

PLAN ANUAL OPERATIVO 2023



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

FEBRERO 2023

Introducción:

El Plan Anual Operativo 2023 del Tribunal de Ética Gubernamental, contiene la programación o proyección de las actividades institucionales, sistemáticamente dispuestas en forma lógica y ordenada, de acuerdo a las funciones y propósitos 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 2023-2027. El Plan Anual Operativo está hecho 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.

En este documento se han tomado en cuenta todas las actividades relacionadas con las políticas institucionales vigentes, a las cuales les debemos tomar en cuenta para ejecutar nuestro trabajo. También sirven de referencia en este documento el Código de Ética y el Modelo de Integridad Institucional, que son instrumentos que nos guían 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 corruptas y cualquier acto contrario a los deberes y prohibiciones éticas definidas en la Ley”

Visión:

“Somos la Institución rectora en materia de ética pública e integridad, con reconocimiento nacional e internacional, por realizar nuestro trabajo con responsabilidad e independencia en la promoción de la Ley de Ética Gubernamental y en la detección, investigación y sanción de quienes la contradigan”

Lema institucional:

“Cultura ética para el bien común”

Todos los valores institucionales son importantes; sin embargo, para este año 2023 haremos énfasis en el **“Trabajo en Equipo”**

A nivel general, todas 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.

Mensualmente 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 seis días hábiles del mes, pudiendo ser remitidos 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 a cada unidad organizativa. -

PAO 2023
SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATS
RESPONSABLE:	Lcda. Adda Mercedes Serarols de Sumner	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyo a la gestión administrativa y jurisdiccional del Pleno del Tribunal.				
OBJETIVO:	Ejecutar con eficiencia y eficacia el 100% de las actividades técnico-sustantivas programadas en la unidad.				
META:	Apoyar el 100% de las actuaciones del Pleno.				
INDICADORES:	No. de actividades ejecutadas/No. de actividades programadas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar actas administrativas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	Secretaría General	Secretaría General/Pleno	Enero-diciembre 2023	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	Secretaría General/Técnico Administrativo	Enero-diciembre 2023	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	Secretaría General/Pleno	Enero-diciembre 2023	Material de oficina y equipo informático	Elaboración de 2 informes de reuniones jurisdiccionales al mes
4. Elaborar actas de las reuniones de trabajo de los miembros del Pleno, relativas a la depuración de avisos para archivo y avisos para investigación preliminar.	Secretaría General	Secretaría General/Pleno	Enero-diciembre 2023	Material de oficina y equipo informático	Elaboración de 2 actas de reunión de trabajo bimensual
5. Elaborar informes de ejecución de acuerdos del Pleno.	Secretaría General	Secretaría General/Técnico Administrativo/Jefaturas	Enero-diciembre 2023	Material de oficina y equipo informático	Elaboración de 4 informes al mes
6. Elaborar las actas de audiencias de recepción de prueba.	Secretaría General	Secretaría General/Pleno	Enero-diciembre 2023	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.	Secretaría General	Secretaría General/Encargado de Registro de Sanciones/Técnico Administrativo	Enero-diciembre 2023	Material de oficina y equipo informático	Elaboración del 100% de las constancias ingresadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Secretaría General	ÁREA DE TRABAJO:	Secretaría General	ATS
RESPONSABLE:	Lcda. Adda Mercedes Serarols de Sumner	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Juramentación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.			
OBJETIVO:		Apoyar la gestión para la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.			
META:		Gestionar el 100% de los actos de juramentación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.			
INDICADORES:		No. de actos de juramentación realizados/No. de actos de juramentación programados.			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Gestionar la realización de los actos de juramentación y entrega de credenciales a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y a los Comisionados de Ética.	Secretaría General	Secretaría General/Técnico Administrativo/ Unidad de Comunicaciones /UDICA/Pleno	Febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre 2023.	\$ 1,500.00	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 2023	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 2023	\$150.00	Elaborar el 100% de las credenciales
4. Dar respuesta a solicitudes de información que ingresan a Secretaría General mediante la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Secretaría General	Secretaría General/Técnico Administrativo	Enero-diciembre 2023	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 2023	Material de oficina y equipo informático	Certificar y confrontar el 100 % de documentos requeridos

			convocat orias										
10. Elaborar las credenciales para los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% de credenciales		Cantidad de credenciales		Cantidad de credenciales		Cantidad de credenciales		Cantidad de credenciales		Cantidad de credenciales		Cantidad de credenciales
11. Dar respuesta a las solicitudes de información que ingresan a Secretaría General mediante la Unidad de Acceso a la Información Pública.	100% de las solicitudes de información ingresadas	Cantidad de solicitudes de información											
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 2023
UNIDAD DE ÉTICA LEGAL

CS

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Recepción de Denuncias	ATS
RESPONSABLE:	Jefe UEL/Coordinador de Trámite	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Recepción de actos iniciales, escritos y documentación. Registro de casos iniciados				
OBJETIVO:	Recibir el 100% de las denuncias y avisos interpuestos ante el Tribunal (sede central y Oficina Regional de San Miguel) o bien remitidos por las Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental; así como el 100% de escritos y documentos relativos a investigaciones o procedimientos administrativos sancionadores				
META:	Realizar la recepción de actos de iniciación, escritos y documentación en la forma y tiempo establecidos. Brindar las orientaciones solicitadas por los usuarios.				
INDICADORES:	Cantidad de avisos, escritos y denuncias recibidos. Cantidad de peticiones de orientación atendidas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Recibir denuncias y avisos presentados ante el TEG, las denuncias remitidas por las Comisiones o los Comisionados de Ética Gubernamental.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Colaborador Jurídico designado/ Notificadores	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de denuncias recibidas, cantidad de avisos recibidos
2. Registrar los procedimientos iniciados oficiosamente por el Tribunal.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de casos oficiosos iniciados
3. Recibir los escritos, informes, oficios y anexos presentados en el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Notificadores	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de escritos recibidos
4. Atender peticiones de orientación sobre la presentación y tramitación de casos ante el Tribunal, ya sea de forma personal o por medios técnicos.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Notificadores	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de orientaciones brindadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Trámite	ATS
RESPONSABLE:	Jefe UEL/Coordinador de Trámite	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Trámite de procedimientos administrativos sancionadores				
OBJETIVO:	Tramitar las diferentes etapas de los procedimientos administrativos sancionadores.				
META:	Efectuar el análisis, clasificación y depuración inicial de los avisos recibidos. Elaborar mensualmente 75 proyectos de resolución (inclusive escritos de excusa y votos razonados). Aprobar y remitir a Pleno mensualmente 50 proyectos de resolución. Elaborar oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y preparar certificaciones de expedientes.				
INDICADORES:	Cantidad de avisos clasificados (tanto para Investigación Preliminar como para archivo). Cantidad de proyectos de resolución elaborados. Cantidad de proyectos aprobados y remitidos a Pleno. Cantidad de oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones elaboradas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar el análisis, clasificación y depuración inicial de los avisos recibidos.	Colaborador Jurídico designado	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Receptores de Denuncias	Diario	Materiales de oficina	Cantidad total de avisos clasificados Cantidad de avisos clasificados para Investigación Preliminar Cantidad de avisos clasificados para archivo
2. Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de resolución que correspondan, inclusive excusas y votos razonados	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de proyectos de resolución elaborados
3. Revisar, observar y aprobar los proyectos de resolución elaborados.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Notificadores	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de proyectos de resolución aprobados
4. Elaborar oficios, citatorios, mandamientos de ingreso y certificaciones.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Notificadores	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad total de documentos elaborados

