que correspondan, inclusive excusas y votos razonados	Colaboradores Jurídicos, Jefe de Unidad y Coordinador de Trámite	(excepcionalmente Coordinador de Instrucción e Instructores)	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de proyectos de resolución elaborados
4. Revisar, observar y aprobar los proyectos de resolución elaborados	Colaboradores Jurídicos, Jefe de Unidad y Coordinador de Trámite	(excepcionalmente Coordinador de Instrucción e Instructores)	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de proyectos de resolución aprobados
5. Elaborar oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones.	Coordinador de Trámite/ Jefe de Unidad	Coordinador de Trámite/Colaboradores Jurídicos/ Notificadores de Oficinas Regionales	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaboradas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Instrucción	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Coordinador de Instrucción	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Investigación de conductas contrarias a la ética pública.					
<b>OBJETIVO:</b>	Efectuar las actividades investigativas de conductas antiéticas objeto de los procedimientos administrativos sancionadores.					
<b>META:</b>	Realizar y documentar las diligencias investigativas que sean designadas por el Pleno en la fase de investigación preliminar. Efectuar y documentar las diligencias investigativas de fase probatoria en las que exista comisión del Pleno. Entrevistar a personas que tengan conocimiento de los hechos investigados. Practicar interrogatorios de testigos y partes. Realizar propuestas de inicio oficioso de casos.					
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de informes de instrucción presentados. Cantidad de entrevistas realizadas. Cantidad de interrogatorios practicados. Cantidad de propuestas de inicio oficioso de casos.					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Planificar, realizar y documentar las diligencias de investigación efectuadas en fase de Investigación Preliminar.	Instructores	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00	Cantidad de informes de instrucción presentados en fase de Investigación Preliminar.
2. Planificar, realizar y documentar las diligencias de investigación efectuadas en fase probatoria o como prueba para mejor proveer	Instructores	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00	Cantidad de informes de instrucción presentados en fase probatoria o como prueba para mejor proveer
3. Entrevistar a personas que tengan conocimientos de los hechos objeto de la investigación	Instructores	Coordinador de Instrucción	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 — —	Cantidad de entrevistas realizadas
4. Preparar y realizar el interrogatorio de testigos y partes, a requerimiento del Pleno.	Coordinador de Instrucción / Instructores		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de interrogatorios practicados
5. 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/ Coordinador de Trámite	Instructores	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina	US\$120.00	Cantidad de propuestas de inicio oficioso remitidas

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Notificaciones	<b>ATS</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	<b>Efectuar los actos de comunicación de las resoluciones pronunciadas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores</b>					
<b>OBJETIVO:</b>	Efectuar los actos de comunicación a los intervinientes de los procedimientos administrativos sancionadores					
<b>META:</b>	Gestionar el 100% de los requerimientos					
<b>INDICADORES:</b>	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 2022	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de notificaciones efectuadas
2. Citar a testigos y peritos	Notificadores	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2022	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de citatorios realizados
3. Entregar oficios emitidos en procedimientos administrativos sancionadores	Notificadores	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2022	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de oficios entregados
4. Entregar mandamientos de ingreso a personas sancionadas por el Tribunal	Notificadores	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2022	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de mandamientos de ingreso entregados
5. Entregar documentación física o digital requerida por los intervinientes de los procedimientos administrativos sancionadores	Notificadores	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2022	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de documentación física o digital entregada
6. Documentar las situaciones extraordinarias advertidas en el procedimiento de actos de comunicación	Notificadores	Jefe de la Unidad	Enero-diciembre 2022	Material y equipo de oficina, fax, fotocopidora, internet, medios de transporte	US\$120.00	Cantidad de actas elaboradas

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Ética Legal	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Recepción, Trámite e instrucción	<b>ATS</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero-diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>		<b>Apoyo a la gestión institucional.</b>				
<b>OBJETIVO:</b>		Colaborar con la gestión estratégica y operativa institucional, a requerimiento del Pleno, sus Miembros o las demás Unidades.				
<b>META:</b>		Elaborar periódicamente informes estadísticos del trámite de los procedimientos administrativos sancionadores. Formular o revisar anteproyectos normativos o propuestas de convenios interinstitucionales.				
<b>INDICADORES:</b>		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. Elaborar informes estadísticos periódicos sobre los procedimientos administrativos sancionadores y diligencias de investigación.	Jefe de la Unidad	Receptores de Denuncias, Jefe de la Unidad y Coordinadores de Trámite e Instrucción	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de informes estadísticos elaborados.
2. Elaborar propuestas de reformas o revisar anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos, a requerimiento del Pleno, sus miembros u otras Unidades.	Jefe de Unidad y Coordinadores	Todo el personal	Junio y diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de anteproyectos o documentos elaborados o revisados.
3. Identificar la necesidad de suscripción de convenios interinstitucionales, relacionados con la investigación de infracciones a la ética.	Jefe de Unidad y Coordinadores	Todo el personal	Junio y diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de convenios identificados.
4. Realizar las actividades de implementación del Protocolo para la Comunicación, Coordinación y Colaboración Interinstitucional del GTIAC	Jefe de Unidad y Coordinadores	Todo el personal	Junio y diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 --- ---	Cantidad de expedientes trabajados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Registro de Sanciones	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	<b>Monitorear la ejecución de las sanciones impuestas por el Tribunal</b>					
<b>OBJETIVO:</b>	<b>Verificar el cumplimiento de las sanciones determinadas por el Tribunal por contravenciones a la ética pública</b>					
<b>META:</b>	Incorporar la información correspondiente en el Registro de Personas Sancionadas Verificar el pago de las multas impuestas por el Tribunal Remitir a la Fiscalía General de la República los casos en que el sancionado no cumpla con la sanción impuesta					
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de registros realizados Cantidad de casos monitoreados en la Dirección General de Tesorería Cantidad de casos remitidos a la FGR					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Completar y actualizar el Registro de Personas Sancionadas por el Tribunal	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00	Cantidad de registros realizados Cantidad de personas sancionadas
2. Registrar las resoluciones de trámite y definitivas suscritas por el Pleno	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00	Cantidad total de resoluciones registradas. Cantidad de resoluciones finales, terminaciones anticipadas y de trámite suscritas
3. Contabilizar el plazo legal para el pago voluntario de las multas	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00	Cantidad de casos en que se contabiliza el plazo
4. Monitorear el pago voluntario de las multas en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00	Cantidad de casos monitoreados
5. Informar sobre la falta de pago o incumplimiento de las condiciones por parte de los sancionados	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00	Cantidad de informes remitidos
6. Registrar la cantidad de casos remitidos a la FGR para el cumplimiento forzoso de la sanción	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00	Cantidad de casos remitidos a la FGR

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción, Trámite, Registro de Sanciones	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad	PERÍODO DEL PLAN:	Enero-Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	<b>Actualización de Buscador de resoluciones</b>					
<b>OBJETIVO:</b>	<b>Actualizar periódicamente plataforma digital de búsqueda de resoluciones</b>					
<b>META:</b>	Escanear y remitir mensualmente a Oficial de Información resoluciones finales o de terminación anticipada pronunciadas con posterioridad a la apertura del procedimiento Informar mensualmente al Pleno sobre actualización del sistema					
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas Cantidad de informes remitidos					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
1. Escanear, elaborar versión pública y remitir mensualmente a Oficial de Información resoluciones finales o de terminación anticipada	Receptor de Denuncias designado/Jefe de la Unidad	Oficial de Información/Pleno	Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 — —	Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas
2. Informar al Pleno sobre actualizaciones realizadas	Encargado de Registro de Sanciones		Enero-diciembre 2022	Materiales de oficina Equipo de computación Equipo de impresión, reproducción y escaneo	US\$120.00 — —	Cantidad de informes remitidos

PAO 2022

UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACION

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	<b>ATO</b>
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

**ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD**

OBJETIVO:	Mantener sistemático y ordenado el funcionamiento de la unidad organizativa, administrando los recursos asignados para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión de la unidad.				
INDICADORES:					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Solicitudes de transporte para salir a capacitaciones presenciales o seguimientos puntuales.	UDICA	UDICA / Gerencia	Enero – Dic.	Equipo, papelería	Número de solicitudes de transporte solicitadas / Número de solicitudes puestas a disposición o favorables.
2. Elaboración de informes de seguimiento a ejecución de actividades.	UDICA	UDICA / Gerencia (Planificación)	Enero – Dic.	Equipo, papelería	Número de informes mensuales elaborados.
3. Elaboración de solicitud de materiales.	UDICA	UDICA / Gerencia	Enero – Dic.	Equipo, papelería	Número de solicitudes realizadas / Número de solicitudes atendidas. Número de materiales solicitados / Número de materiales entregados.
4. Solicitudes realizadas por requerimiento a UACI.	UDICA	UDICA / UACI	Enero – Dic.	Equipo, papelería	Número de solicitudes realizadas / Procesos de compra o contrataciones en tiempo pactado.
5. Elaboración de TDR para contratación de servicios profesionales o consultores.	UDICA	UDICA / UACI	Enero – Dic.	Equipo, papelería	Número de TDR elaborados / Número de contrataciones solicitadas a UACI.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	<b>Capacitación a Miembros de Comisiones y Comisionados de Ética</b>				
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:	Ejecutar el 100% de capacitaciones programadas con miembros de CEG o Comisionados				
INDICADORES:	*Número de jornadas realizadas” *Número de participantes”				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Planificar y realizar 3 sesiones de capacitación con modalidad a distancia vía digital: de refuerzo sobre los contenidos de la Ley y el Reglamento u otros temas relacionados con Comisionados y miembros de las CEG del gobierno central y de las Municipalidades para reforzar la LEG y especialmente motivar la conformación y el cumplimiento de las funciones de las CEG (pueden ser tipo Webinar).	UDICA	UDICA	Cada 4 meses	Equipo, listas de asistencia, tarjetas, etc.	Listas de asistencia y/o registro de los participantes, Ficha técnica
2. Revisar y desarrollar 4 cursos de Inducción: 2 virtuales y 2 presenciales con Comisionados y miembros de las CEG del Gobierno central y de las Municipalidades.	UDICA	UDICA	Trimestral	Listas de asistencia, equipo, Aula Virtual	Cursos implementados/ listas de asistencia
3. Revisar e implementar un curso transversal dirigido a CEG "Capacitaciones efectivas en plataformas digitales".	UDICA	UDICA	Anual	Listas de asistencia, equipo, Aula Virtual	Cursos implementados/ registro de los participantes
4. Revisar e implementar un curso transversal dirigido a CEG "Conociendo casos y resoluciones del TEG".	UDICA	UDICA	Anual	Listas de asistencia, equipo, Aula Virtual	Cursos implementados/ registro de los participantes

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	AREA DE TRABAJO:	Capacitación	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	<b>Diseñar y ejecutar cursos específicos para Miembros de Comisiones y Comisionados de Ética</b>
<b>OBJETIVO:</b>	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
<b>META:</b>	Realizar el 100% de los cursos específicos programados con Miembros de Comisiones de Ética o Comisionados
<b>INDICADORES:</b>	*Número de sesiones realizadas * Número de participantes.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Desarrollar 7 módulos de capacitación con miembros de Comisiones de Ética que cursaran el noveno Diplomado de Ética en la función Pública	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales/ UEL	Mensual	Transporte, listas de asistencia, gafetes, etc.	Informe /listas de asistencia o registro de los participantes
2. Graduación del noveno Diplomado.	UDICA	Comunicaciones Pleno	Anual	Diplomas y otros	Diplomas entregados
3. Desarrollo de 2 cursos avanzados con miembros de CEG del Gob. Central de forma virtual.	UDICA	UDICA/Servicios profesionales	Anual	Aula virtual, listas de asistencia, etc.	Registro de los participantes e informe
4. Desarrollo de 1 curso especializado con miembros de CEG del Gob. Central de forma virtual.	UDICA	UDICA/Servicios profesionales	Anual	Aula Virtual, listas de asistencia,	Registro de los participantes e informe
5. Desarrollo de 2 cursos básicos con miembros de CEG y Comisionados de las Municipalidades.	UDICA	UDICA	Anual	Aula virtual , listas de asistencia, Equipo	Registro de los participantes e informe
6. Desarrollo de 1 curso "Principios éticos en la función pública" dirigido a servidores públicos	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales	Anual	Aula virtual	Curso implementado y Registro de los participantes
7. Desarrollo de 4 cursos virtuales PBEP dirigido a servidores públicos.	UDICA	UDICA CEG	Trimestral	Aula virtual	Registro de participantes y certificados entregados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	<b>Orientar la elaboración y ejecución seguimiento del “Plan de Trabajo” de las Comisiones de Ética Gubernamental</b>				
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 conformadas presenten su P de T y lo suban al sistema diseñado para facilitar el seguimiento, y que el 50% de los Comisionados o CE conformadas de las Municipalidades elaboren su Plan de Trabajo				
INDICADORES:	*Número de planes recibidos * Número de reuniones de seguimiento realizados *				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar 5 sesiones de capacitación virtual para evaluar y orientar la elaboración e incorporación de los planes de trabajo al Sistema por las Comisiones de Ética (Gob. central y municipalidades)	UDICA	UDICA/ Pleno/ CEG y Comisionados	Anual	Equipo, Actas sobre la asistencia, Documento con los lineamientos, etc.	Lista de Comisiones participantes
2. Recibir y revisar los planes de trabajo de las Comisiones y Comisionados de Ética y pasarlos para su respectiva aprobación.	UDICA	UDICA/ Secretaria General / Pleno	Anual	Planes elaborados por las CEG	Número de planes presentados y aprobados
3. Informar a las Comisiones de la aprobación del plan de trabajo e iniciar el seguimiento.	UDICA	UDICA	Anual	Acuerdos de aprobación y notas enviadas	Notificaciones realizadas
4. Reuniones de seguimientos presenciales o virtuales a la ejecución del Plan de trabajo y al cumplimiento de las funciones de las CEG y Comisionados de Ética.	UDICA	UDICA CEG y Comisionados	Mensual	Actividades de su plan programadas y formato de acta	Actas de seguimiento

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Divulgación	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Difusión de la Ley de Ética Gubernamental y el quehacer del TEG				
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener la divulgación de la LEG y del quehacer del TEG mediante diferentes formas de comunicación				
<b>META:</b>	Desarrollar el 60% de divulgaciones programados				
<b>INDICADORES:</b>	Numero de divulgaciones realizadas *Números de materiales distribuidos				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
1. Realizar acciones que apoyen y motiven a los miembros de las CEG a utilizar y dar seguimiento al proceso del curso virtual PBEP con los servidores de la respectiva institución	UDICA	UDICA CEG	Mensual	Comunicados, infografías, brochures	Participantes en los cursos
2. Realizar actividades de divulgación y capacitación con servidores públicos de diferentes niveles y áreas y miembros de la de la Sociedad civil, organizadas durante una semana ética.	Comunicaciones UDICA	Pleno, UDICA, Comunicaciones	Anual	Equipo	Actividades realizadas
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 /CEG/ comunicaciones	Mensual	Materiales producidos	Número de materiales distribuidos