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Instrucción	ATS
RESPONSABLE:	Jefe UEL/Coordinador de Trámite	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Investigación de conductas contrarias a la ética pública				
OBJETIVO:	Efectuar las actividades investigativas de conductas antiéticas objeto de los procedimientos administrativos sancionadores.				
META:	Realizar y documentar las diligencias investigativas que sean designadas por el Pleno. Entrevistar a personas que tengan conocimiento de los hechos investigados. Practicar interrogatorios de testigos y partes. Realizar propuestas de inicio oficioso de casos.				
INDICADORES:	Cantidad de informes de instrucción presentados. Cantidad de entrevistas realizadas. Cantidad de interrogatorios practicados. Cantidad de propuestas de inicio oficioso de casos .				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Planificar, realizar y documentar las diligencias de investigación	Colaborador Jurídico designado	Colaboradores Jurídicos	Diario	Materiales de oficina	Cantidad total de informes de investigación presentados Cantidad de informes presentados en fase de Investigación Preliminar Cantidad de informes presentados en fase probatoria
2. Entrevistar a personas sobre los hechos objeto de la investigación	Receptores de Denuncias	Colaboradores Jurídicos	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de entrevistas efectuadas
3. Preparar y realizar el interrogatorio de testigos e intervinientes	Receptores de Denuncias	Colaboradores Jurídicos	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de interrogatorios efectuados
4. Identificar hechos contrarios a la ética pública en la información divulgada en medios de comunicación social o resultante de investigaciones practicadas .	Receptores de Denuncias	Colaboradores Jurídicos	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad de propuestas de inicio oficioso elaboradas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Notificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefe UEL/Coordinador de Trámite	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Efectuar los actos de comunicación de las resoluciones pronunciadas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores				
OBJETIVO:	Efectuar los actos de comunicación a los intervinientes de los procedimientos administrativos sancionadores.				
META:	Realizar el 100% de actos de comunicación ordenados en los procedimientos administrativos sancionadores				
INDICADORES:	Cantidad de actos de comunicación efectuados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Notificar a los interesados las resoluciones suscritas por el Tribunal	Colaborador Jurídico designado	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Receptores de Denuncias	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de notificaciones efectuadas
2. Citar a testigos y peritos	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Receptores de Denuncias	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de citatorios efectuados
3. Entregar oficios de requerimientos de información	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Receptores de Denuncias	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de oficios entregados
4. Entregar documentación física o digital requerida por los intervinientes de los procedimientos administrativos sancionadores.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Receptores de Denuncias	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad de documentación entregada
5. Documentar las situaciones extraordinarias advertidas en el procedimiento de actos de comunicación.	Receptores de Denuncias	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite/ Receptores de Denuncias	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad de actas suscritas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Ética Legal	ÁREA DE TRABAJO:	Registro de Sanciones	ATS
RESPONSABLE:	Jefe UEL/Coordinador de Trámite	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Monitorear la ejecución de las sanciones impuestas por el Tribunal				
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las sanciones determinadas por el Tribunal por contravenciones a la ética pública				
META:	Incorporar la información correspondiente en el Registro de Personas Sancionadas Verificar el pago de las multas impuestas por el Tribunal Remitir a la Fiscalía General de la República los casos en que el sancionado no cumpla con la sanción impuesta				
INDICADORES:	Cantidad de registros realizados Cantidad de casos monitoreados en la Dirección General de Tesorería Cantidad de casos remitidos a la FGR				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Completar y actualizar el Registro de Personas Sancionadas por el Tribunal	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Diario	Materiales de oficina	Cantidad de registros efectuados Cantidad de personas sancionadas
2. Registrar las resoluciones de trámite y definitivas suscritas por el Pleno	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad total de resoluciones registradas. Cantidad de resoluciones finales, terminaciones anticipadas y de trámite suscritas
3. Contabilizar el plazo legal para el pago voluntario de las multas	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de casos en que se contabiliza el plazo
4. Monitorear el pago voluntario de las multas vencido el plazo legal.	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de multas monitoreadas
5. Informar sobre la falta de pago o incumplimiento de las condiciones por parte de los sancionados	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Semanal	Materiales de oficina	Cantidad de informes remitidos
6. Registrar la cantidad de casos remitidos a la FGR para el cumplimiento forzoso de la sanción	Encargado de Registro de Sanciones	Jefe de la Unidad/ Coordinador de Trámite	Mensual	Materiales de oficina	Cantidad de casos remitidos a la FGR

PAO 2023
UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

et

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Capacitación a Miembros de Comisiones y Comisionados de Ética				
OBJETIVO:	Capacitar a las Comisiones de Ética Gubernamental, en los contenidos de la Ley de Ética Gubernamental, de la ética en la función pública y otras normativas relacionadas				
META:	Capacitar al 65% de las CEG conformadas y funcionando de Gobierno Central. Capacitar al 65% de las CEG conformadas y funcionando de Municipalidades.				
INDICADORES:	*Número de jornadas realizadas” *Número de participantes” *Número de comisiones capacitadas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Diseñar y desarrollar 10 cursos de Inducción: 3 virtuales y 7 presenciales con Comisionados y miembros de las CEG del Gobierno central y de las Municipalidades.	UDICA	UDICA	Mensual	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Informes, reportes
2. Desarrollar e implementar dos ediciones del curso transversal dirigido a CEG “Enseñanza Digital de Impacto”.	UDICA	UDICA	Semestral	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Curso implementado
3. Desarrollar e implementar dos ediciones del curso transversal dirigido a CEG “Casos y resoluciones del TEG”.	UDICA	UDICA	Semestral	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Curso implementado
4. Desarrollar e implementar dos ediciones del curso transversal dirigido a CEG “Integridad”.	UDICA	UDICA	Semestral	Equipo, Aula Virtual, listas de asistencia	Curso implementado

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Diseñar y ejecutar cursos específicos para Miembros de Comisiones y Comisionados de Ética			
OBJETIVO:		Capacitar a las Comisiones de Ética Gubernamental, en los contenidos de la Ley de Ética Gubernamental, de la ética en la función pública y otras normativas relacionadas			
META:		Realizar el 100% de los cursos específicos programados con Miembros de Comisiones de Ética o Comisionados			
INDICADORES:		*Número de jornadas realizadas” *Número de participantes” *Número de comisiones capacitadas			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Desarrollar 7 módulos de capacitación con miembros de Comisiones de Ética que cursaran el décimo Diplomado de Ética en la función Pública.	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales/ UEL	Mensual	Transporte, listas de asistencia, gafetes, etc.	Módulos desarrollados, listas de asistencia
2. Graduación del décimo Diplomado.	UDICA	Comunicaciones/ Pleno	Anual	Diplomas y otros	Diplomas entregados
3. Desarrollo de 2 cursos avanzados con miembros de CEG del Gob. Central, presenciales.	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales	Semestral	Transporte, listas de asistencia, gafetes.	Listas de asistencia e informe
4. Desarrollo de 2 cursos básicos con miembros de CEG y Comisionados de las Municipalidades, uno virtual y el otro presencial.	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales	Semestral	Transporte, listas de asistencia, gafetes, etc.	Listas de asistencia e informe
5. Desarrollar 6 módulos de capacitación con servidores públicos que cursarán el cuarto Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción en El Salvador	UDICA/ PLENO	UDICA/ UEL/ Oficial de información	Mensual	Aula virtual, Transporte, listas de asistencia, gafetes, etc.	Módulos desarrollados, listas de asistencia
6. Graduación del cuarto Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción en El Salvador.	UDICA	Comunicaciones/ Pleno	Anual	Diplomas y otros	Diplomas entregados
7. Desarrollo de 5 ediciones del curso virtual PBEP con la participación de servidores públicos.	UDICA	UDICA/ CEG	Bimensual	Aula virtual, reporte de asistencias	Listas de asistencia
8. Desarrollo de un taller evaluación de procesos formativos con miembros de comisiones.	UDICA	UDICA/ CEG	Anual	Hojas de trabajo, sala de capacitación	Lista de asistencia

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

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:	Capacitar a las autoridades sobre la LEG como parte de la exigencia de la ley y para apoyo de las CEG.				
META:	Capacitar al 20% de las instituciones del Gobierno Central dirigido a sus Máximas Autoridades, incluyendo Juntas o Consejos Directivos. Capacitar al 15% de los Concejos Municipales que tienen Comisión o Comisionados de Ética.				
INDICADORES:	*Número de jornadas realizadas” *Número de participantes” *Número de comisiones capacitada a sus titulares				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar una sesión e-Learning informativo motivacional con nuevas Autoridades de las municipalidades para que apoyen e impulsen el cumplimiento de las funciones de las Comisiones y Comisionados de Ética	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales	Anual	Zoom u otra plataforma, registro de asistencia.	Registro de asistencia e informe
2. Realizar una sesión e-Learning con las Juntas o Consejos directivos de las instituciones del Gobierno central para lograr su apoyo para el funcionamiento de las CE.	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales	Anual	Zoom u otra plataforma, registro de asistencia.	Registro de asistencia e informe
3. Realizar una sesión e-Learning con Gerentes Generales, Auditores y técnicos de nivel superior que apoyen el funcionamiento de las CEG de las diferentes instituciones.	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales	Anual	Zoom u otra plataforma, registro de asistencia.	Registro de asistencia e informe
4. Diseñar y desarrollar 2 procesos de evaluación y acciones formativas para fortalecer la capacidad técnica del personal de la UDICA para realizar una mejor gestión operativa.	UDICA	UDICA/ Servicios profesionales	Anual	Zoom u otra plataforma, registro de asistencia.	Registro de asistencia e informe

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Orientar la elaboración y ejecución seguimiento del “Plan de Trabajo” de las Comisiones de Ética Gubernamental				
OBJETIVO:	Que las Comisiones de Ética Gubernamental desarrollen su plan de trabajo, acorde a las necesidades institucionales.				
META:	Que un 40% de las CEG conformadas y funcionando 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 7 sesiones de capacitación virtual para evaluar y orientar la elaboración e incorporación de los planes de trabajo al Sistema por las Comisiones de Ética (Gov. central y municipalidades)	UDICA	UDICA/ Pleno/ CEG y Comisionados	Anual	Equipo, Actas sobre la asistencia, Documento con los lineamientos, etc.	Plan de trabajo incorporado al Sistema
2. Recibir y revisar los planes de trabajo de las Comisiones y Comisionados de Ética y pasarlos para su respectiva aprobación	UDICA	UDICA/ secretaria general / Pleno	Anual	Planes elaborados por las CEG	Número de planes presentados
3. Informar a las Comisiones 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 seguimiento presencial o virtuales a la ejecución del Plan de trabajo y al cumplimiento de las funciones de las CEG y Comisionados de Ética	UDICA	UDICA CEG y Comisionados	Mensual	Actividades de su plan programadas y formato de acta	Actas de seguimiento

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	ÁREA DE TRABAJO:	Capacitación	ATS
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Difusión de la Ley de Ética Gubernamental y el quehacer del TEG				
OBJETIVO:	Mantener la divulgación de la LEG y del quehacer del TEG mediante diferentes formas de comunicación				
META:	Desarrollar el 60% de divulgaciones programados				
INDICADORES:	Numero de divulgaciones realizados *Números de materiales distribuidos				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Realizar acciones que apoyen y motiven a los miembros de las CEG a utilizar y dar seguimiento al proceso del curso virtual PBEP con los servidores de la respectiva institución	UDICA	UDICA CEG	Mensual	Equipo	Participantes en los cursos
2. Realizar actividades de divulgación y capacitación con servidores públicos de diferentes niveles y áreas y miembros de la de la Sociedad civil, organizadas durante una semana ética.	Comunicaciones UDICA	Pleno, UDICA, Comunicaciones	Anual	Equipo	Actividades realizadas
3. Realizar un tipo de divulgación sobre la LEG y relacionados, tanto para servidores públicos del gobierno central como municipales y otros sectores de la sociedad.	Comunicaciones UDICA	UDICA/ Comunicaciones/ Pleno	Mensual	Reproducción de materiales	Número de comunicaciones
4. Distribución de materiales informativos y de apoyo que produzca el Tribunal de Ética Gubernamental por medio de los Comisionados y Comisiones ya conformadas.	UDICA	UDICA /CEG/ comunicaciones	Mensual	Materiales producidos	Número de materiales distribuidos

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Capacitación	PRES
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Sistematización de la formación en Ética Pública				
OBJETIVO DEL PROYECTO:	Ampliar la oferta de formación a los servidores públicos en general				
META O RESULTADO ESPERADO:	La conformación de un Centro de formación o Escuela en Ética Pública				
INDICADORES:	*Número de documentos aprobados *Número de cursos creados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Diseño de una malla curricular de los cursos a ofrecer	UDICA	UDICA/PLENO	Anual	Documento de proyecto	Documento aprobado Lineamientos elaborados
2. Diseño de la organización de una nueva estructura para el funcionamiento del Centro o Escuela.		Servicios profesionales			
3. Definir los lineamientos para su funcionamiento.					
4. Adjudicación de recursos para el funcionamiento.					

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Divulgación y Capacitación	AREA DE TRABAJO		AGI
RESPONSABLE:	Jefa	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

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

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS (PROYECCIÓN)

NOMBRE DE LA UNIDAD:	PAO AÑO 2023												
META A REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1. Diseñar y desarrollar 10 cursos de Inducción: 3 virtuales y 7 presenciales con Comisionados y miembros de las CEG del Gobierno central y de las Municipalidades.	10		1	2	1	1				3	1	1	
2. Desarrollar e implementar dos ediciones del curso transversal dirigido a CEG "Enseñanza Digital de Impacto".	2						1						
3. Desarrollar e implementar dos ediciones del curso transversal dirigido a CEG "Casos y resoluciones del TEG".	2			1									
4. Desarrollar e implementar dos ediciones del curso transversal dirigido a CEG "Integridad".	2							1					
5. Desarrollar 7 módulos de capacitación con miembros de Comisiones de Ética que cursaran el décimo Diplomado de Ética en la función Pública.	7				1	1	1	1	1	1		1	
6. Graduación del décimo Diplomado.	1												1
7. Desarrollo de 2 cursos avanzados con miembros de CEG del Gob. Central, presenciales.	2					1			1				
8. Desarrollo de 2 cursos básicos con miembros de CEG y Comisionados de las Municipalidades, uno virtual y el otro presencial.	2			1			1						
9. Desarrollar 6 módulos de capacitación con servidores públicos que cursarán el cuarto Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción en El Salvador.	6				1	1	1	1	1	1			
10. Graduación del cuarto Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción en El Salvador.	1											1	
11. Desarrollo de 5 ediciones del curso virtual PBEP con la participación de servidores públicos.	5		1			1		1		1		1	
12. Desarrollo de un taller evaluación de procesos formativos con miembros de comisiones.	1											1	
13. Realizar una sesión e-Learning informativo motivacional con nuevas Autoridades de las municipalidades para que apoyen e impulsen el cumplimiento de las funciones de las Comisiones y Comisionados de Ética	1					1							

PAO 2023
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

21

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATS	
RESPONSABLE:	Asesor/a Jurídico	PERÍODO DEL PLAN:	Enero a Diciembre 2023		
NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestiones administrativas para la suscripción de convenios de cooperación o cartas de entendimiento.				
OBJETIVO:	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.				
META:	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.				
INDICADORES:	Cantidad de gestiones realizadas y convenios o cartas elaboradas, debidamente remitidos a las partes para su suscripción.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
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.	Unidad de Asesoría Jurídica	Pleno y Delegados de otras instituciones.	Enero a diciembre.	Acuerdo del Pleno, documentación de respaldo, legislación aplicable y comparado, equipo de cómputo, internet y papelería.	Cantidad de gestiones realizadas.
2. Elaborar propuestas de convenios de cooperación y cartas de entendimiento.	Unidad de Asesoría Jurídica	Pleno y Delegados de otras instituciones.	Enero a diciembre.	Transporte de personal, servicio de telefonía, internet 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	ATS
RESPONSABLE:	Asesor/a Jurídico	PERÍODO DEL PLAN:	Enero a Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Actuaciones como apoderada general judicial con cláusulas especiales del TEG.				
OBJETIVO:	Representar al TEG, ante instancias judiciales o administrativas, en cualquier tipo de proceso o procedimiento.				
META:	Contestar o comparecer al 100% de las diligencias judiciales o administrativas conferidas, en representación del TEG.				
INDICADORES:	Cantidad de escritos presentados y comparecencia a audiencias.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Representar al TEG ante autoridades judiciales o administrativas, en procesos, procedimientos iniciados por o en contra de este; así como, intervenir en cualquier calidad y comparecer a todas a las actuaciones, en las que fuera requerida su participación.	Unidad de Asesoría Jurídica y demás Apoderados.	Pleno y autoridades judiciales o administrativas.	Enero a diciembre.	Legislación aplicable, transporte, equipo informático e internet.	Cantidad de demandas, escritos, informes, recursos, diligencias y gestiones presentadas ante autoridades judiciales y administrativos.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATS
RESPONSABLE:	Asesor/a Jurídico.	PERÍODO DEL PLAN:	Enero a Diciembre 2023	

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 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.	Unidad de Asesoría Jurídica	Miembros del Pleno, UACI y Unidades solicitantes.	Enero a diciembre.	Legislación aplicable, jurisprudencia, equipo informático, servicio de telefonía y papelería.	Cantidad de opiniones emitidas
2. Revisar el cumplimiento de requisitos de naturaleza legal, por parte de los oferentes en procesos de licitación pública; así como, de los adjudicados, en procesos de contratación pública, previo a la suscripción de los contratos respectivos.	Unidad de Asesoría Jurídica	UACI, Presidente del TEG y CEO.	Enero a diciembre.	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación, términos de referencia), legislación y jurisprudencia aplicable.	Cantidad de revisiones realizadas.
3. Emitir opinión y recomendaciones, como resultado de la revisión de los documentos legales de los oferentes o adjudicados, según sea el caso.	Unidad de Asesoría Jurídica	UACI, Presidente del TEG y CEO.	Enero a diciembre.	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación, términos de referencia), legislación y jurisprudencia aplicable.	Cantidad de opiniones o recomendaciones realizadas.
4. Revisar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes.	Unidad de Asesoría Jurídica	UACI.	Enero a diciembre.	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación, términos de referencia), legislación y jurisprudencia aplicable.	Cantidad de contratos revisados.
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 respectiva.	Unidad de Asesoría Jurídica	Presidente del TEG y Contratistas.	Enero a diciembre.	Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación, términos de referencia), acuerdo del Pleno, legislación y jurisprudencia aplicable.	Cantidad de contratos suscritos y de actas notariales elaboradas.