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Capacitaciones	<b>PRES</b>
RESPONSABLE:	Jefa	PERIODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Acciones orientadas a buscar el apoyo de las autoridades para sus respectivas Comisiones de Ética Gubernamental y a fortalecer al personal técnico de la UDICA				
OBJETIVO DEL PROYECTO:	Minimizar los riesgos que puedan afectar la gestión operativa de la Unidad.				
META O RESULTADO ESPERADO:	Realizar al menos una actividad con cada sector foco de atención de UDICA				
INDICADORES:	* Número de sesiones realizadas * Número de participantes				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERIODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar 2 sesiones informativo motivacionales con nuevas Autoridades de las municipalidades para que apoyen e impulsen el cumplimiento de las funciones de las Comisiones y Comisionados de Ética.	UDICA	UDICA	Anual	Aula virtual Equipo multimedia	Número de Municipalidades y de participantes
2. Realizar 3 sesiones con las Juntas o Consejos directivos de las instituciones del Gobierno central para lograr su apoyo para el funcionamiento de las CE.	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales	Trimestral	Equipo multimedia, lista de asistencia, etc.	Número de instituciones y participantes
3. Realizar 1 sesión con Gerentes Generales, Auditores y técnicos de nivel superior que apoyen el funcionamiento de las CEG de las diferentes instituciones.	UDICA	UDICA/ Servicios Profesionales	Anual	Equipo multimedia, lista de asistencia, etc.	Número de participantes
4. Diseñar y desarrollar un proceso de evaluación y acciones formativas para fortalecer la capacidad técnica del personal de la UDICA para realizar una mejor gestión operativa, a desarrollarse en dos momentos diferentes.	UDICA	DICA	Semestral	Equipo, lista, servicios profesionales	Número de participantes





PAO 2022

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Transparencia y acceso a la información	<b>ATO</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Oficial de Información	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>					
<b>OBJETIVO:</b>	<b>Garantizar el cumplimiento de derecho de acceso a la información y el compromiso de institución con la LAIP.</b>				
<b>INDICADORES:</b>	1. Número de solicitudes de acceso a la información recibidas y tramitadas en el plazo legal correspondiente. Y número de solicitudes referente a datos personales recibidas y tramitadas en el plazo legal correspondiente 2. Cantidad de asesorías ciudadanas brindadas. 3. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia ante el IAIP				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)</b>
1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de los particulares dirigidas al Tribunal en el plazo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas	Variable, conforme a demanda de solicitudes	Papelería y equipo informático	Número de solicitudes de acceso a la información recibidas y tramitadas en el plazo legal correspondiente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales de los particulares dirigidas al Tribunal en el plazo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)	Oficial de información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas	Variable, conforme demanda de usuarios	Papelería y equipo informático	Número de solicitudes referente a datos personales recibidas y tramitadas en el plazo legal correspondiente.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y asesoría sobre la aplicación de la LAIP en el TEG	Oficial de información	UAIP	Variable, conforme demanda de usuarios	Papelería y equipo informático	Cantidad de asesorías ciudadanas brindadas.
4. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes referentes a datos personales.	Oficial de Información	UAIP	Mensual	Papelería y equipo informático	Informe mensual estadísticos de los trámites de la UAIP TEG: Número de solicitudes, resultados, plazos de respuesta, características de los solicitantes, entre otros.
5. Organización y resguardo correcto de los archivos y acervo documental custodiados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Oficial de información	UAIP, encargado de archivo	Mensual	Papelería y equipo informático	Cumplimiento de lineamientos del sistema de archivo institucional.
6. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información y referentes a datos personales, garantizando la protección de datos personales.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidad de Asesoría Jurídica	Anual	Papelería y equipo informático	Revisión y autorización del Manual de Políticas y Procedimientos de la UAIP.
7. Actualizar el Índice de Reserva y remitirlo al Instituto de Acceso a la Información Pública	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas, IAIP	Semestral	Papelería y equipo informático	Dos remisiones del Índice de información reservada al IAIP; dos actualizaciones y publicaciones de índice de información reservada en el Portal de Transparencia.
8. 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 Información	Pleno, UAIP, IAIP.	Enero 2022	Papelería y equipo informático	Elaboración y remisión de informe anual de la UAIP de los trámites de acceso a la información y referentes de datos personales tramitados por la UAIP el TEG en período establecido.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Transparencia y acceso a la información	<b>ATS</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Oficial de Información	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	<b>Divulgación información pública relevante relacionada con el qué hacer institucional del TEG</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar la divulgación de información producida por el TEG, en cumplimiento de lo establecido por la LAIP y lo contemplado en la Política de Integridad y Datos Abiertos, utilizando mecanismos y herramientas tecnológicas.				
<b>META:</b>	Actualizar y difundir al 100% la información oficiosa del TEG para el periodo 2022 en el Portal de Transparencia. Promover mecanismos que procuren la participación ciudadana en el qué hacer institucional del TEG.				
<b>INDICADORES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecanismos habilitados para facilitar acceso la información y ejercicios de rendición de cuentas.</li> <li>2. Carta de derechos de los servicios de la UAIP a la ciudadanía.</li> <li>3. Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia y buscador de resoluciones.</li> </ol>				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERIODO</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
1. Implementar mecanismos y herramientas y tecnológicas que faciliten los procesos de acceso a la información, participación ciudadana y rendición de cuentas.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, CIGA	Enero – junio 2022	Papelería y equipo informático	Formularios actualizados Nuevos mecanismos habilitados
2. Coordinación de los procesos de los ejercicios de rendición de cuentas institucionales.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidad de Planificación	Enero – diciembre 2022	Papelería y equipo informático	Institucionalización del proceso de rendición de cuentas dentro del qué hacer institucional del TEG.
3. Elaboración de carta de derechos respecto a los servicios que presta la UAIP a la ciudadanía.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, CIGA	Mayo – diciembre 2022	Papelería y equipo informático	Elaboración, publicación y divulgación de carta de derechos de los servicios de la UAIP.
4. Recabar y difundir la información oficiosa del TEG – correspondiente al año 2022 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas.	Enero – diciembre 2022	Papelería y equipo informático	Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia, correspondientes al periodo enero – diciembre 2022.
5. Recabar y difundir la información oficiosa del TEG – correspondiente a diciembre 2021 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas.	Enero 2022	Papelería y equipo informático	Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia, correspondientes al periodo diciembre 2021.
6. Actualización del tesoro institucional del TEG a través de la publicación de resoluciones.	Oficial de Información	Pleno, UAIP y UEL	Enero - diciembre 2022	Papelería y equipo informático	Cantidad de resoluciones publicadas en el portal institucional en el apartado del tesoro.
7. Adecuación en forma y contenido de la información oficiosa del TEG, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP considerando el criterio dictada por la sala en resolución 21-20-RA-SCA.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas	Enero – diciembre 2022	Papelería y equipo informático, pasante	Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia, correspondientes al periodo 2011-2021; dependerá si la aplicación del criterio de clasificación de la información de los servidores públicos dictada por la sala de lo contencioso administrativo será o no retroactiva.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>	Transparencia y acceso a la información	<b>PRES</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Oficial de Información	<b>PERIODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	<b>Fortalecimiento del compromiso institucional con la transparencia</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer la cultura organizacional, identificando acciones que vayan orientadas a que el personal tenga compromiso con la transparencia.				
<b>META:</b>	Promover mecanismos de transparencia institucional, incluyendo canales como sitios web institucionales y redes sociales del TEG.				
<b>INDICADORES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cantidad de contenido que promueva la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana en el ejercicio de la función pública.</li> <li>2. Cantidad de servidores públicos capacitados en materia de transparencia, acceso y datos personales.</li> <li>3. Desarrollo de contenido formativo en temas de transparencia, acceso y datos personales.</li> </ol>				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERIODO</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
1. Compartir contenido relevante del qué hacer institucional incluyendo estadísticas de interés común a la población destacando datos relativos a las sanciones y a las actividades de capacitación que realiza el TEG con el fin de dar a conocer los resultados.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidad de Comunicaciones	Enero - diciembre 2021	Papelería y equipo informático, pasante	Cantidad de contenido - remitido a la Unidad de Comunicaciones - que promueva la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana en el ejercicio de la función pública.
2. Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales.	Oficial de Información	UAIP, CIGA	Febrero - diciembre 2022	Papelería y equipo informático, pasante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de servidores públicos capacitados en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.</li> <li>• Incorporación de contenido relacionado al aula virtual del TEG</li> <li>• Incorporación de contenidos al curso</li> </ul>

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)			<b>AGI</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Oficial de Información	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	<b>Participación activa de la ciudadanía en el qué hacer del TEG</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Cumplimiento del plan de acción de la política institucional de igualdad y no discriminación				
<b>META:</b>	Establecer los mecanismos para la recolección y difusión de la información de los servicios que presta el TEG desagregada por sexo. Desarrollo de instrumentos que promuevan la participación ciudadana.				
<b>INDICADORES:</b>	Elaboración de reportes estadísticos Ejecución de mecanismos de participación ciudadana				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
Recolección de información, actualización y publicación e información estadística desagregada por sexo.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Comité de Género Institucional, Unidad de Comunicaciones	Enero - diciembre 2021	Papelería y equipo informático, pasante	Producción y difusión de plantilla de estadísticas del qué hacer institucional presentado desagregado por sexo.
Coordinación de mecanismos de participación ciudadana y establecimiento de alianzas estratégicas que contribuyan a la transparencia y la rendición de cuentas.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Comité de Género Institucional,	Enero – diciembre 2022	Papelería y equipo informático	Institucionalización de mecanismos de participación ciudadana dentro del qué hacer institucional del TEG.

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

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	PAO AÑO 2022											
META A REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Implementar mecanismos y herramientas y tecnológicas que faciliten los procesos de acceso a la información, participación ciudadana y rendición de cuentas.	100%	16%	16%	20%	16%	16%	16%						
Coordinación de los procesos de los ejercicios de rendición de cuentas institucionales.	100%			30%			30%			60%			
Elaboración de carta de derechos respecto a los servicios que presta la UAIP a la ciudadanía.	100%						50%	50%					
Recabar y difundir la información oficiosa del TEG – correspondiente al año 2022 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual
Recabar y difundir la información oficiosa del TEG – correspondiente a diciembre 2021 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	100%	100%											
Actualización del tesoro institucional del TEG a través de la publicación de resoluciones.	100%	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual
Adecuación en forma y contenido de la información oficiosa del TEG, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP considerando el criterio dictada por la sala en resolución 21-20-RA-SCA.	100%	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual	Actualización mensual