<p>6. Formar parte de Comisiones Evaluadoras de Ofertas o Especiales de Alto Nivel, por nombramiento del Pleno.</p>	<p>Unidad de Asesoría Jurídica</p>	<p>Pleno, CEO, CEAN y UACI.</p>	<p>Enero a diciembre.</p>	<p>Instrumentos de contratación aprobados por el Pleno o su designado (Bases de licitación, términos de referencia), acuerdo del Pleno, legislación y jurisprudencia aplicable.</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>Unidad de Asesoría Jurídica</p>	<p>Pleno, Secretaría General, UACI, Oferentes o Contratistas Investigados y Terceros.</p>	<p>Enero a diciembre.</p>	<p>Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, legislación y jurisprudencia aplicable, equipo informático, servicio de telefonía y papelería.</p>	<p>Cantidad de procedimientos tramitados.</p>
<p>8. Elaborar, a requerimiento del Pleno, proyectos de resolución en procedimientos administrativos competencia de la Máxima Autoridad del TEG, relacionados con la LACAP.</p>	<p>Unidad de Asesoría Jurídica</p>	<p>Pleno, Secretaría General y UACI.</p>	<p>Enero a diciembre.</p>	<p>Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, legislación y jurisprudencia aplicable, equipo informático, servicio de telefonía y papelería.</p>	<p>Cantidad de proyectos de resoluciones elaborados y enviados al Pleno.</p>
<p>9. Elaborar contratos de prestación de servicios personales, permanentes o de interinato, respecto del talento humano del TEG y gestionar su suscripción.</p>	<p>Unidad de Asesoría Jurídica</p>	<p>Pleno, Unidad de Recursos Humanos, UFI y Secretaría General.</p>	<p>Enero a diciembre.</p>	<p>Acuerdo del Pleno, documentación de soporte, legislación y jurisprudencia aplicable, equipo informático, servicio de telefonía y papelería.</p>	<p>Cantidad de contratos elaborados y suscritos por las partes.</p>

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATS
RESPONSABLE:	Asesor/a Jurídico	PERÍODO DEL PLAN:	Enero a Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Ejercicio de facultad orientadora del TEG.				
OBJETIVO:	Coadyuvar al ejercicio de la facultad orientadora del TEG, mediante la elaboración de proyectos de respuesta a consultas dirigidas al Pleno.				
META:	Elaborar proyectos de respuesta del 100% de consultas recibidas y derivar las que no constituyan objeto de consulta.				
INDICADORES:	Cantidad de proyectos elaborados.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar proyectos de respuestas a consultas legales efectuadas al TEG, por parte de servidores públicos o particulares, sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento.	Unidad de Asesoría Jurídica	Pleno, Servidores públicos y particulares.	Enero a Diciembre.	Legislación aplicable, equipo informático, internet y papelería.	Cantidad de proyectos de respuesta elaborados y remitidos al Pleno para su aprobación.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Asesoría Jurídica	ATS
RESPONSABLE:	Asesor/a Jurídico	PERÍODO DEL PLAN:	Enero a Diciembre 2023	

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

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Asesoría Jurídica	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad Asesoría Jurídica	AGI
RESPONSABLE:	Asesor/a Jurídico	PERÍODO DEL PLAN:	Enero a Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Ejecución de actividades definidas en el Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación.				
OBJETIVO:	Transversalizar el principio de igualdad y no discriminación en la gestión institucional, que permita la transformación de la cultura organizacional del TEG.				
META:	Política y mecanismo aprobado por el Pleno				
INDICADORES:	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.	Unidad de Asesoría Jurídica	Comité de Género Institucional	Enero a Diciembre.	Equipo informático, internet y papelería.	Política diseñada y enviada al Pleno para su aprobación.
2. Diseña una política de tolerancia cero y protocolo para prevenir, atender y sancionar la discriminación, acoso sexual y laboral en las instalaciones del TEG y cualquier otro acto de violencia de género.	Unidad de Asesoría Jurídica	Comité de Género Institucional	Enero-Diciembre.	Equipo informático, internet y papelería.	Política diseñada y enviada al Pleno para su aprobación.

PAO 2023
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública, UAIP	ÁREA DE TRABAJO:	Transparencia y acceso a la información	ATS
RESPONSABLE:	Oficial de Información	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Divulgación información pública relevante relacionada con el qué hacer institucional del TEG				
OBJETIVO:	Garantizar la divulgación de información producida por el TEG, en cumplimiento de lo establecido por la LAIP y lo contemplado en la Política de Integridad y Datos Abiertos, utilizando mecanismos y herramientas tecnológicas.				
META:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar y difundir al 100% la información oficiosa del TEG para el periodo 2023 en el Portal de Transparencia. ✓ Promover mecanismos que procuren la participación ciudadana en el qué hacer institucional del TEG. 				
INDICADORES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanismos habilitados para facilitar acceso la información y ejercicios de rendición de cuentas. 2. Carta de derechos de los servicios de la UAIP a la ciudadanía. 3. Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia y buscador de resoluciones. 				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Implementar mecanismos y herramientas y tecnológicas que faciliten los procesos de acceso a la información, participación ciudadana y rendición de cuentas.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, CIGA	Enero – diciembre 2023	Papelería y equipo informático	Formularios actualizados Nuevos mecanismos y herramientas habilitadas
Coordinación de los procesos de los ejercicios de rendición de cuentas institucionales.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidad de Planificación	Enero – diciembre 2023	Papelería y equipo informático	Institucionalización del proceso de rendición de cuentas dentro del qué hacer institucional del TEG.
Elaboración de carta de derechos respecto a los servicios que presta la UAIP a la ciudadanía.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, CIGA	Julio – septiembre 2023	Papelería y equipo informático	Elaboración, publicación y divulgación de carta de derechos de los servicios de la UAIP.
Recabar y difundir la información oficiosa del TEG – correspondiente al año 2023 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas.	Enero – diciembre 2023	Papelería y equipo informático	Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia, correspondientes al periodo enero – diciembre 2023.
Recabar y difundir la información oficiosa del TEG – correspondiente a diciembre 2022 -, a través del Portal de Transparencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el IAIP.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas.	Enero 2023	Papelería y equipo informático	Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia, correspondientes al periodo diciembre 2022.
Actualización del tesoro institucional del TEG a través de la publicación de resoluciones.	Oficial de Información	Pleno, UAIP y UEL	Enero - diciembre 2023	Papelería y equipo informático	Cantidad de resoluciones publicadas en el portal institucional en el apartado del tesoro.
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 dictado por la sala en resolución 21-20-RA-SCA.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidades administrativas	Enero – diciembre 2023	Papelería y equipo informático, pasante	Cantidad de documentos y registros publicados y/o actualizados en el Portal de Transparencia, correspondientes al periodo 2011-2022; dependerá si la adaptación del criterio de clasificación de la información de los servidores públicos dictada por la sala de lo contencioso administrativo será o no retroactiva en cuanto al lineamiento 2 de publicación de información oficiosa.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública, UAIP	OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Transparencia y Acceso a la Información	PRES	
RESPONSABLE:	Oficial de Información	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023		
NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Fortalecimiento del compromiso institucional con la transparencia				
OBJETIVO DEL PROYECTO:	Fortalecer la cultura organizacional, identificando acciones que vayan orientadas a que el personal tenga compromiso con la transparencia.				
META O RESULTADO ESPERADO:	Promover mecanismos de transparencia institucional, incluyendo canales como sitios web institucionales y redes sociales del TEG.				
INDICADORES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de contenido que promueva la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la fiscalización ciudadana en el ejercicio de la función pública. 2. Cantidad de servidores públicos capacitados en materia de transparencia, acceso y datos personales. 3. Desarrollo de contenido formativo en temas de transparencia, acceso y datos personales. 				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Compartir contenido relevante del qué hacer institucional incluyendo estadísticas de interés común a la población destacando datos relativos a las sanciones y a las actividades de capacitación que realiza el TEG con el fin de dar a conocer los resultados.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Unidad de Comunicaciones	Enero – diciembre 2023	Papelería y equipo informático	<p>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.</p> <p>Modificaciones coordinadas y/o sugeridas a la presentación y diseños de plataformas web – ya existentes – que faciliten el uso a las personas usuarias y favorezcan la reutilización de la información.</p>
Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública, el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, participación ciudadana y rendición de cuentas.	Oficial de Información	UAIP, CIGA	Enero – diciembre 2023	Papelería y equipo informático	<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de servidores públicos capacitados en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales. • Incorporación de contenido relacionado al aula virtual del TEG. • Generación y desarrollo de contenido para ser impartido en los diferentes cursos y/o diplomados del TEG en relación a las temáticas del derecho de acceso a la información pública, el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, participación ciudadana y rendición de cuentas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Acceso a la Información Pública, UAIP	AREA DE TRABAJO	Transparencia y Acceso a la Información	AGI
RESPONSABLE:	Oficial de Información	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Participación activa de la ciudadanía en el qué hacer del TEG				
OBJETIVO:	Cumplimiento del plan de acción de la política institucional de igualdad y no discriminación				
META:	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.				
INDICADORES:	Elaboración de reportes estadísticos Ejecución de mecanismos de participación ciudadana				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Recolección de información, actualización y publicación e información estadística desagregada por sexo.	Oficial de Información	Pleno, UAIP, Comité de Género Institucional, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Planificación	Enero - diciembre 2023	Papelería y equipo informático	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, Coordinador (a) de Cooperación Interinstitucional	Enero – diciembre 2023	Papelería y equipo informático	<ul style="list-style-type: none"> • Institucionalización de mecanismos de participación ciudadana dentro del qué hacer institucional del TEG. • Productos resultados de las alianzas estratégicas que contribuyan a la transparencia y la rendición de cuentas.