PAO 2022

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	<b>ATO</b>
RESPONSABLE:	Asesoría Jurídica	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Mantener sistemático y ordenado el funcionamiento de la unidad organizativa, administrando los recursos asignados para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión de la unidad.				
INDICADORES:	90% de las asesorías o gestiones jurídicas efectuadas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Asesorar al Pleno y al personal del TEG, de manera verbal o a través de medios electrónicos, sobre la aplicación del marco jurídico vigente, en las actividades institucionales.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Miembros del Pleno, jefaturas y personal de la institución.	Semanal	Constitución de la República, Convenios y tratados internacionales, leyes, reglamentos, políticas, instructivos y manuales. De ser necesario, equipo informático e <i>internet</i> .	Cantidad de asesorías atendidas.
2. Emitir opiniones legales, por escrito, para atender solicitudes de asesoría, sobre la aplicación de una disposición legal a las actividades institucionales.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Miembros del Pleno, jefaturas y personal de la institución.	Semanal	Constitución de la República, convenios y tratados, leyes, reglamentos, instructivos y manuales, Además, equipo de cómputo y papelería.	Cantidad de opiniones jurídicas emitidas y remitidas al Pleno o a la unidad solicitante.
3. Gestionar, de manera presencial o por medios tecnológicos, con dependencias de instituciones del sector público, la obtención de criterios, lineamientos o normativas especiales; aplicables a las actividades del TEG, en materia de contratación administrativa, laboral, etc.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Titulares, directores, gerentes, jefes o técnicos de otras dependencias institucionales	Semestral	Equipo informático, telefonía fija y vehículo.	Cantidad de gestiones realizadas.
4. Elaborar proyectos de resolución, informes, notas y otros documentos a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Pleno o uno de sus integrantes.	Semanal	Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y otros instrumentos normativos; así como, derecho comparado, equipo de cómputo, papel y transporte.	Cantidad de informes, notas y documentos elaborados; debidamente remitidos a la Secretaría General o al Miembro del Pleno requirente.
5. Tramitar procedimientos disciplinarios internos, por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución	Unidad de Asesoría Jurídica.	Pleno/ Secretaría General/Jefatura de Recursos Humanos/Jefaturas	Semestral	Acuerdo del Pleno en el que se ordene el inicio del procedimiento, documentación de respaldo, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y manuales, derecho comparado, equipo informático y papel.	Cantidad de proyectos de resoluciones revisadas, aprobadas y notificadas (En general, procedimientos disciplinarios tramitados.)
6. Tramitar procedimientos administrativos por incidentes sobrevenidos en miembros de Comisiones de Ética Gubernamental.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Pleno/Secretaría General	Anual	Acuerdo del Pleno en el que se ordene el inicio del procedimiento, documentación de respaldo, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y manuales, derecho comparado, equipo informático y papel.	Cantidad de proyectos de resoluciones revisadas, aprobadas y notificadas. En general, todas las etapas del procedimiento administrativo tramitado.
7. Comparecer, por delegación del Pleno, a actividades de formación o representación ante autoridades administrativas u organismos de cooperación internacional.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Pleno/Secretaría General/Unidad de Recursos Humanos.	Mensual	Acuerdo de delegación del Pleno, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos y manuales, derecho comparado, equipo informático y papel.	Cantidad de actividades de formación o representación asistidas.
8. Elaborar reportes de las actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica para ser incorporado en la Memoria de Labores y en el informe de Rendición de Cuentas del TEG.	Unidad de Asesoría Jurídica.	Pleno/Unidad de Planificación	Anual	Informes mensuales del cumplimiento del Plan Anual Operativo, controles actualizados e instructivos para la elaboración de dichos documentos.	Cantidad de informes enviados.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Asesora Jurídica	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	<b>Gestiones administrativas para la suscripción de convenios de cooperación o cartas de entendimiento.</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer enlaces con servidores públicos de otras instituciones y realizar gestiones administrativas, para la suscripción de convenios de cooperación o cartas de entendimiento entre el TEG y entidades gubernamentales y no gubernamentales.				
<b>META:</b>	Gestionar la suscripción de convenios de cooperación o cartas de entendimiento entre el TEG y otras instituciones, que coadyuven al cumplimiento de los fines institucionales.				
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de gestiones realizadas y convenios o cartas elaboradas, debidamente remitidos a las partes para su suscripción.				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
1. Gestionar, por delegación del Pleno, convenios de cooperación o cartas de entendimiento con los actores nacionales o internacionales, que puedan apoyar en la labor del Tribunal de Ética Gubernamental.	Asesoría Jurídica	Pleno/Delegados de otras instituciones.	Enero-diciembre, 2022	Acuerdo del Pleno, documentación de respaldo, Constitución, LEG, RLEG, leyes secundarias, reglamentos, manuales, derecho comparado, equipo de cómputo, <i>internet</i> y papel.	Cantidad de gestiones realizadas.
2. Elaborar propuestas de convenios de cooperación y cartas de entendimiento.	Asesoría Jurídica	Pleno/Delegados de otras instituciones.	Enero-diciembre, 2022	Vehículo institucional, línea de telefonía fija, <i>internet</i> y equipo informático.	Cantidad de propuestas de convenios sometidos a consideración del Pleno.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Asesora Jurídica	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	<b>Actuaciones como apoderada general judicial con cláusulas especiales del TEG.</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Representar al TEG, ante instancias judiciales o administrativas, en cualquier tipo de proceso o procedimiento.				
<b>META:</b>	Contestar o comparecer al 100% de las diligencias judiciales o administrativas conferidas, en representación del TEG.				
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de escritos presentados y comparecencia a audiencias.				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
1. Representar al TEG ante autoridades judiciales o administrativas, en procesos, procedimientos o recursos iniciados por o en contra de este; así como, intervenir en cualquier calidad y comparecer a todas a las actuaciones, escritas o verbales, en las que fuera requerida su participación.	Asesoría Jurídica/ Apoderados delegados.	Pleno/Presidente del TEG/Autoridades judiciales o administrativas.	Enero-diciembre, 2022	Constitución de la República, Convenios y tratados internacionales, leyes, reglamentos, políticas, instructivos y manuales. De ser necesario, transporte de personal, equipo informático e <i>internet</i> .	Cantidad de demandas, escritos, informes, recursos, diligencias y gestiones presentadas ante autoridades judiciales y administrativas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Asesora Jurídica	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Apoyo en los procesos de contratación de obras, bienes o servicios y de personal del TEG.			
OBJETIVO:		Garantizar el cumplimiento de requisitos legales a oferentes y contratistas y la formalización de todos los contratos institucionales.			
META:		Revisar el 100% de los contratos administrativos e innominados. Asimismo, elaborar el 100% de los contratos de personal del TEG.			
INDICADORES:		Revisión de documentos, de contratos elaborados, documentos de modificación y prórroga elaborados.			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Emitir opinión –de forma verbal o por escrito- sobre el contenido de las bases de licitación o términos de referencia, a requerimiento del Pleno, de la Jefatura de la UACI o de las Unidades Solicitantes, en lo relativo a su contenido técnico jurídico.	Asesoría Jurídica	Miembros del Pleno, UACI y Unidades solicitantes	Enero-diciembre, 2022	Constitución, normativa especial en materia de adquisiciones y contrataciones de la administración pública y jurisprudencia. Además, equipo informático y telefónico, papel.	Cantidad de opiniones emitidas
2. Revisar el cumplimiento de requisitos de naturaleza legal, por parte de los oferentes en procesos de licitación pública; así como, de los adjudicados, en procesos de contratación pública, previo a la suscripción de los contratos respectivos.	Asesoría Jurídica	UACI/Presidente del TEG/CEO	Enero-diciembre, 2022	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación, términos de referencia), jurisprudencia y normativa especial en materia de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.	Cantidad de revisiones realizadas.
3. Emitir opinión y recomendaciones, verbal o por escrito, sobre el resultado de la revisión de los documentos legales de los oferentes o adjudicados, según sea el caso.	Asesoría Jurídica	UACI/Presidente del TEG/CEO	Enero-diciembre, 2022	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación, términos de referencia), jurisprudencia y normativa especial en materia de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.	Cantidad de opiniones o recomendaciones realizadas.
4. Revisar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes.	Asesoría Jurídica	Pleno/UACI/Presidente del TEG.	Enero-diciembre, 2022	Instrumentos de contratación aprobados	Cantidad de contratos administrativos revisados.

<p>5. Verificar la comparecencia de las partes en la suscripción de contratos administrativos; innominados; y, sus prórrogas o modificaciones. Así como, intervenir como notario en la elaboración del acta notarial respectiva.</p>	<p>Asesoría Jurídica</p>	<p>Presidente del TEG/Contratistas</p>	<p>Enero-diciembre, 2022</p>	<p>por el Pleno o su designado (Bases de licitación, términos de referencia), jurisprudencia y normativa especial en materia de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.</p>	<p>Cantidad de documentos contractuales suscritos y de actas notariales formalizadas.</p>
<p>6. Formar parte de Comisiones Evaluadoras de Ofertas o Especiales de Alto Nivel, por nombramiento del Pleno.</p>	<p>Asesoría Jurídica</p>	<p>Pleno/CEO/CEAN/UACI</p>	<p>Enero-diciembre, 2022</p>	<p>Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación, términos de referencia), acuerdo del Pleno, jurisprudencia y normativa especial en materia de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.</p>	<p>Cantidad de reuniones asistidas y de informes o actas suscritas como parte de la CEAN o de la CEO.</p>
<p>7. Tramitar, por delegación del Pleno, procedimientos administrativos sancionatorios contra oferentes y contratistas por infracciones a la LACAP.</p>	<p>Asesoría Jurídica</p>	<p>Pleno/Secretaría General/UACI/Investigadores/Terceros</p>	<p>Enero-diciembre, 2022</p>	<p>Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, Constitución, normativa especial sobre procedimiento administrativo sancionador, papel, teléfono y equipo informático.</p>	<p>Cantidad de procedimientos tramitados.</p>

8. Elaborar, a requerimiento del Pleno, proyectos de resolución en procedimientos administrativos competencia de la Máxima Autoridad del TEG, relacionados con la LACAP.	Asesoría Jurídica	Pleno/Secretaría General/UACI	Enero-diciembre, 2022	Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, Constitución, normativa especial sobre procedimiento administrativo sancionador, papel, teléfono y equipo informático.	Cantidad de proyectos de resoluciones elaborados y enviados al Pleno.
9. Elaborar contratos de prestación de servicios personales, permanentes o de interinato, de personal del TEG.	Asesoría Jurídica	Pleno/Recursos Humanos/Unidad Financiera/Secretaría General	Enero-diciembre, 2022	Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, Constitución, normativa especial sobre procedimiento administrativo sancionador, papel, teléfono y equipo informático.	Cantidad de contratos elaborados y suscritos por las partes.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica	<b>ATS</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Asesora Jurídica	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Ejercicio de facultad orientadora del TEG.				
<b>OBJETIVO:</b>	Coadyuvar al ejercicio de la facultad orientadora del TEG, mediante la elaboración de proyectos de respuesta a consultas dirigidas al Pleno.				
<b>META:</b>	Elaborar proyectos de respuesta del 100% de consultas recibidas y derivar las que no constituyan objeto de consulta.				
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de proyectos elaborados.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	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.	Asesoría Jurídica	Pleno/Servidores públicos o particulares	Enero-Diciembre 2022	Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, LEG y RLEG, papel, internet y equipo informático.	Cantidad de proyectos de respuesta elaborados y remitidos al Pleno para su revisión o aprobación.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica	<b>ATS</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Asesora Jurídica	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Actividades varias, realizadas por delegación del Pleno o del Presidente del TEG.				
<b>OBJETIVO:</b>	Coadyuvar al ejercicio de las competencias del TEG, por medio de la realización de otras actividades delegadas por el Pleno o el Presidente del TEG				
<b>META:</b>	Cumplir con el 100% de las otras actividades encomendadas				
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de informes o resoluciones elaboradas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar proyectos de informes de seguimiento del cumplimiento de las Convenciones Internacionales Contra la Corrupción.	Asesoría Jurídica	Presidente del TEG/Jefaturas	Enero-Diciembre 2022	Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, LEG y RLEG, papel, internet y equipo informático.	Cantidad de proyectos de informes elaborados y remitidos a la Presidencia para su revisión.
2. Fungir como Oficial de Información Suplente (Ad honorem).	Asesoría Jurídica	Oficial de Información.	Enero-Diciembre 2022.	Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, LEG y RLEG, papel, internet y equipo informático.	Cantidad de intervenciones efectuadas y de resoluciones elaboradas o revisadas.
3. Participar en actividades impulsadas por la cooperación internacional.	Asesoría Jurídica	Pleno	Enero-Diciembre 2022	Transporte de personal, internet, equipo informático, entre otros.	Cantidad de actividades asistidas.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica	<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>	3.3	<b>PRES</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Asesora Jurídica	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Intervención en actividades de adecuación de la normativa interna a la LPA; así como, en la eventual discusión de un contrato colectivo; y, elaboración de Reglamento de Trabajo.				
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b>	Elaborar propuestas de los documentos relacionados, así como, garantizar la participación del TEG, en la eventual discusión de un contrato colectivo de trabajo.				
<b>META O RESULTADO ESPERADO:</b>	El 66.66% de los documentos elaborados. (El 33.34% corresponde a la actividad eventual del contrato colectivo de trabajo)				
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de documentos elaborados y reuniones asistidas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Adecuación de la normativa institucional a la Ley de Procedimientos Administrativos, a fin de darle cumplimiento al artículo 166 de dicha ley.	Asesoría Jurídica	Miembros del Pleno/Jefaturas/Secretaría General	Enero-Diciembre, 2022	Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, LPA, LEG y RLEG, papel, internet y equipo informático.	Cantidad de reuniones asistidas y de proyectos de reformas elaborados.
2. Eventual participación en la discusión y negociación del Contrato Colectivo de Trabajo del TEG:	Asesoría Jurídica	Miembros del Pleno/SITRATEG/Secretaría General	Enero-Diciembre, 2022	Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, LPA, LSC, LEG y RLEG, papel, internet y equipo informático.	Cantidad de reuniones con los miembros del SITRATEG y el Pleno.
3. Redacción de proyecto del Reglamento de Trabajo del TEG, aprobación por parte del Pleno, impulsar la audiencia pública al mismo y su respectiva publicación en el Diario Oficial.	Asesoría Jurídica	Miembros del Pleno/Secretaría General	Enero-Diciembre, 2022	Constitución de El Salvador, Convenios y tratados, LPA, LSC, LEG y RLEG, papel, internet y equipo informático.	Cantidad de reuniones con el Pleno y publicación en el Diario Oficial.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Asesoría Jurídica	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Asesoría Jurídica	<b>AGI</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Asesora Jurídica	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Ejecución de actividades definidas en el Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación.				
<b>OBJETIVO:</b>	Transversalizar el principio de igualdad y no discriminación en la gestión institucional, que permita la transformación de la cultura organizacional del TEG/Establecer mecanismos de participación ciudadana inclusivos y libres de discriminación.				
<b>META:</b>	Política y mecanismo aprobado por el Pleno				
<b>INDICADORES:</b>	Cantidad de documentos elaborados.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Diseñar una política de tolerancia cero, ante el acoso sexual, laboral y cualquier otro acto de violencia contra la mujer y/o grupos vulnerables, con un protocolo, para la prevención, atención y sanción de actos discriminatorios.	Asesoría Jurídica	Comité de Género Institucional	Enero-Diciembre, 2022	Equipo informático, internet, papelería.	Política diseñada y enviada al Pleno para aprobación.
2. Establecer un mecanismo institucionalizado para la participación ciudadana activa en las políticas institucionales y en la rendición de cuentas.	Asesoría Jurídica	Comité de Género Institucional	Enero-Diciembre, 2022	Equipo informático, internet, papelería.	Mecanismo diseñado y aprobado por el Pleno.



**PAO 2022**  
**UNIDAD DE COMUNICACIONES**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Comunicaciones	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Comunicaciones	<b>ATO</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Jefe de la Unidad de Comunicaciones	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

ACTIVIDADES TÉCNICO – OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener el control de la información y de las actividades en la que se mencione o participe el Tribunal de				
<b>INDICADORES:</b>	Número de actividades registradas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	FORMA DE MEDIR / META
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	Medios impresos con los que se tiene suscripción e internet.	Notas monitoreadas
Dar cobertura a los eventos divulgativos organizados por la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) 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/ Secretaría General	Enero a diciembre	Planificador mensual de eventos, cámara fotográfica, teléfono con acceso a internet, transporte.	Eventos asistidos en relación a los eventos convocados.
Dar cobertura a eventos realizados por otras instituciones públicas, organizaciones civiles, organismos internacionales u otras entidades, de temas relacionados con la ética, lucha contra la corrupción, en los que se involucre al TEG o participen Miembros del Pleno, siempre que se hagan del conocimiento de la Unidad de Comunicaciones.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ Secretarias/ Secretaría General	Enero a diciembre	Planificador de eventos, cámara fotográfica, teléfono con acceso a internet, transporte.	Eventos asistidos en relación a los eventos convocados
Mantener un banco de imágenes generales de los eventos a los que se dé cobertura.	Unidad de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	Enero a diciembre	ámara fotográfica, teléfono celular con cámara fotográfica alto pixelaje, computadora con memoria apta para soporte de cantidad de imágenes,	Imágenes almacenadas de eventos asistidos
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	Computadora y equipo multifuncional.	Número de órdenes de compra y contratos administrados
Diseño y montaje mensual de la cartelera informativa	Unidad de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	Enero a diciembre	Papelería, impresora a color, información, cámara fotográfica	Evento realizado, lista de asistentes.
Coordinación de eventos internos (Día Cívico, eventos de solidaridad institucional, suscripción de convenios, premiación de concursos internos)	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	Enero a diciembre	Computadora, equipo, multifuncional, cámara fotográfica, papelería, programas de diseño gráfico, internet. Refrigerio	

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Jefe de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

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 por medio de la generación y publicación de contenido e 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 y número de notas de prensa				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	FORMA DE MEDIR / META
Atender a medios de comunicación	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asiste de Comunicaciones/ Pleno	Enero a Diciembre	Teléfono fijo, teléfono celular, computadora, correo electrónico, internet, información generada por distintas unidades del TEG.	Número de solicitudes atendidas y publicaciones de información de interés para el TEG
Elaboración y distribución de materiales de prensa	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asiste de Comunicaciones/ Pleno	Enero a Diciembre	Computadora, Internet con acceso a redes sociales y páginas de periódicos.	Número de materiales distribuidos
Gestión y acompañamiento durante entrevistas mediáticas.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones y Pleno	Enero a Diciembre	Cámara fotográfica, teléfono celular, transporte e internet fijo y móvil.	Número de entrevistas asistidas
Administración y gestión de redes sociales	Unidad de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones / Pleno /UEL / UDICA	Enero a Diciembre	Cámara fotográfica, teléfono celular, internet fijo y móvil, información institucional, programas de diseño gráfico, computadora.	Publicaciones diarias en Twitter y en Facebook, número de interacciones generadas en redes sociales, número de atenciones en redes sociales.
Administrar y generar contenido para publicación en página web.	Unidad de Comunicaciones	Asistente de Comunicaciones	Enero a Diciembre	Página web institucional, acceso a internet, cámara fotográfica, información generada por Unidades.	4 notas al mes en la sección de noticias.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Jefe de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Diseño de material de apoyo para el fortalecimiento y proyección de la imagen institucional				
OBJETIVO:	Crear, diseñar y elaborar material de apoyo que permita dar visibilidad a la labor del TEG y de las Comisiones de Ética Gubernamentales.				
META:	Diseñar y crear el 100% de los materiales propuestos para el año				
INDICADORES:	Número de materiales propuestos y materiales elaborados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	FORMA DE MEDIR / META
Elaborar la revista institucional	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones / Pleno	Marzo – Junio – Septiembre-Diciembre	Computadora, programas de diseño gráfico, cámara fotográfica	2 revistas elaboradas al año
Diagramar e ilustrar memoria anual de labores	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Unidad de Planificación	Junio	Computadora, programas de diseño gráfico, cámara fotográfica, internet	Memoria de labores impresa
Diseñar y coordinar la elaboración de materiales educativos sobre la LEG. (trípticos, afiches, material orientativo de la LEG en medios digitales y físicos)	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones	Mayo – Julio – Septiembre	Computadora, programas de diseño gráfico, internet, LEG	Materiales impresos
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 – Noviembre	Computadora, programas de diseño gráfico, LEG	Materiales impresos
Diseño y publicación de material informativo/publicitario para diversos medios de comunicación y otro tipo de materiales de orientación y proyección que las Unidades del TEG requieran, para eventos o para promoción de la labor del TEG.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno	Enero a diciembre	Computadora, programas de diseño gráfico, internet, cámara fotográfica y con video.	Materiales publicados en diversos medios y utilizados en diferentes eventos.
Asistencia de protocolo en eventos realizados por otras instituciones públicas, organizaciones civiles, organismos internacionales u otras entidades, de temas relacionados con la ética, lucha contra la corrupción, en los que se involucre al TEG o participen Miembros del Pleno.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	Enero a diciembre	Teléfono celular, internet móvil, transporte y cámara fotográfica.	Número de eventos de participación del TEG ejecutados.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Jefe de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Coordinar eventos y actividades institucionales y de participación institucional				
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar y ejecutar los eventos institucionales y verificar que la participación del TEG en eventos y proyectos externos se produzca de manera adecuada para la imagen institucional.				
<b>META:</b>	Coordinar el 100% de los eventos que sean pertinentes / Coordinar la presencia del TEG en los eventos u proyectos a los que es convocado e involucrado.				
<b>INDICADORES:</b>	Número de eventos y proyectos coordinados y asistidos				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
Planificación, organización y ejecución de eventos para el desarrollo de la Semana de la Ética y su transmisión en redes sociales.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones/ Asistente de Comunicaciones/ Pleno/ UDICA/GGAYF/Personal de apoyo.	Agosto- Octubre	Computadora, equipo de diseño gráfico, internet, equipo multifuncional, papelería, cámara fotográfica y de video y streaming.	Semana de la Ética realizada
Participación durante ferias y eventos coordinados por otras instituciones o en conjunto con éstas.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	Enero – Diciembre	Material publicitario y divulgativo, programas de diseño gráfico, cámara fotográficas, ejemplares de la LEG, canopy, stand institucional, transporte, teléfono celular, internet móvil.	Número de eventos asistidos
Coordinación y apoyo en la ejecución de proyectos de comunicación desarrollados por otras entidades u organismos, como campañas de comunicación, en las que se involucre al TEG.	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones	Enero – Diciembre	Teléfono celular, internet móvil, transporte y cámara fotográfica.	Número de eventos asistidos
Dar apoyo a otras Unidades en el desarrollo de actividades y eventos externos que contribuyen a alcanzar sus fines organizacionales y proyecten el trabajo realizado por el TEG	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones / Pleno / Unidades organizativas del TEG	Enero – Diciembre	Teléfono celular, internet móvil y transporte.	Número de proyectos de participación del TEG ejecutados.
Coordinar la actividad de rendición de cuentas y su transmisión en redes sociales	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones / Pleno / Unidades organizativas del TEG	Septiembre	Computadora, equipo de diseño gráfico, internet, equipo multifuncional, papelería, cámara fotográfica y de video y streaming.	Rendición de Cuentas realizada

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Comunicaciones	<b>AGI</b>
RESPONSABLE:	Jefe de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Contribuir a la difusión de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación				
OBJETIVO:	Promover el tema de igualdad, inclusión y no discriminación				
META:	Realizar el 100% de las actividades propuestas				
INDICADORES:	Número de actividades propuestas y realizadas-				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	FORMA DE MEDIR / META
1. Diseñar y promover material relacionado con el día Internacional de la Mujer	Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones/ UG	Marzo	Computadora/ software de diseño	Material elaborado y distribuido por medio electrónico internamente.
2. Diseño de material alusivo al día internacional para la eliminación de la violencia contra la mujer.	Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones/UG	noviembre	Computadora/ software de diseño	Material elaborado y distribuido por medio electrónico internamente.
3. Diseño y difusión interna de campaña relacionada a temas de igual y no discriminación de género.	Unidad de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones/ Comité de Género	Abril-octubre	Computadora/ software de diseño/ cartelera digital/ correo electrónico	Campaña realizada



PAO 2022

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	ÁREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	<b>ATO</b>
RESPONSABLE:	Gerente General /	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Administración de servicios administrativos				
OBJETIVO:		Garantizar el funcionamiento institucional en mantenimiento, activo fijo, bodega y transporte				
META:		Garantizar el 100% de funcionamiento administrativo institucional				
INDICADORES:		Apoyo realizado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Seguimiento de los planes de mantenimientos de mobiliario y equipo (multifuncionales, aires acondicionados, planta telefónica, planta eléctrica y subestación eléctrica).	GGAF / asistente administrativo	UFI, UACI	anual	materiales y financieros	Según presupuesto 2022	servicio ejecutado
2. Control y actualización del sistema de Activo fijo.	GGAF/ asistente administrativo/colab.admi	UFI, UACI	anual	materiales		sistema funcionando y actualizado
3. Control y actualización de bodega	GGAF/ asistente administrativo	UFI, UACI				
4. Control y seguimiento de mantenimiento de vehiculos	GGAF / asistente administrativo	UFI, UACI	anual	materiales		inventario actualizado
5. Control y seguimiento de servicios de vigilancia, limpieza, telefonía, olores, extintores y fumigación, agua.	GGAF / asistente administrativo y colab.adtivo,	UFI, UACI	anual	materiales		vehículo reparado
6. Administración de vales de combustible	GGAF/ asistente administrativo	UFI, UACI	anual	materiales		servicio proporcionado
7. Apoyo a requerimientos de las unidades del TEG.	GGAF / asistente administrativo	Unidades del TEG				
8. Seguimiento a contratos de arrendamientos edificios y equipo	GGAF / asistente administrativo	UFI, AJ	anual	materiales		inventario actualizado
			anual	materiales		apoyo brindado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	ÁREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Gerente General	PERIODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de las unidades organizativas de la GGAF,				
OBJETIVO:		Garantizar una planificación y ejecución del plan anual de trabajo y presupuesto institucional de forma eficaz y eficiente				
META:		Ejecutar el 100 % del presupuesto institucional				
INDICADORES:		Porcentaje ejecutado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERIODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Coordinar la elaboración del plan anual operativo institucional	GGAF / planificación	Pleno, todas las unidades organizativas del TEG	Nov 2021/ dic/2021	informáticos	Según presupuesto 2022	plan elaborado / aprobado
2. Coordinar la elaboración del presupuesto institucional	GGAF/ UFI	Pleno, todas las unidades del TEG/ Hacienda	enero/ agosto 2022	informáticos		presupuesto elaborado / aprobado
3. Coordinar la elaboración del plan anual de compras	GGAF/ UACI	Pleno, UFI y todas las unidades del TEG	enero / feb 2022	informáticos		plan elaborado / aprobado
4. Coordinación y elaboración de instrumentos administrativos, política, manuales, procesos, etc.	GGAF, planificación, UFI, UACI, informática, genero, archivo.	Pleno, unidades del TEG	enero – dic 2022	materiales e informáticos		instrumentos administrativos aprobados
5. Elaboración de planes de mantenimiento de mobiliario y equipo.	GGAF, asistente administrativo.	Pleno	dic.2021 enero 2022	materiales e informáticos	\$632,755.00	planes aprobados
6. Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencias de bienes y servicios. (arrendamientos, servicios básicos, seguro de daños)	GGAF, asistente administrativo/colab.administrativo,	Pleno	sep-dic.2022	materiales e informáticos		especificaciones y términos aprobados
7. Actividades adicionales encomendadas por el Pleno y Presidencia.	GGAF	Pleno/ Ministerio de Hacienda, unidades del TEG, otras instituciones	anual	materiales, informáticos		acción ejecutada
	GGAF		Anual	materiales		asistencia realizada

8. Asistencia técnica y de apoyo administrativo institucional		Pleno, unidades organizativas del TEG.			
9. Análisis, aprobación del gasto fondo circulante y caja chica y ejecución del Fondo Circulante	GGAF/ colaborador administrativo	Pleno, unidades organizativas del TEG.	anual	materiales	gasto aprobado y ejecutado
10. Adjudicación de bienes y servicios de libre gestión	GGAF	Pleno, unidades organizativas del TEG.	anual	materiales	adjudicación realizada
11. Dirección, Coordinación, supervisión y Control de la gestión que realizan las unidades que componen la GGAF	GGAF	Planificación, UFI, UACI, Informática, género, Archivo, administración, servicios generales y recursos humanos	anual	materiales	supervisión realizada
12. Supervisión y control de los contratos de bienes y servicios institucionales.	GGAF	Asistente administrativo/ colab.administrativo,	anual	materiales	supervisión ejecutada

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	ÁREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Gerente General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Proyectos especiales.				
OBJETIVO:		Mejoramiento de actividades específicas del TEG.				
META:		100 % de proyectos realizados				
INDICADORES:		proyecto realizado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Mantenimiento oficinas del TEG central y San Miguel	GGAF/asist,activo/ colab.adm intivo/ informatica	Pleno	Enero a dic. 2022	Materiales y servicios diversos	\$95,000.00	Mantenimiento realizado
2. Sistema estadístico institucional	GGAF, planificación, UEL, UDICA, informática	Unidades del TEG.	anual	recursos externos	Recursos cooperación ext. \$20,000.00	sistema elaborado
3. Gestionar refuerzo presupuestario para diferentes proyectos del TEG	Pleno, GGAF, UFI, planificación	Unidades del TEG	enero – septiembre 2022	materiales	\$500,000.00	refuerzo aprobado
4. Desconcentración de servicios del TEG, regional Santa Ana o ventanilla. (recepción de denuncias)	Pleno, GGAF, UEL, planificación, informática.	UACI	enero-nov 2022	materiales	\$ 65,000.00	oficina implementada
5. Mejoramiento de la comunicación e integración institucional (aspectos de mejoramiento de clima organizacional)	GGAF, RRHH, planificación, UEL, UDICA.	Pleno	enero-sep. 2022	materiales	\$ 5,000.00	instrumento aprobado
6. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional.2018-2022	Pleno, Presidencia, GGAF, UEL, UDICA, RRHH, planificación y comunicaciones.	Pleno.	anual	materiales	0-0	Informe de seguimiento
7. Consolidación del modelo de integridad institucional (en las áreas de competencia de la GGAF):	Pleno, GGAF, Planificación, RRHH.,	Unidades del TEG.	anual	materiales	cooperación externa y presupuesto interno	Medición de resultados.
		Unidades del TEG CII. DPK	anual	materiales	presupuesto interno	Política implementada
8. Consolidación de la Equidad de Género	Pleno, GGAF, UG, planificación					

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	AREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	<b>PRES</b>
RESPONSABLE:	Gerente General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Creación de Sistema Estadístico Gerencial Básico				
OBJETIVO:		Crear un sistema estadístico gerencial para apoyar la toma de decisiones del Pleno				
META:		Sistema operando y con indicadores estadísticos útiles para la toma de decisiones				
INDICADORES:		*Indicadores básicos seleccionados, *sistema estadístico operando por etapas y *Sistema estadístico operando al 100%				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Identificar indicadores estadísticos por unidad organizativa. 2. Implementar formatos de recopilación de información 3. Diseño de mecanismo informático para procesar información 4. Elaboración e implementación del sistema de comunicación interna 5. Elaboración e implementación del proyecto de desarrollo institucional, desarrollando el talento humano, el clima organizacional entre otros.	GGAF/planificación/informática/ recursos humanos/ ufi/ uaci/ servicios generales/ apoyo de la unidad de genero	Jefaturas de Unidades del TEG	Enero– Dic 2022	Materiales informáticos	Cooperación internacional	Sistema estadístico en funcionamiento



PAO 2022

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Financiera Institucional	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	Contabilidad	<b>ATO</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Jose Fernando Marquez Zelada	<b>PERIODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

**ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD**

<b>OBJETIVO:</b>	Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución.				
<b>INDICADORES:</b>	Los Registro efectuados/ cantidad de información recibida				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Elaboración de registros contables de pagos efectuados	Contador	Tesorería	Diario	Materiales de oficina	No de Registros Contables
2. Registros contables de transferencias de fondos	Contador	Tesorería.	Diario	Materiales de oficina	No de Registros Contables
3. Revisión y registro de consumo de existencias y de combustible.	Contador	Encargado de Bodega	Mensual	Materiales de oficina	No de Registros Contables
4. Revisión de conciliaciones bancarias con sus respectivos saldos contables.	Contador	Jefe UFI, Tesorería	Mensual	Materiales de oficina	No de Conciliaciones Mensuales
5. Revisión y registro de amortización de Licencias de Software	Contador	Jefe UFI y Jefe de Informática	Mensual	Materiales de oficina	No. de Controles elaborados y Registros Contables
6. Seguimiento Registro contable y control de seguros pagados por anticipado	Contador	Jefe UFI	Mensual	Materiales de oficina	No. de Controles elaborados y Registros Contables
7. Revisión de activo fijo, cálculo de la depreciación y registro contable.	Contador	Jefe UFI, Encargado de Activo Fijo	Semestral y anual	Materiales de oficina	No. de Controles elaborados y Registros Contables
8. Revisión física de existencias en bodegas.	Contador	Encargado de bodega	Trimestral	Materiales de oficina	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	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	No. De informes Mensuales
11. Elaborar notas explicativas a los estados financieros.	Contador	Jefe UFI	Semestral y anual	Materiales de oficina	No. De informes semestrales