PAO 2023
UNIDAD DE COMUNICACIONES

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Comunicaciones	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:					
OBJETIVO:					
META:					
INDICADORES:					
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADOS)
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	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

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 LA ACTIVIDAD (RESULTADOS)
Elaborar la revista institucional	Unidad de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones / Asistente de Comunicaciones / Pleno	Abril-septiembre-diciembre	Computadora, programas de diseño gráfico, cámara fotográfica	3 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 – 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	Febrero- junio	Computadora, programas de diseño gráfico, LEG	Materiales propuesto y aprobados
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 vídeo.	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	ATS
RESPONSABLE:	Jefe de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Coordinar eventos y actividades institucionales y de participación institucional				
OBJETIVO:	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.				
META:	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.				
INDICADORES:	Número de eventos y proyectos coordinados y asistidos				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	FORMA DE MEDIR LA ACTIVIDAD (RESULTADOS)
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 Tribunal de Ética Gubernamental	Septiembre	Computadora, equipo de diseño gráfico, internet, equipo multifuncional, papelería, cámara fotográfica y de video y streaming.	Rendición de Cuentas realizada

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Comunicaciones	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Comunicaciones	AGI
RESPONSABLE:	Jefe de Comunicaciones	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

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 LA ACTIVIDAD (RESULTADOS)
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 2023

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	ÁREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	ATS
RESPONSABLE:	Gerente General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de las unidades organizativas de la GGAF,				
OBJETIVO:	Garantizar una planificación y ejecución del plan anual de trabajo y presupuesto institucional de forma eficaz y eficiente				
META:	Ejecutar el 100 % del presupuesto institucional				
INDICADORES:	Porcentaje ejecutado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	FORMA DE MEDIR / META
1. Coordinar la elaboración del plan anual operativo institucional	GGAF / planificación	Pleno, todas las unidades organizativas del TEG	Nov 2022/ enero /2023	informáticos	plan elaborado / aprobado
2. Coordinar la elaboración del presupuesto institucional	GGAF/ UFI	Pleno, todas las unidades del TEG/ Hacienda	enero/ agosto 2023	informáticos	presupuesto elaborado / aprobado
3. Coordinar la elaboración del plan anual de compras	GGAF/ UACI	Pleno, UFI y todas las unidades del TEG	enero 2023	informáticos	plan elaborado / aprobado
4. Coordinación y elaboración de instrumentos administrativos, política, manuales, procesos, etc.	GGAF, planificación, UFI, UACI, informática, genero, archivo. Encargado de servicios generale	Pleno, unidades del TEG	Enero – dic. 2023	materiales e informáticos	instrumentos administrativos aprobados
5. Elaboración de planes de mantenimiento de mobiliario y equipo.	GGAF, encargado de servicios generales	Pleno	nov.2022- marzo 2023	materiales e informáticos	planes aprobados
6. Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencias de bienes y servicios.		Pleno			

(arrendamientos, servicios básicos, seguro de daños)	GGAF, encargado de servicios generales/ colab.administrativo,		Enero-dic.2023	materiales e informáticos	especificaciones y términos aprobados
7. Actividades adicionales encomendadas por el Pleno y Presidencia.	GGAF	Pleno/ Ministerio de Hacienda, unidades del TEG, otras instituciones	anual	materiales, informáticos	acción ejecutada
8. Asistencia técnica y de apoyo administrativo institucional	GGAF- encargado de servicios generales	Pleno, unidades organizativas del TEG.	anual	materiales	asistencia realizada
9. Análisis, aprobación del gasto fondo circulante y caja chica y ejecución del Fondo Circulante	GGAF/ presidencia colaborator administrative, encargado de caja chica	Pleno, unidades organizativas del TEG.	anual	materiales	gasto aprobado y ejecutado
10. Adjudicación de bienes y servicios de libre gestión	GGAF- presidencia- Pleno	unidades organizativas del TEG.	anual	materiales/ fondos	adjudicación realizada
11. Dirección, Coordinación, supervisión y Control de la gestión que realizan las unidades que de la GGAF	GGAF	Planificación, UFI, UACI, informática, genero, Archivo, servicios generales, servicios generales y recursos humanos	anual	materiales	supervisión realizada
12. Supervisión y control de los contratos de bienes y servicios institucionales.	GGAF- encargado de servicios generals y colab.administriva	Encargado de servicios generales- colab.administrativo, empresas contratadas	anual	materiales	supervisión ejecutada

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	ÁREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	ATS
RESPONSABLE:	Gerente General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

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	FORMA DE MEDIR / META
1. Mantenimiento oficinas del TEG central y San Miguel	GGAF/ encargado s.g. / informática	Pleno	Enero a dic. 2023	Materiales y servicios diversos	Mantenimiento realizado
2. Sistema estadístico institucional	GGAF, planificación, informática	Unidades del TEG.	anual	recursos externos	sistema elaborado
3. Gestionar refuerzo presupuestario para diferentes proyectos del TEG	Pleno, GGAF, UFI, planificación	Unidades del TEG	enero – agosto 2023	materiales	refuerzo aprobado
4. Desconcentración de servicios del TEG, regional Santa Ana o ventanilla. (recepción de denuncias)	Pleno, GGAF, UEL, planificación, informática.	UACI	enero-dic 2023	materiales	oficina implementada
5. Mejoramiento de la comunicación e integración institucional (aspectos de mejoramiento de clima organizacional)	GGAF, RRHH, planificación,	Pleno	enero-dic. 2023	materiales	capacitaciones realizadas
6. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional.2018-2022	GGAF, planificación.	Pleno.	anual	materiales	Informe de seguimiento

7. Consolidación del modelo de integridad institucional 8. (en las áreas de competencia de la GGAF):	Pleno, GGAF, Planificación, RRHH, círculo de integridad	Unidades del TEG, cooperación internacional	anual	materiales	Medición de resultados.
9. Consolidación de la Equidad de Género	Pleno, GGAF, U Genero, planificación	Unidades del TEG	anual	materiales	Política implementada
10. Consolidación de la escuela en ética pública	Pleno, GGAF, planificación, UDICA	UEL, UAJ, Secretaria General,	anual	materiales / financieros	Escuela funcionando

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia General de Administración y Finanzas	ÁREA DE TRABAJO:	Administrativa Financiera	PRES
RESPONSABLE:	Gerente General	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

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	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	Pleno, Jefaturas de Unidades organizativas del TEG	Enero– Dic 2023	Materiales informáticos	Sistema estadístico en funcionamiento

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Programación	ATS
RESPONSABLE:	Programador Institucional	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

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

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

PAO 2023
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

29

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Financiera Institucional	ÁREA DE TRABAJO:		ATS
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad Financiera Institucional	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Ejecución Financiera Institucional				
OBJETIVO:	Ejecutar eficientemente las operaciones financieras para apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas del Tribunal de Ética Gubernamental				
META:	Ejecutar el 100% del presupuesto institucional de forma eficiente y efectiva				
INDICADORES:	* Nivel de ejecución porcentual del presupuesto institucional (%)				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERIODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Ejecutar el Presupuesto Asignado <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Mensual Programado • Porcentaje de Presupuesto programado 	UFI	Todas las Unidades Solicitantes	Mensual Mensual	Equipo de oficina y controles de la unidad.	Porcentaje de ejecución contra porcentaje programado de presupuesto
2. Registrar el 100 % de Transacciones Institucionales <ul style="list-style-type: none"> • Número de Partidas Contables registradas • Cierre Contables Realizados y presentados 	Contador	Tesorero y proveedores	A diario Mensual	Equipo informático y papelería	Partidas Contables Registradas Informes de cierres presentados
3. Pagar el 100 % de las obligaciones registradas <ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones registradas • Obligaciones pagadas 	Tesorero	Ministerio de Hacienda y Contado	A diario, y de acuerdo a programación de pago de MH	Equipo informático y papelería	Monto de obligaciones registradas y pagadas No. de movimientos realizados
4. Elaborar y Gestionar las autorizaciones de modificaciones presupuestarias.	UFI	Unidades Solicitantes	A demanda	Solicitudes de fondo para inicio de procesos	No. de modificaciones presupuestarias efectuadas
5. Elaborar Compromisos Presupuestarios de las obligaciones del TEG.	UFI	UACI y RRHH	A diario	Contratos, Orden de compra y planillas	No. de compromisos elaborados
6. Elaborar proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Presupuesto elaborado y presentado al pleno • Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda 	UFI	Todas las Unidades Solicitantes	Junio – agosto Junio – 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 2023											
DESCRIPCIÓN DE LA META SUSTANTIVA	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Ejecutar el 100 % del Presupuesto Asignado													
✓ Presupuesto mensual programado	Ejecutar el 100 % mensual de lo programado	209,928	203,126	233,274	217,800	224,288	345,052	260,628	213,782	242,500	267,689	246,201	536,823
✓ Porcentaje mensual programado		6.56	6.35	7.29	6.80	7.01	10.78	8.14	6.68	7.58	8.36	7.69	16.77
2. Registrar el 100% de transacciones	Registrar el 100 % de												
✓ Número de partidas contables registradas	Las transacciones	65	83	158	116	178	122	135	137	131	200	147	163
✓ Cierre contable mes anterior	Cierres Efectuados	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3. Pagar el 100% de las obligaciones registradas													
✓ Monto de obligaciones registradas	Monto de Obligaciones registradas	209,928	203,126	233,274	217,800	224,288	345,052	260,628	213,782	242,500	267,689	246,201	536,823
✓ Monto de obligaciones pagadas	Monto de Obligaciones pagadas	209,928	203,126	233,274	217,800	224,288	345,052	260,628	213,782	242,500	267,689	246,201	536,823
4. Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias	No. de modificaciones Elaboradas	2	3	4	2	5	5	2	2	3	2	4	3
5. Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos	No. de compromisos Elaborados.	40	45	44	55	58	43	62	60	50	57	61	51
6. Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente													
✓ Proyecto de presupuesto elaborado y presentado al Pleno	Proyecto de presupuesto elaborado						1	1	1				
✓ Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda	Proyecto de presupuesto presentado								1				