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:	Tesorería	<b>ATO</b>
RESPONSABLE:	Jose Fernando Marquez Zelada	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

**ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD**

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos.				
<b>INDICADORES:</b>	Pagos programados sobre los pagos realizados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Emisión de Quedan e ingreso de factura a SAFI	Tesorero	Tesorería y contabilidad	Diario	Materiales de oficina	Registro Ingresado
2. Revisión de Planilla de salarios e ingreso de planilla al SAFI	Tesorero	Tesorería	Mensual	Materiales de oficina	Registro Ingresado
3. Elaboración de transferencia bancaria a proveedores y cheques de préstamos de planillas	Tesorero	Tesorería	Diario	Materiales de oficina	Registro Ingresado
4. Elaborar requerimiento de Asignación de cuota	Tesorero	Tesorería y contabilidad.	Fecha de corte	Materiales de oficina	Por requerimiento de asignación de cuota ingresado
5. Generación de propuestas de pago	Tesorero	Fecha de corte	Fecha de corte	Materiales de oficina	Por requerimiento de asignación de cuota ingresado
6. Realizar consultar bancarias y transferencia de fondos	Tesorero	Fecha de corte	Fecha de corte	Materiales de oficina	Propuesta de pago realizada
7. Elaboración de comprobantes de retención	Tesorero	Fecha de corte	Fecha de corte	Materiales de oficina	Consulta realizada y transferencia ingresada
8. Realizar trámites a los bancos, M.H, ISSS y otros	Tesorero	Tesorería	Diario	Materiales de oficina	Comprobante realizado
9. Elaboración conciliación bancarias	Tesorero	Tesorería	Diario	Materiales de oficina	Salida realizada
10. Elaborar y enviar declaraciones de RENTA y IVA	Tesorero	Tesorería, contabilidad	Mensual	Transporte Institucional	Conciliación elaborada
11. Revisar y firmar ordenes de descuento	Tesorero	Tesorería	Diario	Materiales de oficina	Informe Realizado

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Financiera Institucional	<b>AREA DE TRABAJO:</b>	Jefatura UFI y Presupuesto	<b>ATO</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Jose Fernando Marquez Zelada	<b>PERIODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>						
<b>OBJETIVO:</b>	Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de Presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional.					
<b>INDICADORES:</b>	Porcentaje de la ejecución presupuestaria (Mensual, Trimestral y Anual)					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)</b>	
1. Elaboración de Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)	Jefe UFI	Todas las unidades Organizativas	Anual	Materiales de oficina	PEP Aprobada	
2. Certificación de disponibilidad Presupuestaria	Jefe UFI	Jefaturas de Unidades Organizativas.	A diario	Materiales de oficina	Solicitudes de adquisición firmadas	
3. Revisión de Estados Financieros	Jefe UFI	Contador Institucional	Mensual	Materiales de oficina	Cierre contable realizado	
4. Elaborar los compromisos presupuestarios de Ord. De compra, Contratos y Planillas	Jefe UFI	Recursos Humanos y UACI	Diario	Materiales de oficina	No. de compromisos presupuestarios elaborados	
5. Revisar conciliaciones bancarias	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Mensual	Materiales de oficina	No. de conciliaciones bancarias firmadas	
6. Revisión de Activo fijo y Licencias de Software	Jefe UFI	Unidad Administrativa, Informática y Contador	Anual	Materiales de oficina	No. de informes recibidos	
7. Elaborar y Actualizar el informe de Ejecución Presupuestaria	Jefe UFI	Tesorería y Contabilidad	Diario	Materiales de oficina	Actualizaciones realizadas	
8. Elaborar el Proyecto de presupuesto	Jefe UFI	Todas las Unidades Organizativas	Anual	Materiales de oficina	Proyecto de presupuesto presentado	

}

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Financiera Institucional	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>		<b>ATS</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Jose Fernando Marquez Zelada	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>					
<b>OBJETIVO:</b>					
<b>META:</b>					
<b>INDICADORES:</b>					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERIODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
<b>1. Ejecutar el Presupuesto Asignado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto Mensual Programado</li> <li>Porcentaje de Presupuesto programado</li> </ul>	UFI	Todas las Unidades Solicitantes	Mensual Mensual	Equipo de oficina y controles de la unidad.	Porcentaje de ejecución contra porcentaje programado de presupuesto
<b>2. Registrar el 100 % de Transacciones Institucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Partidas Contables registradas</li> <li>Cierre Contables Realizados y presentados</li> </ul>	Contador	Tesorero y proveedores	A diario Mensual	Equipo informático y papelería	Partidas Contables Registradas Informes de cierres presentados
<b>3. Pagar el 100 % de las obligaciones registradas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obligaciones registrados</li> <li>Obligaciones pagadas</li> </ul>	Tesorero	Ministerio de Hacienda y Contado	A diario, y de acuerdo a programación de pago de MH	Equipo informático y papelería	Monto de obligaciones registradas y pagadas No. de movimientos realizados
Elaborar y Gestionar las autorizaciones de modificaciones presupuestarias.	UFI	Unidades Solicitantes	A demanda	Solicitudes de fondo para inicio de procesos	No. de modificaciones presupuestarias efectuadas
Elaborar Compromisos Presupuestarios de las obligaciones del TEG.	UFI	UACI y RRHH	A diario	Contratos, Orden de compra y planillas	No. de compromisos elaborados
<b>6. Elaborar proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Presupuesto elaborado y presentado al pleno</li> <li>Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda</li> </ul>	UFI	Todas las Unidades Solicitantes	Junio – agosto Junio – julio Agosto	Equipo informático y papelería	Proyecto presentado al pleno Proyecto aprobado y presentado en el MH

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

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:		UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL							PAO AÑO 2022					
DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
<b>1. Ejecutar el 100 % del Presupuesto Asignado</b>														
✓ Presupuesto mensual programado	Ejecutar el 100 % mensual de lo programado	202,723	201,663	224,239	229,146	230,670	416,961	252,487	209,816	244,119	268,178	226,169	487,438	
✓ Porcentaje mensual programado		6.35	6.31	7.02	7.18	7.22	13.06	7.91	6.57	7.64	8.40	7.08	15.26	
<b>2. Registrar el 100% de transacciones</b>	Registrar el 100 % de													
✓ Número de partidas contables registradas	Las transacciones	52	130	155	119	137	130	134	134	123	167	158	210	
✓ Cierre contable mes anterior	Cierres Efectuados	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
<b>3. Pagar el 100% de las obligaciones registradas</b>														
✓ Monto de obligaciones registradas	Monto de Obligaciones registradas	202,723	201,663	224,239	229,146	230,670	416,961	252,487	209,816	244,119	268,178	226,169	487,438	
✓ Monto de obligaciones pagadas	Monto de Obligaciones pagadas	202,723	201,663	224,239	229,146	230,670	416,961	252,487	209,816	244,119	268,178	226,169	487,438	
<b>4. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias</b>	No. de modificaciones Elaboradas	3	3	4	3	5	3	4	6	3	3	4	5	
<b>5. Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos</b>	No. de compromisos Elaborados.	51	38	55	40	47	60	58	42	50	59	49	80	
<b>6. Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente</b>														
✓ Proyecto de presupuesto elaborado y presentado al Pleno	Proyecto de presupuesto elaborado						1	1	1					
✓ Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda	Proyecto de presupuesto presentado								1					

**PAO 2022**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	UACI	<b>ATO</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Elaboración de contratos, modificativas y prórrogas a contratos u órdenes de compra					
<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar los documentos contractuales, correspondientes a las contrataciones de las obras, bienes o servicios.					
<b>META:</b>	Realizar el cien por ciento (100%) de todos los contratos, modificaciones y prórrogas de contrato u órdenes de compra, correspondiente a todos los procesos de contratación de obras, bienes y servicios realizadas por las diferentes modalidades de contratación.					
<b>INDICADORES:</b>	Número de contratos, modificativas y prórrogas de contratos u órdenes de compra elaboradas y suscritas.					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
1. Validación de solvencias en los procesos de contratación, correspondientes a la de previsión social, fiscal y municipal en los sistemas diseñados por las diferentes entidades emisoras de éstas (AFP, IPSFA, ISSS y Ministerio de Hacienda).	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2022 Según aplique	Equipo de oficina, materiales y recurso humano		Número de solvencias validadas.
2. Elaborar contratos, modificativas y prórrogas de contratos u órdenes de compra.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2022	Equipo de oficina y recurso humano	\$ 1,000.00	Número de contratos modificativas y prórrogas elaboradas
3. Revisión de contratos, modificativas y prórrogas de contratos u órdenes de compra.	Asesoría Jurídica	UACI Asesoría Jurídica	Enero a diciembre de 2022 Según aplique	Recurso humano		Número de contratos Modificativas y prórrogas revisadas.
4. Remisión de contratos, modificativas y prórrogas de contratos u órdenes de compra, a los contratistas para su revisión previo a la suscripción.	UACI	UACI Contratista	Enero a diciembre de 2022 Según aplique	Equipo de oficina y recurso humano		Número de contratos, modificativas y prórrogas revisadas.
5. Realizar gestiones administrativas para la suscripción de contratos, modificativas y prórrogas de contrato u órdenes de compra.	Asesoría Jurídica UACI Presidencia	UACI Unidad Jurídica Contratista	Enero a diciembre de 2022 Según aplique	Materiales, equipo de oficina y recurso humano		Número de contratos, modificativas y prórrogas de contratos u órdenes de compra suscritos.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	AREA DE TRABAJO:	UACI	<b>ATO</b>
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2022	

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	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar términos de referencia y solicitudes de cotización.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$ 1,500.00	Número de términos de referencia y/o solicitudes de cotización elaboradas
2. 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	Enero a diciembre de 2022	Equipo de oficina y recurso humano	\$ 700.00	Número de cuadros comparativos elaborados.
3. Alimentar el sistema de COMPRASAL, respecto a las convocatorias y resultados de las adjudicaciones.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2022	Recurso humano	_____	Número de convocatorias y adjudicaciones registradas
4. 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	Enero a diciembre de 2022, según sea necesario	Recurso humano	_____	Número de aclaraciones y/o adendas emitidas.
5. 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 2022, según sea necesario	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de memorándum, correos electrónicos remitidos
6. 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 2022, según sea necesario	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Asistencia técnica proporcionada.
7. Observar especificaciones o términos técnicos de referencia, evaluaciones y recomendaciones de adjudicación o declaratoria de desierta, remitidas por las unidades solicitantes, con el fin de garantizar que se cumpla la normativa y principios que rigen a las compras públicas	UACI	UACI Oferentes Unidades organizativas	enero a diciembre de 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de correos electrónicos, memorándums remitidos con observaciones.
8. Elaborar diferentes informes relativos a las actividades operativas de la UACI y contrataciones de obras, bienes y servicios, solicitados por ciertas unidades organizativas	UACI	UACI Unidades organizativas	Enero a diciembre de 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de informes elaborados y remitidos.
9. Registrar en el sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda los contratos elaborados, incluyendo datos del contratista y del contrato.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de contratos ingresados.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	UACI	<b>ATO</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Realizar y reportar las evaluaciones del desempeño de los técnicos de la UACI.					
<b>OBJETIVO:</b>	Medir las competencias y funciones del personal en coherencia con las actividades designadas en el mes y otros aspectos definidos en los instrumentos de evaluación del desempeño.					
<b>META:</b>	Realizar todas las evaluaciones del desempeño mensualmente concernientes al año 2022.					
<b>INDICADORES:</b>	Número de evaluaciones realizadas.					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
1. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo y remitirlo a la instancia correspondiente.	UACI	Jefe UACI Técnicos UACI	Diciembre de 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de evaluaciones del desempeño realizadas y reportadas

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	<b>AREA DE TRABAJO:</b>	UACI	<b>ATS</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	<b>PERIODO DEL PLAN:</b>	2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Fortalecer técnicamente sobre las deficiencias sobre el conocimiento y la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (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.					
<b>OBJETIVO:</b>	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 controladores					
<b>META:</b>	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.					
<b>INDICADORES:</b>	Número de material compartido y reuniones realizadas.					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
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	Marzo a agosto de 2022, Según sea necesario	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Necesidades identificadas
2. Elaborar el material de ayuda, a enviar por medio electrónico a las diferentes unidades organizativas requirentes de bienes y servicios y administradores de órdenes de compra y contratos, para mejorar su gestión como solicitantes y/o administradores de contrato.	UACI	UACI	Febrero a diciembre de 2022, según sea necesario	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Material elaborado y entregados
3. Reuniones realizadas para mejorar deficiencias en la aplicación de la normativa	UACI	UACI Solicitantes Administradores de órdenes de compra y contratos	Marzo a agosto de 2022 Según sea necesario	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de reuniones realizadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	AREA DE TRABAJO:	UACI	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERIODO DEL PLAN:	2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>		Actualizar el banco de oferentes y contratistas				
<b>OBJETIVO:</b>		Llevar un control de los oferentes y contratistas que ofrecen y prestan sus obras, bienes y servicios al Tribunal de Ética Gubernamental.				
<b>META:</b>		Actualizar el cien por ciento (100%) banco de oferentes y contratistas existente				
<b>INDICADORES:</b>		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 2022, según sea necesario.	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 2022, según sea necesario.	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de formularios ingresados
3. Actualizar el banco de contratistas.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2022, según sea necesario.	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Registro actualizado
4. Remitir a la unidad de acceso de información el banco de oferentes y contratistas actualizado.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2022, según sea necesario.	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Registro remitido

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	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.					
<b>OBJETIVO:</b>	Registrar las actas de recepción y archivarlas en los respectivos expedientes de contratación					
<b>META:</b>	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.					
<b>INDICADORES:</b>	Número de actas de recepción recibidas, registradas y archivadas.					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
1. Recibir y revisar 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 2022	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 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de actas de recepción ingresadas y devueltas.
3. Archivar las actas de recepción que se reciben en los respectivos expedientes de contratación, relativos a los contratos u órdenes de compra.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de actas de recepción archivadas.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	UACI	<b>ATS</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	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					
<b>OBJETIVO:</b>	Registrar las garantías y archivarlas en los respectivos expedientes de contratación					
<b>META:</b>	Registrar el cien por ciento (100%) de garantías recibidas y devueltas de acuerdo a términos contractuales					
<b>INDICADORES:</b>	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 2022 Según aplique.	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 2022 Según aplique	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 2022 Según aplique	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$200.00	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 2022 Según aplique	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$200.00	Número de garantías solicitadas
5. Elaborar notas de devolución de la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s), de acuerdo con el formato establecido para ello.	UACI	UACI Contratista	Enero a diciembre de 2022 Según aplique	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$200.00	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 2022 Según aplique	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Registro actualizado.