PAO 2023
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Compras Públicas	AREA DE TRABAJO	Unidad de Compras Públicas	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Compras Públicas	PERÍODO DEL PLAN:	2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Elaborar la Programación Anual de Compras (PAC)			
OBJETIVO:		Dar cumplimiento a lo que consigna el artículo 17 de la Ley de Compras Públicas			
META:		PAC aprobado por el Pleno			
INDICADORES:		PAC elaborado y aprobado			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Solicitar a las diferentes unidades organizativas del TEG, las necesidades de obras, bienes y servicios, para la elaboración de la Programación Anual de Compras 2024.	UCP	UCP UFI	Julio-septiembre de 2023	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Lista de necesidades de obras, bienes y servicios
2. Consolidar las necesidades de obras, bienes y servicios correspondientes a las diferentes unidades organizativas del TEG, en función de las asignaciones presupuestarias del proyecto de presupuesto 2024.	UCP	UCP Unidades organizativas del TEG, UFI	Julio - Septiembre de 2023	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Informe consolidado de las necesidades de obras, bienes y servicios
3. Elaborar el proyecto de la Programación Anual de Compras (PAC) 2024, para aprobación del Pleno.	UCP	UCP	Septiembre-octubre de 2023	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Proyecto de la PAC elaborada
4. Autorizar el proyecto de la Programación Anual de Compras (PAC) 2024.	Miembros del Pleno	UCP Secretaría General Miembros del Pleno Presidente	Agosto-septiembre de 2023	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Proyecto de la PAC autorizada
5. Elaborar la Programación Anual de Compras (PAC) 2024, utilizando los formatos establecidos por la DINAC y procedimiento para la elaboración en el módulo del Sistema COMPRASAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA	UCP Unidades solicitantes UFI	UCP Unidades solicitantes UFI	Diciembre 2023-Enero 2024	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	PAC elaborada
6. Autorizar la Programación Anual de Compras (PAC) correspondiente al año 2024.	Miembros del Pleno	UCP Miembros del Pleno Secretaría General Presidente	Enero de 2024	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	PAC autorizada
7. Publicar en el Sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda, la Programación Anual de Compras (PAC) correspondiente al año 2024, una vez aprobado por el presupuesto.	UCP	UCP	Enero de 2024	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	PAC publicada

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Compras Públicas	AREA DE TRABAJO	Unidad de Compras Públicas	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Compras Públicas	PERÍODO DEL PLAN:	2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Dar seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Compras (PAC)				
OBJETIVO:	Cumplir con la ejecución de la Programación Anual de Compras (PAC)				
META:	Elaborar y publicar trimestralmente el informe consolidado de la ejecución de la PAC en el Sistema COMPRASAL del Ministerio de Hacienda, y elaborar el informe trimestral consolidado de los procesos realizados bajo las diferentes modalidades de contratación, prorrogas de contratos y modificaciones de contratos y/o órdenes de compra, para conocimiento de lo Miembros del Pleno.				
INDICADORES:	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.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS MATERIALES	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar y publicar el informe trimestral de la ejecución de las contrataciones realizadas, bajo las diferentes modalidades de contratación en COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.	UCP	UCP	Abril, Julio y Octubre de 2023 y Enero 2024	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Informe elaborado y publicado
2. Elaborar y remitir el informe consolidado de las contrataciones por medio de orden de compra y/o contrato realizadas, a los Miembros del Pleno para su conocimiento. El informe además incluye las modificaciones a los contratos, órdenes de compra y/o prórroga de contratos.	UCP	UCP Miembros del Pleno	Abril, Julio y Octubre de 2023 y Enero 2024	Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano.	Informe de las contrataciones realizadas
4. Realizar las modificaciones a la Programación Anual de Compras (PAC) que sean necesarias.	UCP	UCP Unidades solicitantes UFI	Abril, Julio y Octubre de 2023 y Enero 2024	Materiales, papel, equipo de oficina y recurso humano	Número de modificaciones realizadas
5. Autorizar las modificaciones realizadas a la programación Anual de Compras (PAC) para su autorización.	Miembros del Pleno	UCP Pleno del TEG Secretaría General	Abril, Julio y Octubre de 2023 y Enero 2024	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de modificaciones autorizadas
6. Registrar las modificaciones autorizadas a la Programación Anual de Compras, en el Sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.	UCP	UCP	Abril, Julio y Octubre de 2023 y Enero 2024	Equipo de oficina y recurso humano	Número de modificaciones registradas en COMPRASAL.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Compras Públicas	AREA DE TRABAJO	Unidad de Compras Públicas	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Compras Públicas	PERÍODO DEL PLAN:	2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Adquisición y contratación de obras, bienes y servicios solicitadas por las diferentes unidades organizativas del TEG				
OBJETIVO:	Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad con las diferentes modalidades de contratación establecidas en la Ley de Compras Públicas.				
META:	Adquirir el cien por ciento (100%) de las obras, bienes y servicios solicitados.				
INDICADORES:	Cien por ciento (100%) de procesos realizados, órdenes de compra y contratos suscritos.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación establecidas en la Ley de Compras Públicas; dando cumplimiento a la referida ley, manuales, lineamientos, instructivos etc., que emita la DINAC.	UCP	Unidades solicitantes, UCP, UFI, Gerencia General Administrativa Financiera, Secretaría General, Presidencia, Miembros del Pleno, Oferentes y Contratistas.	Enero a diciembre de 2023	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de procesos realizados.
2. Elaborar los respectivos instrumentos de contratación (bases de licitación, documentos de solicitud de ofertas, etc).	UCP	UCP Unidades Solicitantes	Enero a diciembre de 2023	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de instrumentos elaborados.
3. 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, en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL) del Ministerio de Hacienda.	UCP	UCP UCP	Enero a diciembre de 2023	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de convocatorias y resultados ingresados en el Sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL)
4. Elaborar cuadros comparativos de ofertas técnicas-económicas, informes de evaluación y recomendación, con base a la evaluación y recomendación técnica realizada por las unidades solicitantes.	UCP	UCP Unidades solicitantes Presidente GGAF	Enero a diciembre de 2023	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de cuadros comparativos elaborados y suscritos.
5. Elaborar órdenes de compra y/o contratos derivados de los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.	UCP	UCP	Enero a diciembre de 2023	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de órdenes de compra y contratos elaborados
6. Autorizar las órdenes de compra y/o contratos de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios remitidas por la UCP.	Presidente	UCP, Presidencia	Enero a diciembre de 2023	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de órdenes de compra y contratos suscritos
7. Remitir según procedimiento interno establecido las órdenes de compra y contratos a los administradores de contrato u órdenes de compra, Unidad Financiera y Contratistas, para los efectos de administración, pago y entrega de las obras, bienes y servicios, respectivamente.	UCP	UCP, unidades solicitantes, UFI, Administradores de Contrato u Órdenes de Compra, Contratistas	Enero a diciembre de 2023	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de órdenes de compra y contratos remitidos