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	UACI	<b>ATS</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Adquisición de obras, bienes y servicios solicitadas por las diferentes unidades organizativas					
<b>OBJETIVO:</b>	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.					
<b>META:</b>	Realizar el cien por ciento (100%) de los requerimientos de obras, bienes y servicios remitidos por todas las unidades organizativas del TEG.					
<b>INDICADORES:</b>	Cien por ciento (100%) de procesos realizados, órdenes de compra y contratos suscritos.					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
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 la LACAP, RELACAP, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC, lineamientos internos del TEG y normativa conexas.	UACI	Unidades solicitantes, UACI, UFI, Gerencia General Administrativa Financiera, Secretaría General, Presidencia, Miembros del Pleno, Asesoría Jurídica, Oferentes y Contratistas.	Enero a diciembre de 2022	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 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de convocatorias y resultados ingresados en el Sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL)
3. Elaborar cuadros comparativos de ofertas técnicas-económicas, informes de evaluación y recomendación, en función de la evaluación y recomendación técnica realizada por los solicitantes.	UACI	UACI Unidades solicitantes Gerencia Presidencia	Enero a diciembre de 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$ 500.00	Número de cuadros comparativos elaborados y suscritos.
4. Elaborar órdenes de compra y/o contratos derivados de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	UACI	UACI	Enero a diciembre de 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	\$700.00	Número de órdenes de compra y contratos elaborados
5. Autorizar las órdenes de compra y/o contratos de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios remitidas por la UACI.	Presidente	UACI Presidente Contratistas	Enero a diciembre de 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de órdenes de compra y contratos suscritos
6. Entregar según procedimiento establecido las órdenes de compra y contratos a los administradores de contrato u órdenes de compra, de cada uno de éstos, Unidad Financiera y contratistas.	UACI	UACI Unidad Financiera, Administradores de órdenes de compra y contratos y contratistas	Enero a diciembre de 2022			Número de órdenes de compra y contratos entregados

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>	UACI	<b>ATS</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Dar seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)					
<b>OBJETIVO:</b>	Cumplir con la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)					
<b>META:</b>	Presentar trimestralmente el informe consolidado de la ejecución de la PAAC a la UNAC y el informe detallado de la ejecución trimestral de los procesos realizados bajo las diferentes modalidades de contratación (Libre gestión, licitación pública y/o contratación directa), prorrogas de contratos y modificaciones de contratos y/o órdenes de compra a los señores Miembros del Pleno.					
<b>INDICADORES:</b>	Cien por ciento (100%) de número de órdenes de compra, contratos, prorrogas de contratos y modificaciones de contratos y/o órdenes de compra suscritos de las obras, bienes y servicios.					
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
1. Elaborar informe mensual de las contrataciones realizadas bajo las diferentes modalidades de contratación de las obras, bienes y servicios, por rubros y específicos y montos de contratación, correspondiente a cada trimestre del año 2022 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 2022 Enero 2023	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, correspondiente al año 2022.	UACI	UACI UNAC	Abril, Julio y Octubre de 2022 Enero 2023	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 prórroga de contratos, cuando sea necesario.	UACI	UACI Miembros del Pleno	Abril, Julio y Octubre de 2022 Enero 2023	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 UFI	Abril, Julio y Octubre de 2022 Enero 2023	Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano	_____	Número de modificaciones realizadas

<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>Abril, Julio y Octubre de 2022 Enero 2023</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.</p>	<p>Pleno</p>	<p>Pleno UACI</p>	<p>Abril, Julio y Octubre de 2022 Enero 2023</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 COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.</p>	<p>UACI</p>	<p>UACI</p>	<p>Abril, Julio y Octubre de 2022 Enero 2023</p>	<p>Equipo de oficina y recurso humano</p>	<p>_____</p>	<p>Número de modificaciones ingresadas en el sistema.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ÁREA DE TRABAJO:	UACI	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	PERÍODO DEL PLAN:	2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)				
OBJETIVO:		Dar cumplimiento a lo que consigna el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública				
META:		Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional aprobado por el Pleno				
INDICADORES:		Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional elaborado y aprobado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	FORMA DE MEDIR / META
1. Solicitar a las diferentes unidades organizativas del TEG, las necesidades de obras, bienes o servicios, para la elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones Institucional correspondientes al año 2023.	UACI	UACI UFI	Julio-septiembre de 2022	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 establecidos por la UNAC y en la plataforma de la PAAC en el Sistema COMPRASAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA.	UACI	UACI Todas las Unidades	Julio - Septiembre de 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	Informe consolidado en el Sistema de COMPRASAL
3. Elaborar la PAAC 2023.	UACI	UACI	Septiembre-octubre de 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	PAAC elaborada
4. Presentar al Pleno por medio de la Secretaría General el proyecto de la programación anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC) institucional de obras, bienes y servicios del año 2023 para su aprobación, o en su defecto la PAAC (En caso de estar aprobado el presupuesto 2023)	UACI	UACI Secretaría General Miembros del Pleno	Agosto-septiembre de 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	PAAC presentada
5. Autorizar la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional de obras, bienes y servicios, correspondiente al año 2023.	Miembros del Pleno	UACI Secretaría General Miembros del Pleno	Septiembre 2022	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	PAAC autorizada
6. Elaborar y 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 2022.	UACI	UACI	Diciembre 2022-enero de 2023	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	_____	PAAC publicada

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

NOMBRE DE LA UNIDAD	: UACI	PAO AÑO 2022											
META A REPORTAR MENSUAL Y TRIMESTRALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD ESTIMADA PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración y autorización de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)	1										1		
Elaboración de informe de contrataciones de obras, bienes y servicios, realizadas durante el trimestre	4	1			1			1				1	
Modificaciones a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC)	4	1			1			1				1	
Reporte de la ejecución de la PAAC en el sistema COMPRASAL del Ministerio de Hacienda	4	1			1			1				1	
Gestionar por medio del procedimiento establecido la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios bajo las diferentes modalidades de contratación (Libre gestión, licitación pública y contratación directa), por medio de contratos.	23	11	5	2	3								2
Gestionar por medio del procedimiento establecido la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios bajo las diferentes modalidades de contratación (Libre gestión por medio de órdenes de compra.	135	135											

PAO 2022

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	<b>ATO</b>
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Mantener sistemático y ordenado el funcionamiento de la unidad organizativa, administrando los recursos asignados para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión de la unidad.				
INDICADORES:	*Procesamiento del 100% de información		*Porcentaje de cumplimiento de entrega en fecha establecida		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envío de hojas de marcación mensual a todos los empleados para revisión</li> <li>2. Recepción de documentos para planilla (permisos, olvidos de marcación, incapacidades y misiones oficiales)</li> <li>3. Registro de permisos en sistema ITR</li> <li>4. Registro de incapacidades en sistema ITR</li> <li>5. Registro de misiones oficiales en sistema ITR</li> <li>6. Registro de olvidos de marcación en sistema ITR</li> <li>7. Revisión de descuentos por llegadas tardías en coordinación con Contabilidad</li> <li>8. Registro de información en sistema SIRH</li> <li>9. Emisión de archivos de planilla para Contabilidad y Finanzas</li> <li>10. Emisión de boletas de pago</li> <li>11. Generación de archivos para pago de AFP, ISSS y bancos.</li> </ol>	Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos  Unidad Financiera	Enero a Diciembre de 2022	Equipo informático Reloj biométrico Sistema ITR Sistema SIRH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y entrega de planilla en los plazos establecidos</li> <li>2. Entrega de reportes a contabilidad en los plazos establecidos</li> </ol>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	<b>ATO</b>
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

**ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD**

OBJETIVO:	Gestionar la contratación y entrega de prestaciones otorgadas a los empleados en los tiempos estipulados.				
INDICADORES:	*No de reclamos procesados *Entrega de uniformes en plazo estipulado * No. De viáticos procesados por mes.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1.Administrar el seguro médico y de vida del personal del TEG 2.Control de pago de viáticos 3.Coordinar compra y entrega de uniformes 4. Aplicación de prestación día de cumpleaños 5. Aplicación de entrega de reconocimientos por cumplir 15 años en la institución.	Recursos Humanos	Recursos Humanos UACI Gerencia General de Administración y Finanzas	Enero a Dic 2022	Presupuesto estimado para seguro médico y de vida.  Computadora  Presupuesto para Uniformes \$4,200.00  Compra de reconocimientos a empleados \$1,500.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No. De reclamos procesados en el mes.</li> <li>• Entrega de uniformes al personal autorizado en un 100%</li> <li>• No. De viáticos procesados por mes.</li> <li>• No. De personas que toman la tarde por su cumpleaños.</li> <li>• Entrega de reconocimientos al 100% del personal que cumple 15 años.</li> </ul>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Administración de procesos de formación				
OBJETIVO:	Gestionar el plan de capacitación institucional a partir de la detección de necesidades de formación y de informes relacionados con el desarrollo humano de los colaboradores del TEG.				
META:	Ejecutar el 100% del plan de formación planteado.				
INDICADORES:	*No. De horas de formación por persona    * Porcentaje de aplicación al trabajo o mejora personal				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Programa de desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo. 2. Liderazgo en acción para jefaturas. 3. Técnicas de redacción. 4. Capacitación en leyes aplicadas a las unidades administrativas. 5. Programa de Mentoring y liderazgo. 6. Cursos técnicos solicitados por las Unidades organizativas. 7. Capacitación interna. 8. Jornadas de auto cuidado.	Recursos Humanos	GGDA Recursos Humanos Jefaturas	De Febrero a Noviembre 2022	Presupuesto para capacitación del personal	No. De horas de formación por persona.  Porcentaje de aplicación al trabajo o mejora personal, de los cursos impartidos.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Evaluación del desempeño				
OBJETIVO:	Gestionar la creación o contratación del servicio de aplicación de la evaluación del desempeño 360° para todo el personal. Realizar un estudio de evaluación del clima laboral.				
META:	Ejecutar el 100% de las evaluaciones institucionales.				
INDICADORES:	*No de reclamos procesados *Entrega de uniformes en plazo estipulado *Entrega de viáticos en plazos estipulados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Desarrollo del proceso de evaluación del desempeño.	Recursos Humanos	GGDA Recursos Humanos Jefaturas	De Octubre a Noviembre 2022	Software desarrollado internamente	Resultados individuales y general de la evaluación del desempeño.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Procesos de Contratación				
<b>OBJETIVO:</b>	Llenar las plazas vacantes del Tribunal, que se autoricen por el pleno, de acuerdo a los requerimientos institucionales.				
<b>META:</b>	Finalizar los procesos de contratación en 30 días hábiles como máximo.				
<b>INDICADORES:</b>	*Número de personas contratadas      *Días hábiles de duración de los procesos de contratación				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
Revisión de perfiles de puestos. Recepción de requerimientos en caso de renuncias o creación de nuevas plazas. Solicitar a Pleno aprobación de inicio de concursos interno o externo. Realizar recepción de hojas de vida, realizar proceso de selección. Entrevistas técnicas Aplicación de pruebas técnicas Coordinación de aplicación de pruebas psicométricas. Conformación de expedientes Entrega a Pleno, para entrevistas finales. Contratación y proceso de inducción.	Pleno RRHH	Pleno RRHH Jefaturas	Enero a Dic 2022	Presupuesto para plazas vacantes Equipo informático Presupuesto para aplicación de pruebas psicométricas	*Número de personas contratadas *Días hábiles duración de procesos de contratación

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	<b>PRES</b>
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	<b>Fortalecimiento de Clima Organizacional</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Mejorar el clima organizacional a través de la ejecución de actividades de convivencia del personal				
<b>META:</b>	Obtener participación del 70% del personal en las actividades propuestas				
<b>INDICADORES:</b>	*Participación del personal *Resultados encuestas de clima organizacional				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Plan de trabajo con valores	Recursos Humanos	Comisión de eficiencia- Comisión de fortalecimiento a la Ética.	Marzo a junio 2022	Papelería Equipo informático	*Ejecución de una actividad por mes relativa a un valor.
2. Desarrollo de plan de bienestar emocional.	Recursos Humanos	Recursos Humanos	Febrero a Noviembre 2022	Equipo informático Papelería	*Que las personas reciban al menos dos sesiones de acompañamiento psicoemocional.
3. Actividades de apoyo a la comisión de Eficiencia Pública.	Coordinador de la Comisión de Eficiencia Pública	Recursos Humanos	Enero a Diciembre de 2022	Equipo informático Papelería	*Porcentaje de cumplimiento de actividades del plan de trabajo de la comisión.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Recursos Humanos	ÁREA DE TRABAJO:	Recursos Humanos	<b>PRES</b>
RESPONSABLE:	Mónica Reyes	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	<b>Fortalecimiento de Clima Organizacional</b>				
<b>OBJETIVO:</b>	Mejorar el clima organizacional a través de la ejecución de actividades de convivencia del personal				
<b>META:</b>	Obtener participación del 70% del personal en las actividades propuestas				
<b>INDICADORES:</b>	*Participación del personal *Resultados encuestas de clima organizacional				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
4. Evaluación de Clima Laboral.	Recursos Humanos	Recursos Humanos	Enero-Febrero 2022	Equipo informático	Resultado global y por unidades de evaluación del clima laboral.
5. Día del empleado TEG	Recursos Humanos	Recursos Humanos GGDAF	Junio 2022	Presupuesto para actividades culturales con el personal y reconocimientos a empleados que cumplen 15 años en la institución.	Convivencia del 100% de personal.