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Compras Públicas	AREA DE TRABAJO	Unidad de Compras Públicas	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Compras Públicas	PERÍODO DEL PLAN:	2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Registrar las garantías que se solicitan y se devuelven a los contratistas en los diferentes procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.				
OBJETIVO:	Llevar un registro de la recepción y devolución de las garantías y archivarlas en los respectivos expedientes de contratación.				
META:	Registrar el cien por ciento (100%) de garantías recibidas y devueltas.				
INDICADORES:	Número de garantías recibidas, registradas y devueltas a los contratistas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Exigir, recibir, revisar, archivar y actualizar el registro de las garantías solicitadas en los procesos de compras, de conformidad con los términos contractuales.	UCP	UCP Oferentes Contratistas	Enero a diciembre de 2023 Según aplique.	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de garantías registradas
2. Remitir las garantías originales para el resguardo y custodia a la Tesorería del TEG.	UCP	UCP	Enero a diciembre de 2023 Según aplique	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de garantías remitidas
3. Solicitar las garantías originales vencidas a la Tesorería del TEG, para la devolución al (los) contratista(s).	UCP	UCP Tesorería	Enero a diciembre de 2023 Según aplique	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de garantías solicitadas
4. Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s), de acuerdo con el formato establecido para ello.	UCP	UCP Contratista	Enero a diciembre de 2023 Según aplique	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de garantías devueltas
5. Actualizar el registro de la(s) garantía(s) devueltas.	UCP	UCP	Enero a diciembre de 2023 Según aplique	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Registro actualizado.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Compras Públicas	AREA DE TRABAJO	Unidad de Compras Públicas	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Compras Públicas	PERÍODO DEL PLAN:	2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Registrar las actas de recepción correspondientes a todos los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios y archivarlas en los respectivos expedientes.			
OBJETIVO:		Registrar las actas de recepción y archivarlas en los respectivos expedientes de contratación.			
META:		Registrar el cien por ciento (100%) de las actas de recepción que remiten los administradores de contrato y órdenes de compra, y archivarlas en sus respectivos expedientes.			
INDICADORES:		Número de actas de recepción recibidas, registradas y archivadas.			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Recibir, revisar, registrar y archivar las actas de recepción remitidas por los administradores de órdenes de compra y contratos.	UCP	UCP Administradores de órdenes de compra y contratos	Enero a diciembre de 2023	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de actas de recepción recibidas y registradas
2. Devolver las actas de recepción que no estén de conformidad con los términos contractuales y por ende no pueden ser registradas	UCP	UCP Administradores de órdenes de compra y contratos	Enero a diciembre de 2023	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de actas de recepción devueltas.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Compras Públicas	AREA DE TRABAJO	Unidad de Compras Públicas	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Compras Públicas	PERÍODO DEL PLAN:	2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Actualizar el banco de oferentes y contratistas			
OBJETIVO:		Llevar un control de los oferentes y contratistas que ofrecen y prestan sus obras, bienes y servicios al Tribunal de Ética Gubernamental.			
META:		Actualizar el cien por ciento (100%) banco de oferentes y contratistas existente			
INDICADORES:		Banco de datos de oferentes y contratistas actualizado			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	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.	UCP	UCP Oferentes	Enero a diciembre de 2023, según sea necesario.	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de formularios entregados
2. Actualizar el banco de oferentes, mediante el ingreso de nuevos oferentes y/o información actualizada de los ya existentes.	UCP	UCP	Enero a diciembre de 2023, según sea necesario.	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Número de oferentes y contratistas
3. Actualizar el banco de contratistas.	UCP	UCP	Enero a diciembre de 2023, 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.	UCP	UCP Unidad de Acceso a la Información	Enero a diciembre de 2023, según sea necesario.	Materiales, equipo de oficina y recurso humano	Registro remitido

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS (PROYECCIÓN)													
NOMBRE DE LA UNIDAD: UCP		PAO AÑO 2023											
META A REPORTAR MENSUAL Y TRIMESTRALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD ESTIMADA PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Elaboración y autorización de la Programación Anual de Compras (PAC)	1										1		
Elaboración de informe de contrataciones de obras, bienes y servicios, realizadas durante el trimestre	4	1			1			1				1	
Modificaciones a la Programación Anual de Compras (PAC)	4	1			1			1				1	
Reporte de la ejecución de la PAC en el sistema COMPRASAL del Ministerio de Hacienda	4	1			1			1				1	
Gestionar por medio de contrato la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, bajo la modalidad de contratación establecida en la Ley de Compras Públicas, que aplique.	21	10	3	5	1								2
Gestionar por medio órdenes de compra la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios bajo la modalidad de contratación establecida en la Ley de Compras Públicas, que aplique	130	130											

PAO 2023
UNIDAD DE GÉNERO

ca

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

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Transversalizar el principio de igualdad, equidad y no discriminación en el quehacer institucional				
OBJETIVO:	Garantizar la igualdad, equidad y no discriminación en el quehacer institucional				
META:	Incorporar el principio de igualdad y no discriminación en políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales desarrolladas en el ejercicio de sus competencias.				
INDICADORES:	No. de participación en eventos conmemorativos No. de instrumentos armonizados con lenguaje inclusivo no sexista				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Conmemoración de fechas en el marco de la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres	Jefatura Unidad de Género	Personal del TEG	MARZO/2023 NOVIEM.2023	Financieros Papelería	No. de participación del personal en eventos conmemorativos
2. Armonizar la normativa institucional con lenguaje inclusivo no sexista	Jefatura Unidad de Género- Comisión especial de armonización	Jefaturas institucionales	FEB-DIC.2023	Papelería	No. de instrumentos armonizados con lenguaje inclusivo no sexista
3. Procesos de sensibilización y formación para el personal institucional en temas de género	Jefatura Unidad de Género	Personal del TEG	ENE-DIC.2023	Papelería Herramientas informáticas	No. de actividades de sensibilización del personal
4. Incorporación de botón de género en el sitio web del TEG, en el cual se encuentre disponible información de participación de mujeres en el quehacer del TEG.	Jefatura Unidad de Género- Unidad de Informática	Gerencia General	ENE-DIC.2023	Herramientas informáticas. Papelería	Incorporación del botón de género en el sitio web del TEG.
5. Monitoreo de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación.	Jefatura Unidad de Género	Jefaturas institucionales	ENE-DIC.2023	Papelería	No. de monitoreos realizados

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

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Cumplimiento de la normativa a favor de los Derechos de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia dentro de la institución y en la prestación de los servicios que ofrecen a las personas usuarias.				
OBJETIVO:	Velar por el cumplimiento de la normativa a favor de los Derechos de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia dentro de la institución y en la prestación de los servicios que ofrecen a las personas usuarias.				
META:	Aprobación de Política Tolerancia Cero y su protocolo de prevención, atención y actuación.				
INDICADORES:	Política de Tolerancia Cero y su Protocolo de prevención, atención y actuación				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Campañas de sensibilización de tolerancia cero con el acoso sexual, laboral y la prevención de la violencia contra las mujeres en razón de género.	Jefatura Unidad de Género- Comunicaciones	Personal del TEG	FEBR.-DIC. 2023	Herramientas informáticas Financieros Papelería	No. de campañas de sensibilización
2. Proceso de estudio de borrador de la Política Tolerancia Cero y su Protocolo de Prevención, Atención y Actuación	Jefatura Unidad de Género- Comisión especial	Comisión especial	FEB-JUN.2023	Papelería Herramientas informáticas	No. de consultas realizadas
3. Socialización de la Política de Tolerancia Cero y su Protocolo de Prevención, Atención y Actuación	Jefatura Unidad de Género- Comunicaciones	Personal del TEG	JUL-DIC.2023	Papelería Herramientas informáticas Financieros	No. de actividades realizadas
4. Procesos de sensibilización y formación en temas relacionados a Derechos Humanos de las Mujeres	Jefatura Unidad de Género-Comité de Género	Personal del TEG	ENE-DIC.2023	Herramientas informáticas. Papelería	No. de procesos de sensibilización realizadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género	OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Transverzalizar el principio de igualdad, equidad y no discriminación en el quehacer institucional.	PRES
RESPONSABLE:	Jefatura Unidad de Género	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Asistencia técnica para el diseño de indicadores de resultado con enfoque de género en el Modelo de Integridad Institucional				
OBJETIVO DEL PROYECTO:	Armonizar los indicadores del Modelo de Integridad Institucional con indicadores de resultado con enfoque de género				
META O RESULTADO ESPERADO:	Dimensiones del Modelo de Integridad Institucional con indicadores de resultado con enfoque de género				
INDICADORES:	Revisión de indicadores del Modelo de Integridad Institucional con personas claves				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Asistencia Técnica para el diseño de indicadores de resultado con enfoque de género en el Modelo de Integridad Institucional, en el cual se desarrollará talleres con personal institucional, integrantes de las comisiones de ética y aliados estratégicos.	Unida de Género	Circulo de Integridad ONU-MUJERES	Febrero-Mayo/2023	Financieros Papelería	Revisión de indicadores del Modelo de Integridad Institucional.