**PAO 2022**  
**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	AREA DE TRABAJO:	Planificación	<b>ATO</b>
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

**ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD**

OBJETIVO:	Mantener sistemático y ordenado el funcionamiento de la unidad organizativa, administrando los recursos asignados para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión de la unidad.				
INDICADORES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material Recibido (Equipo Recibido)</li> <li>• Informe de unidad elaborado e integrado</li> <li>• Controles actualizados</li> <li>• Documentos revisados y/o actualizados.</li> <li>• Asistencia técnica brindada</li> </ul>				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Requerimiento de materiales de oficina para la Unidad.	Jefatura de la Unidad	Enc. de Bodega	Bimensual	Mat. y Eq. de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales recibidos</li> </ul>
2. Elaborar informe de PAO de la Unidad de Planificación.	Jefatura de la Unidad	• -	Mensual	Mat. y Eq. de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe elaborado,</li> <li>• Informe Integrado al Consolidado.</li> </ul>
3. Mantener actualizados los controles administrativos de la Unidad de Planificación.	Jefatura de la Unidad	• -	Diariamente	Mat. y Eq. de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles actualizados.</li> </ul>
4. Responder las solicitudes de información requeridos por la UAIP.	Jefatura de la Unidad	• -	A Requerimiento	Mat. y Eq. de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas emitidas</li> </ul>
<b>OTRAS:</b>					
5. Apoyar a las Gerencia Administrativa y Financiera en la revisión y corrección de documentos técnicos. *	Jefatura de la Unidad	Gerente General	A Requerimiento	Mat. Y Eq. de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos revisados y /o corregidos o actualizados.</li> </ul>
6. Apoyar a las diferentes unidades de la Gerencia en aspectos técnicos	Jefatura de la Unidad	Jefaturas de la GGAF**	A Requerimiento	Mat. Y Eq. de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo técnico brindado</li> </ul>

\*Esta actividad se realiza por instrucciones del Gerente General Administrativo y Financiero (Es a requerimiento)

\*\*GGAF: Gerencia General Administrativa y Financiera ó Gerente General Administrativo y Financiero

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Apoyar en la Elaboración y/o actualización de la normativa interna administrativa (De la GGAF)			
OBJETIVO:		Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera en la elaboración y actualización de la normativa interna en el área correspondiente a Planificación.			
META:		Mantener actualizada la normativa administrativa que defina la Gerencia Administrativa y Financiera y que esté acorde a las exigencias gubernamentales.			
INDICADORES:		* Instrumentos normativos revisados y actualizados.* Instrumento divulgado			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Apoyar a la Institución en el diseño, elaboración y actualización de instrumentos normativos institucionales (Manuales, instructivos), correspondientes al ámbito de planificación.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Enero – diciembre 2022	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumento normativo elaborado y/o actualizado (al menos 2 al año).</li> </ul>
2. Apoyar a la Institución en el diseño, elaboración y actualización de (Políticas y Planes de acción), correspondientes al ámbito de planificación.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Enero – diciembre 2022	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumento normativo elaborado y/o actualizado (al menos 2 al año).</li> </ul>
3. Elaboración y actualización del "Manual de Organización".	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Enero – diciembre 2022	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización Actualizado. *</li> </ul>
4. Participar en la elaboración y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG.**	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Enero – diciembre 2022	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Técnicas de Control Interno Elaboradas o Actualizadas.</li> </ul>
5. Divulgar los instrumentos administrativos aprobados que correspondan al ámbito de la Unidad de Planificación	Jefatura de la Unidad	Secretaria General General y GGAF	Enero – diciembre 2022	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumento normativo divulgado</li> </ul>

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

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

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Proceso operativo de elaboración y seguimiento de planes Institucionales (PAO y PE)				
OBJETIVO:	Apoyar a la GGAF en el proceso de formulación, gestión de aprobación interna y seguimiento de los planes				
META:	Elaborar y dar seguimiento a ambos planes.				
INDICADORES:	*Plan elaborado *Plan aprobado *Informes de seguimiento elaborados y presentados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar guía metodológica para formular los planes.	Jefatura de la Unidad	GGAF	Diciembre 2021*	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía elaborada y remitida a jefaturas</li> </ul>
2. Elaborar borrador del Plan Anual Operativo 2021 y presentarlo al Sr. GGAF para que lo someta a aprobación del Pleno	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Diciembre 2021-enero 2022**	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan elaborado y aprobado</li> </ul>
3. Elaborar Informes consolidados de seguimiento al PAO y PE***.	Jefatura de la Unidad	Jefaturas de Unidades	Enero – diciembre de 2022	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe consolidado elaborado y remitido</li> </ul>
4. Elaborar resumen de resultados sustantivos de PAO mensual, para GGAF.	Jefatura de la Unidad	- -	Enero – diciembre de 2022	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen elaborado y remitido mensualmente</li> </ul>

\*Esta actividad inició en noviembre 2021.

\*\* Esta actividad comprende plazos de ajustes hasta la aprobación final que gestiona el Sr. GGAF ante el Pleno.-

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

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>		<b>Elaboración de Informes de Carácter Institucional</b>			
<b>OBJETIVO:</b>		Coordinar los procesos técnicos de la elaboración de los informes institucionales sobre la gestión general del Tribunal			
<b>META:</b>		Elaborar los informes de conformidad a los estándares gubernamentales y en el periodo establecido			
<b>INDICADORES:</b>		* Informe elaborado. * Informe presentado a Gerente. Informe Autorizado por Pleno. * Guía o lineamiento elaborado.			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaboración de guías metodológicas o lineamientos para formular los informes de carácter institucional general.	Jefatura de la Unidad	GGAF	Enero Diciembre 2022	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía elaborada y remitida a unidades</li> </ul>
2. Coordinar el proceso técnico de elaboración del Informe de Autoevaluación de los Mecanismos de Control Interno.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Febrero – marzo 2022	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe elaborado y presentado al Sr. GGAF para presentarlo al Pleno para aprobación</li> </ul>
3. Coordinar el proceso técnico de elaboración de la Memoria de Labores Institucional.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Abril –junio 2022	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe elaborado y presentado a GGAF para someterlo a Pleno para aprobación.</li> </ul>
4. Coordinar el proceso operativo de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas como parte de un Comité Institucional.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Julio - agosto 20212	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe elaborado y presentado al GGAF para someterlo a la aprobación del Pleno</li> </ul>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	<b>Asistencia técnica a la Gerencia Administrativa y Financiera o a la Institución, en procesos sustantivos que involucran otras unidades.</b>				
OBJETIVO:	Apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales a lo largo del año				
META:	Cumplir efectivamente con las actividades designadas				
INDICADORES:	* Número de actividades desarrolladas. * Número de documentos elaborados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Apoyar las actividades del Círculo de Integridad Institucional.	Jefatura de la Unidad	Miembros del CIGA y Pleno	Enero Diciembre 2022	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades</li> </ul>
2. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos a requerimiento de unidades o por Instrucciones superiores.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Enero Diciembre 2022		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> </ul>
3. Apoyar las gestiones financieras de la UFI.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiones</li> </ul>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	<b>AGI</b>
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	<b>Apoyo a la transversalización del enfoque de Género e Inclusión en el TEG.</b>				
OBJETIVO:	Apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales para transversalizar el enfoque de género e inclusión				
META:	Cumplir con las actividades asignadas dentro del Comité de Género e Inclusión del Tribunal				
INDICADORES:	* Número de actividades desarrolladas. * Número de documentos elaborados * Número de gestiones realizadas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
4. Apoyar las actividades del Comité de Género e Inclusión, para transversalizar enfoque en el Tribunal de Ética Gubernamental.	Jefatura de la Unidad	Miembros del Comité	Enero Diciembre 2022	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de apoyo realizadas</li> </ul>
5. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos a requerimiento del Comité de Género	Jefatura de la Unidad	Miembros del Comité	Enero Diciembre 2022	Idem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos técnicos elaborados</li> </ul>
6. Apoyar las gestiones puntuales en las que se requiera la participación de la Unidad de Planificación en el tema de género e inclusión.	Jefatura de la Unidad	Miembros del Comité y demás Jefaturas	Jefatura de la Unidad	Idem..	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiones o intervenciones realizadas</li> </ul>

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

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	PAO AÑO 2022											
DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1. Elaborar y /o actualizar normativa interna administrativa (Manual , instructivo y/o política)	1 (cada 3 meses)			1			1			1			1
2. Actualizar el manual de organización (Según el número de modificaciones organizacionales aprobadas por el Pleno )	1 Manual actualizado (De acuerdo con modificaciones aprobadas por Pleno)											1**	
3. Elaborar informe consolidado de seguimiento del Plan Anual Operativo 2021	12 informes (1 mensual)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4. Elaborar informe de seguimiento del Plan Estratégico	1 informe anual		1										
5. Elaborar Informe 2021 Autoevaluación de Mecanismos de Control Interno del Tribunal de Ética Gubernamental	1 informe anual		1										
6. Elaborar memoria de labores institucional	1 memoria					1							
7. Elaborar Informe de Rendición de Cuentas	1 Informe									1			
8. Elaborar y/o revisar documentos técnicos en apoyo a la Gerencia General Administrativa y Financiera	NA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9. Apoyar las actividades financieras de la UFI (Como referendario de las cuentas institucionales	NA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10. Apoyar las actividades del Modelo de Integridad	NA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11. Apoyar actividades del en foco de Género e Inclusión	NA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

\*\* Dependiendo el número de modificaciones aprobadas por el Pleno.

NA: No aplican para definición de meta, pero se ejecutan actividades durante todo el año y se reportan en el informe mensual de la unidad.

**PAO 2022**  
**UNIDAD DE GÉNERO**

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género	AREA DE TRABAJO:	Unidad de Género	<b>AGI</b>
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Género	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

**ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD**

<b>OBJETIVO:</b>	Facilitar la incorporación de transversalidad del Principio de igualdad y no discriminación en las políticas planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales desarrolladas en el ejercicio de sus competencias institucionales.				
<b>INDICADORES:</b>	No. de actividades realizadas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
Apoyo a otras unidades organizativas de acuerdo a disposición del Pleno o la Gerencia General de Administración y Finanzas.	Jefatura Unidad de Género	Unidades Organizativas	1-2 actividades al mes.	Papelería	No. de documentos, informes o actividades realizadas.
Participación en diferentes Comités, tanto internos como externos de la institución.	Jefatura de la Unidad de Género	Unidades organizativas e instituciones gubernamentales y privadas	3-4 actividades al mes	Plataformas de comunicación	No. de jornadas de participación.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Género	<b>AGI</b>
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Género	PERIODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Transversalidad del Principio de Igualdad y No Discriminación				
<b>OBJETIVO:</b>	Incidir en las actuaciones del personal en la adopción del principio de igualdad y no discriminación, potenciando sus competencias para que sean garantes de los derechos humanos de todas las personas usuarias y demás personal.				
<b>META:</b>	Promover la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en la cultura organizacional y el quehacer institucional, través de la sensibilización y formación en temas de género a los servidores públicos del TEG.				
<b>INDICADORES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jornadas de formación de servidoras y servidores públicos del TEG en temas relacionados a género.</li> <li>2. Asesorar a las diferentes unidades organizativas en el uso del lenguaje inclusivo y con perspectiva de género</li> <li>3. Seguimiento a la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de acción.</li> </ol>				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR / META</b>
<p>Sensibilización y formación en materia de género al personal de la institución.</p> <p><b>Sensibilización:</b> Diseño y publicación de material relativo a género: afiches, videos, gif, banner, etc.</p> <p>Conmemoración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Día Nacional e Internacional de la Mujer.</li> <li>- Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres</li> </ul> <p>Otras fechas incidentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Día Internacional contra el Cáncer de Mama</li> <li>- Día Internacional del Hombre</li> </ul>	<p>Jefatura de la Unidad de Género</p> <p>Jefatura Unidad de Género</p>	<p>Personal del TEG</p> <p>Comité de Género/ Unidad de Comunicaciones/Personal del TEG</p>	<p>Enero-diciembre de 2022</p> <p>Marzo/2022 Noviembre/2022</p> <p>Octubre/2022 Noviembre/2022</p>	<p>Papelería, licencias en plataformas especializadas para diseño de material publicitario.</p> <p>Acceso a Plataformas para realizar eventos online.</p>	<p>No. De afiches elaborados y publicados</p> <p>No. De capsulas de género enviadas por correo electrónico.</p> <p>No. de personal asistente.</p>
<p><b>Formación modalidad de cursos virtuales o presenciales:</b></p> <p>-ABC de la Igualdad Sustantiva</p> <p>-ABC Vida Libre de Violencia</p>	Jefatura Unidad de Género	Personal del TEG	Enero-Diciembre 2022	Acceso a plataformas de comunicación externas.	No. de personal capacitado.
<p><b>Transversalización del enfoque de género:</b></p> <p>Asesorar a las diferentes unidades organizativas del TEG sobre el uso del lenguaje inclusivo no sexista.</p>	Jefatura Unidad de Género	Jefaturas del TEG	Enero-diciembre 2022	Papelería	No. de documentos revisados en el lenguaje inclusivo no sexista.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de género	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Género	<b>AGI</b>
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Género	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Vida Libre de Violencia				
OBJETIVO:	Promover valores institucionales comprometidos a un ambiente laboral de buenas prácticas y sin ningún tipo de discriminación.				
META:	Desarrollar instrumentos y mecanismos institucionales para la actuación y abordaje del acoso sexual, acoso laboral, discriminación o cualquier tipo de violencia de género.				
INDICADORES:	-Instrumentos elaborados -Denuncias o avisos atendidos				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
<p>Monitorear la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su Plan de Acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de propuesta de Política de tolerancia cero, ante el acoso sexual, laboral actos discriminatorios o cualquier tipo de violencia de género.</li> <li>- Revisión de propuesta de protocolo de actuación para prevenir, atender y sancionar el acoso sexual, laboral, actos discriminatorios o cualquier tipo de violencia de género.</li> </ul> <p>Recibir y canalizar las denuncias interpuestas por el personal del TEG en caso de acoso laboral, sexual, discriminación y violencia por razones de género</p>	<p>Comité de Género</p> <p>Asesoría Jurídica/Comité de Género</p> <p>Jefatura Unidad de Género</p>	<p>Comité de Género</p> <p>Asesoría Jurídica/Comité de Género</p> <p>Comité de Género/Pleno</p>	<p>Enero-diciembre/2022</p> <p>Enero-diciembre/2022</p> <p>Enero-Diciembre/2022</p>	<p>Papelería</p> <p>-Acceso a plataformas para reuniones on-line. -Papelería en general</p> <p>-Espacio adecuado para la atención de denuncia. -Papelería en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes recibidos por parte de las diferentes unidades organizativas.</li> <li>- Política revisada y aprobada por el Pleno</li> <li>- Protocolo aprobado</li> <li>-No. de denuncias recibidos y tramitados ante el Comité de Género y Pleno del TEG.</li> </ul>

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

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GÉNERO		PAO AÑO 2022										
DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Promover la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en la cultura organizacional y el quehacer institucional, través de la sensibilización y formación en temas de género a los servidores públicos del TEG.	Información brindada por diferentes plataformas virtuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Eventos conmemorativos: 2			X								X	
	Formación en cursos o Diplomados: al menos dos cursos al año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Asesorar a otras unidades en lenguaje inclusivo no sexista: 1 o 2 documentos revisados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desarrollar instrumentos y mecanismos institucionales para la actuación y abordaje del acoso sexual, acoso laboral, discriminación o cualquier tipo de violencia de género.	Instrumentos elaborados:2			X								X	
	-Denuncias o avisos atendidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**PAO 2022**

**UNIDAD DE INFORMATICA**

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	<b>ATO</b>
RESPONSABLE:	Jefatura de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Mantener sistemático y ordenado el funcionamiento de la unidad organizativa, administrando los recursos asignados para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión de la unidad.				
INDICADORES:	*Número de actividades cumplidas *Informes				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
Verificación rutinaria de servidores	Jefatura Informática		Diaria		Verificación de funcionamiento
Verificación rutinaria de conectividad interna y externa.	Jefatura Informática		Diaria		Verificación de conectividad
Verificación de servicios de conectividad entre M. Hacienda e Internet.	Jefatura Informática		Diario		Verificación de servidor
Elaborar los informes técnicos internos requeridos a la unidad.	Jefatura Informática	Encargada Soporte	Mensual *	Materiales y Eq. Informáticos	Informe Elaborado
Actividades relativas al soporte técnico Interno.	Encargada Soporte		Diario		Cantidad de soportes ejecutado
Actividades Administrativas	Jefatura Informática	Encargada Soporte	Mensual		
• Solicitud de Materiales	Encargada Soporte				Materiales Adquiridos.
• Solicitud de Transporte	Encargada Soporte				Misiones realizadas
• Elaboración de actas de recepción de servicios adquiridos	Encargada Soporte				Actas elaboradas

\*Algunos informes son presentados a demanda

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	AREA DE TRABAJO:	Informática	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Jefatura Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>		Actividades Sustantivas de Soporte Técnico			
<b>OBJETIVO:</b>		Mantener la operatividad de los usuarios que conforman la infraestructura informática del Tribunal			
<b>META:</b>		100% de los equipos informáticos y recursos de impresión funcionando			
<b>INDICADORES:</b>		* Número de reparaciones; *No. de mantenimientos según plan aprobado * TDR's elaborados. *Procesos de adquisiciones efectuados.			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de Scanners, impresoras, computadoras tipo PC y Laptops	Encargada de Soporte	Jefe de Informática	Enero- Diciembre 2022	\$7,40000**	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de mantenimientos realizados</li> <li>No de equipos revisados (Por tipo)</li> </ul>
2. Ejecutar rutinas de Mantenimiento preventivo y correctivo de servidores y UPS.	Jefe de Informática	- -	Enero –Diciembre 2022	\$2,000.00**	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de mantenimientos realizados</li> <li>No de equipos revisados (Por tipo)</li> </ul>
3. Ejecutar procesos de adquisición de repuestos y otros servicios producto de la realización del plan de mantenimiento.	Encargada de Soporte	Jefe de Informática	Enero –Diciembre 2022	No hay datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos ejecutados</li> </ul>
4. Asistencia técnica a unidades del Tribunal.	Jefe de Informática /Enc. De Soporte	- -	Enero –Diciembre 2022	Personal de informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de asistencias realizadas</li> </ul>
5. Elaboración de especificaciones técnicas relativas a mantenimiento informático del Tribunal de Ética Gubernamental***	Encargada de Soporte	Jefe de Informática	Enero –Diciembre 2022	Equipo de Oficina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TDR's elaborados.</li> <li>Adquisición ejecutada</li> </ul>
6. Efectuar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos informáticos y enlace ubicados en Oficina Regional de San Miguel	Jefe de Informática	- -	Enero –Diciembre 2022	- -	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de visitas efectuadas</li> <li>Número de equipos revisados (Por tipo)</li> </ul>

\*\* Depende de otras instrucciones superiores

\*\*\* Plan de Mantenimiento sujeto a observaciones y a autorización

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Jefe de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	<b>Actividades sustantivas para el funcionamiento de la infraestructura informática del Tribunal.</b>				
OBJETIVO:	Propiciar comunicación eficiente entre las dependencias del Tribunal y las entidades externas.				
META:	Mantener el 100% de la red informática del Tribunal en comunicación por los medios tecnológicos institucionales.				
INDICADORES:	* TDR's elaborados. *Proyectos elaborados. * Acción realizada				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Proyecto para implementar plan de contingencia que permita la replica en la nube, de partes críticas de la red informática del TEG	Jefe de Informática	Gerente General	Febrero- diciembre 2022	\$5,000.00	Proyecto implementado y en funcionamiento

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Jefe de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	<b>Política de seguridad para regular el contenido y acceso al servicio de internet</b>				
OBJETIVO:	Evitar que los usuarios hagan uso de software distractores y que se haga ingresos a sitios web vulnerables.				
META:	Mantener segura de virus, malware y gusanos a todos los equipos dentro de la infraestructura informática del Tribunal				
INDICADORES:	Número de máquinas infectadas mensualmente reportadas por los usuarios				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaboración de propuesta de niveles de políticas de seguridad a implementar.	Jefe de Informática	Gerente General, Pleno	Enero de 2022	Equipos informáticos	Propuesta elaborada
2. Presentar Propuesta al Gerente y al Pleno para su aprobación.	Jefe de Informática	- -	Enero de 2022	Equipos informáticos	Propuesta aprobada
3. Implementación de programa de política de seguridad	Jefe de Informática	Usuarios internos	Enero- julio 2022	Equipos informáticos	Adecuación de usuarios e políticas de seguridad
4. Seguimiento y respuesta a reportes de usuarios con problemas de mal funcionamiento por virus, malware y gusanos.	Jefe de Informática		Enero diciembre 2022	Equipos informáticos	Atención de usuarios según problema reportado e identificado.

**PAO 2022**  
**UNIDAD AMBIENTAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental	ÁREA DE TRABAJO:		<b>ATO</b>
RESPONSABLE:	Coordinador de la Unidad Ambiental ad-honorem	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD					
OBJETIVO:	Mantener sistemático y ordenado el funcionamiento de la unidad organizativa, administrando los recursos asignados para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión de la unidad.				
INDICADORES:	*Número de mensajes enviados *Número de eventos asistidos *Número de informes *Equipo adquirido				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	FRECUENCIA	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)
1. Difundir mensajes relacionados al medio ambiente por medio del correo electrónico institucional y otras plataformas.	Coordinador de Unidad Ambiental	--	Todo el año	Computadora con acceso a Internet	No. de mensajes enviados
2. Participar en eventos interinstitucionales coordinados por el SINAMA.	Coordinador de Unidad Ambiental	--	Todo el año	Transporte institucional	No. de eventos interinstitucionales asistidos
3. Elaborar informe anual de actividades de la Unidad Ambiental y remitirlos al Pleno.	Coordinador de Unidad Ambiental	Pleno	Diciembre	Equipo informático y papelería.	No. informes elaborados
4. Elaborar informe mensual de cumplimiento de metas.	Coordinador de Unidad Ambiental	Planificación, Gerencia	Todo el año	Equipo informático y papelería	No. de informes
5. Elaboración de informe para memorial de labores e informe para rendición de cuentas.	Coordinador de Unidad Ambiental	Planificación, Gerencia	Abril - septiembre	Equipo informático y papelería	No. de informes
6. Solicitud de equipo para reciclaje.	Coordinador de Unidad Ambiental	UACI	Mayo	-	Equipo adquirido

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Ambiental	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>		<b>ATS</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador de la Unidad Ambiental ad-honorem	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Coordinación, supervisión y seguimiento a la gestión ambiental en el Tribunal de Ética Gubernamental				
<b>OBJETIVO:</b>	Construir una cultura de responsabilidad ambiental en el Tribunal.				
<b>META:</b>	Sensibilizar a todo el personal del TEG sobre el impacto negativo al medioambiente que generan las actividades institucionales				
<b>INDICADORES:</b>	*Número de personas capacitadas *Cantidad de desechos *Número de monitoreos y registros *Política aprobada *Número de sesiones realizadas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Coordinar y desarrollar jornadas de sensibilización ambiental para servidores públicos del TEG en el marco de los días mundiales sobre temas ambientales.	Coordinador de Unidad Ambiental	MARN	Junio - Octubre	Equipo informático, sala para capacitaciones/Plataforma virtual	No. De personas capacitadas
2. Coordinación del Comité de Gestión Ambiental conforme al nuevo modelo presentado por el MARN	Coordinador de Unidad Ambiental	Gerencia, Pleno, Unidades organizativas	Febrero - diciembre	Equipo informático	No. De sesiones realizadas
3. Coordinar y supervisar el retiro y manejo ambientalmente adecuado de desechos peligrosos (cartuchos de tinta vacíos) y otros materiales reciclables.	Coordinador de Unidad Ambiental		Todo el año	Equipo informático	Cantidad de desechos descartados
4. Monitorear y registrar el consumo de agua y energía eléctrica de la institución.	Coordinador de Unidad Ambiental	CGA	Junio y Diciembre	Equipo informático	No. de monitoreos y registros realizados
5. Actualización de la Política Institucional de Gestión Ambiental.	Coordinador de Unidad Ambiental	CGA	marzo – abril	Equipo informático y papelería	Política aprobada



**PAO 2022**

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>		<b>ATO</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Oficial de Gestión Documental y Archivo	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

<b>ACTIVIDADES TÉCNICO-OPERATIVAS DE LA UNIDAD</b>					
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener sistemático y ordenado el funcionamiento de la unidad organizativa, administrando los recursos asignados para cumplir con los objetivos y metas institucionales correspondientes al ámbito de la gestión de la unidad.				
<b>INDICADORES:</b>	*Registro de libros *Préstamo de libros *Control de mantenimiento *Cantidad de informes *Cantidad de requerimientos				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>	<b>FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADO)</b>
1. Consulta y préstamos de los documentos resguardados en el Archivo Central	Oficial de GDA	Unidades organizativas	Todo el año	Registro de préstamo	Cantidad de documentos prestados
2. Mantenimiento y limpieza del Archivo Central para mitigar riesgos de deterioro en el fondo documental custodiado.	Oficial de GDA	Personal de limpieza	Todo el año	Material de limpieza e indumentaria de protección. Registro de limpieza	Limpieza y mantenimiento realizado
3. Elaboración de informes mensuales.	Oficial de GDA	Planificación, Gerencia.	Todo el año	PC	Cantidad de informes
4. Elaboración de informe para memoria de labores y rendición de cuentas.	Oficial de GDA	Planificación, Gerencia	Abril - Septiembre	PC	Cantidad de informes
5. Elaboración de informe de autoevaluación de control interno.	Oficial de GDA	Planificación	Febrero	PC	Cantidad de informes
6. Administración del Sistema Automatizado para la gestión de la información del TEG.	Oficial de GDA	-	Todo el año	PC, software	Sistema en línea y funcionando
7. Solicitud de materiales para archivo	Oficial de GDA	UACI	Marzo y junio	-	Materiales adquiridos
8. Préstamo de libros de la biblioteca solicitados por el personal.	Responsable de Biblioteca ad-honorem	-	Todo el año	Registro de préstamo	Préstamos realizados
9. Organización de la biblioteca del TEG.	Responsable de Biblioteca ad-honorem	-	Todo el año	PC, con software ABCD	Libros registrados en la base de datos

<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivo	<b>ÁREA DE TRABAJO:</b>		<b>ATS</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Oficial de Gestión Documental y Archivo	<b>PERÍODO DEL PLAN:</b>	Enero – Diciembre 2022	

<b>NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:</b>	Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo				
<b>OBJETIVO:</b>	Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del Tribunal de Ética Gubernamental				
<b>META:</b>	Archivos central y archivos de gestión funcionando aplicando normativas de la Ley de Acceso a la Información Pública				
<b>INDICADORES:</b>	*Organización del archivo central *Normativas aprobadas *Cantidad de Transferencias *Calificación IAIP *Cantidad de documentos digitalizados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas.	Oficial de GDA	Estudiantes de horas sociales o pasantes	Todo el año	Material para archivo, material de oficina, papelería.	Calificación IAIP
2. Elaboración, revisión, actualización y aprobación de manuales, instructivos, guías y actas relacionados a la gestión documental y archivo.	Oficial de GDA	Gerencia, Planificación, Pleno Oficial de información	Según implementación del SIGDA	Papelería	Documentos aprobados por el Pleno y alojados en el portal de transparencia
3. Digitalización de documentos del archivo central. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación</li> <li>• Identificación de documentos.</li> <li>• Revisión y foliado</li> <li>• Escaneo de expedientes.</li> <li>• Edición y almacenamiento.</li> </ul>	Oficial de GDA	Estudiantes de horas sociales o pasantes	Todo el año	PC, escáner y software	Cantidad de expedientes digitalizados
4. Transferencia de documentos de las unidades organizativas al Archivo Central siguiendo lineamientos de la UGDA.	Oficial de GDA	Unidades organizativas	Todo el año	Cajas de archivo Formularios.	Documentos transferidos y resguardados en Archivo central
5. Proceso de fiscalización IAIP. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación</li> <li>• Elaboración de informe.</li> </ul>	Oficial de GDA	Pleno, Gerencia y unidades organizativas	Agosto - Octubre	Papelería	Calificación IAIP

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	ÁREA DE TRABAJO:		<b>ATS</b>
RESPONSABLE:	Oficial de Gestión Documental y Archivo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2022	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	<b>Capacitación en materia de gestión documental y archivos</b>				
OBJETIVO:	Desarrollar jornadas de capacitación y monitoreo para el proceso de organización de los archivos de las oficinas y el archivo central				
META:	Capacitar al 100% del personal que estará involucrado en las tareas de gestión documental y archivo				
INDICADORES:	<b>*Cantidad de personal capacitado *Número de certificados</b>				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Capacitar e Instruir al personal del TEG que estará involucrado en la organización de los Archivos de Gestión (archivos de las unidades).	Oficial de GDA	Personal del TEG	Febrero - Septiembre	Papelería	Personal capacitado
2. Capacitar, instruir y supervisar a los estudiantes de horas sociales y pasantes que estarán apoyando las tareas de organización de documentos en el archivo central.	Oficial de GDA	Pleno, Gerencia, Recursos Humanos, IAIP, otros	Febrero - Diciembre	PC, material para archivo y papelería	Cantidad de estudiantes capacitados
3. Desarrollo del curso virtual sobre Gestión Documental y archivo en las oficinas del TEG, tercera edición.	Oficial de GDA	Técnico informático UDICA, RRHH.	Febrero - Marzo	PC, Portal del aula virtual	Cantidad de personal capacitado

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

NOMBRE DE LA UNIDAD:	Unidad de Gestión Documental y Archivo		PAO AÑO 2022										
META A REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Organización del fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación.	100%	5%	10%	10%	5%	10%	10%	10%	5%	10%	10%	10%	5%
Elaboración, revisión, actualización y aprobación de manuales, instructivos, guías y actas relacionados a la gestión documental y archivo	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Digitalización de documentos del archivo central	280	20	25	25	20	25	25	25	20	25	25	25	20
Transferencia de documentos de las unidades organizativas	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proceso de fiscalización IAIP									X	X	X		
Capacitación e instrucción al personal del TEG	100%		X	X	X	X	X	X	X	X			
Capacitación, instrucción y supervisión a los estudiantes de horas sociales y pasantes	100%		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desarrollo del curso virtual sobre Gestión Documental y archivo	100%		X	X									

Aprobado por:



Doctor José Néstor Mauricio Castaneda Soto

Presidente



Licenciada Laura del Carmen Hurtado Cuéllar

Miembro del Pleno



Licenciado Moris Edgardo Landaverde Hernández

Miembro del Pleno



Licenciado Marcos Antonio Campos Rosales

Miembro del Pleno

San Salvador, 12 de Enero de 2022. -