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS (PROYECCIÓN)

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE GÉNERO		PAO AÑO 2023											
META A REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Conmemoración de fechas en el marco de la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres	2 eventos			x								x	
Armonizar la normativa institucional con lenguaje inclusivo no sexista	5 normativas actualizadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Procesos de sensibilización y formación para el personal institucional en temas de género	Correos electrónicos enviados al personal: afiches, videos, etc	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Incorporación de botón de género en el sitio web del TEG, en el cual se encuentre disponible información de participación de mujeres en el quehacer del TEG.	Gestiones realizadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
Monitoreo de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación.	Monitoreos realizados	x						x				x	
Campañas de sensibilización de tolerancia cero con el acoso sexual, laboral y la prevención de la violencia contra las mujeres en razón de género.	No. de campañas realizadas											x	
Proceso de estudio de borrador de la Política Tolerancia Cero y su Protocolo de Prevención, Atención y Actuación	No. de actividades realizadas		x	x	x	x	x						
Socialización de la Política de Tolerancia Cero y su Protocolo de Prevención, Atención y Actuación								x	x	x	x	x	X
Procesos de sensibilización y formación en temas relacionados a Derechos Humanos de las Mujeres		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

PAO 2023
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Talento Humano	ÁREA DE TRABAJO:	Talento Humano	ATS
RESPONSABLE:	Jefa de Talento Humano	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestión de la formación del talento humano				
OBJETIVO:	Incidir en el desarrollo de las competencias y aptitudes del Talento Humano, para impactar en el desempeño y logro de resultados.				
META:	Cumplir el 90% de la programación del plan de capacitación 2023				
INDICADORES:	*Eventos de capacitación realizados *Horas hombre recibidas en capacitación por parte del personal				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Programa de formación en habilidades blandas (herramientas de habilidades personales como comunicación, trabajo en equipo, formación en valores)	Talento Humano GGAF	Talento Humano	Febrero-abril- mayo-julio- agosto	\$8,000.00 para consultor, local y alimentación	No. de eventos realizados No. de personas capacitadas % de aplicación a los puestos de trabajo
Programa de pasantías técnicas internacionales o nacionales	Talento Humano GGAF Pleno	Coordinadora de cooperación interinstitucional	Marzo a diciembre	---	No. de personas participantes de las pasantías % de aplicación a los puestos de trabajo
Capacitaciones técnicas para el personal	Talento Humano GGAF	Talento Humano	Marzo a diciembre	\$7,000.00	No. de personas capacitadas % de aplicación a los puestos de trabajo

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Talento Humano	ÁREA DE TRABAJO:	Talento Humano	ATS
RESPONSABLE:	Jefa de Talento Humano	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Gestión del proceso de selección y contratación				
OBJETIVO:	Realizar un proceso de selección y contratación eficiente cumpliendo los procedimientos aprobados en la institución, para brindar el talento humano idóneo a la institución.				
META:	Cumplir en tiempo y con el procedimiento establecido el 100% de los procesos de selección y contratación.				
INDICADORES:	No. de procesos Tiempo de duración del proceso No. de personas contratadas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Gestión del proceso de selección y contratación	Talento Humano	Talento Humano GGAF Jefaturas de Unidades Pleno	De febrero a diciembre	Presupuesto de RRHH	No. de procesos realizados No. de personas contratadas

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Talento Humano	OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Innovación-Sistema de calidad	PRES
RESPONSABLE:	Jefa de Talento Humano	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Sistema administrativo				
OBJETIVO DEL PROYECTO:	Contribuir con la creación del sistema informático administrativo para agilizar los procesos de la Unidad de Talento Humano				
META O RESULTADO ESPERADO:	Creación de sistema informático administrativo				
INDICADORES:	Reducción en papelería Reducción de tiempo de respuesta				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Participar de las reuniones de diseño y estructura de los procesos de la Unidad de Talento Humano, para la creación del módulo correspondiente en el sistema de gestión administrativa	Técnico Analista Programador GGAF	Jefa de Talento Humano	Enero a junio	Equipo informático	% de avance en el diseño de los procesos para la creación del módulo de Talento Humano.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Talento Humano	OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Innovación-Sistema de calidad	PRES
RESPONSABLE:	Jefa de Talento Humano	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Creación de KPI en temas anticorrupción				
OBJETIVO DEL PROYECTO:	Contribuir con la creación de los indicadores anticorrupción de la institución				
META O RESULTADO ESPERADO:	Creación de indicadores institucionales anticorrupción				
INDICADORES:	Indicadores aprobados por el Pleno				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Participar de las reuniones de diseño y estructura de los KPI, con el apoyo técnico de UNODC.	UNODC PLENO	Jefa de Talento Humano	Enero a Marzo	Equipo informático	Matriz de KPI aprobados por el Pleno.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Talento Humano	AREA DE TRABAJO	Talento Humano	AGI
RESPONSABLE:	Jefa de Talento Humano	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Política de conciliación de la vida familiar y laboral				
OBJETIVO:	Tener la política aprobada por el Pleno				
META:	Construir la política al mes de agosto				
INDICADORES:	Política aprobada				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
Construir la política de conciliación de la vida familiar y laboral	Talento Humano	Talento Humano Unidad de Género	Enero – Agosto 2023	Equipo informático Papelería	Documento finalizado y aprobado

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS (PROYECCIÓN)														
NOMBRE DE LA UNIDAD:		PAO AÑO 2023												
META A REPORTAR MENSUALMENTE	PORCENTAJE / CANTIDAD PROGRAMADA (ANUAL)	RESULTADOS PROGRAMADOS POR MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
Planillas entregadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Programa de formación de habilidades blandas	3		1					1		1				
Programa de pasantías técnicas	1									1				
Diseño de sistema administrativo	100%	1	1	1	1	1	1	1	1					
Diseño de KPI anticorrupción	100%	1	1	1										
Política de conciliación de la vida familiar	100%									100%				

AO 2023
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyar en la elaboración y/o actualización de la normativa interna administrativa y de carácter institucional.				
OBJETIVO:	Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera en la elaboración y actualización de la normativa interna en el área correspondiente a Planificación e institucionalmente para apoyar la eliminación del lenguaje sexista.				
META:	Mantener actualizada el 100% de la normativa administrativa que defina la Gerencia Administrativa y Financiera; asimismo, que está este acorde a las exigencias gubernamentales.				
INDICADORES:	* Instrumentos normativos revisados y actualizados. * Instrumento divulgado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Apoyar a la Institución en el diseño, elaboración y actualización de instrumentos normativos institucionales (de acuerdo al dominio de la Unidad de Planificación y adecuarlos a las exigencias gubernamentales)	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Febrero – diciembre 2023	Mat. y Eq. de Ofi.	• Instrumento normativo elaborado y/o actualizado (al menos 4 al año).
2. Elaboración y actualización del “Manual de Organización”.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Febrero – diciembre 2023	Mat. y Eq. de Ofi.	• Manual de Organización Actualizado. * (revisión del instrumento al menos 1 al año).
3. Participar en la elaboración y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG. **	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Febrero - diciembre 2023	Mat. y Eq. de Ofi.	• Normas Técnicas de Control Interno Elaboradas o Actualizadas.
4. Divulgar los instrumentos administrativos aprobados que correspondan al ámbito de la Unidad de Planificación	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Febrero – diciembre 2023	Mat. y Eq. de Ofi.	• Instrumento normativo divulgado

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

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

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de la Unidad de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Proceso operativo de elaboración y seguimiento de planes Institucionales (PAO- PE- Matriz de Riesgos)				
OBJETIVO:	Apoyar a la GGAF en el proceso de formulación, gestión de aprobación interna y seguimiento de los planes institucionales y de la matriz de riesgos				
META:	Elaborar y dar seguimiento al 100% ambos planes y a la matriz de riesgos.				
INDICADORES:	*Plan elaborado *Plan aprobado *Informes de seguimiento elaborados y presentados				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Elaborar guía metodológica para formular los planes y otros instrumentos similares.	Jefatura de la Unidad	GGAF	Diciembre 2022 – enero 2023	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> Guía elaborada y remitida a jefaturas
2. Elaborar borrador del Plan Anual Operativo de cada año y presentarlo al Sr. GGAF para que lo someta a aprobación del Pleno	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Diciembre 2022- enero 2023**	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> Plan elaborado y aprobado
3. Elaborar Informes consolidados de seguimiento al PAO, PE* y Matriz de Riesgos**	Jefatura de la Unidad	Jefaturas de Unidades	Enero – diciembre de 2023	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado elaborado y remitido
4. Elaborar resumen de resultados sustantivos de PAO mensual, para GGAF.	Jefatura de la Unidad	- -	Enero – diciembre de 2023	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> Resumen elaborado y remitido mensualmente

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

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

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

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Implementar acciones estratégicas para conseguir mejores resultados y potenciar el desarrollo organizacional.				
OBJETIVO:	Contribuir a mejorar la comunicación interna de Tribunal de Ética Gubernamental.				
META:	Implementar plan de mejora de la comunicación interna				
INDICADORES:	*Plan elaborado *Medidas implementadas				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Diseño e implementación del “Plan para la mejora de la comunicación Institucional	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Marzo - diciembre 2023	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> * Medidas implementadas * mejoras en resultados de las unidades

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Elaboración de Informes de Carácter Institucional				
OBJETIVO:	Coordinar los procesos técnicos de la elaboración de los informes institucionales sobre la gestión general del Tribunal				
META:	Elaborar los informes de conformidad a los estándares gubernamentales y en el periodo establecido				
INDICADORES:	* 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 2023	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> • Guía elaborada y remitida a unidades
2.Coordinar el proceso técnico de elaboración de los informes siguientes: i) Memoria de Labores; ii) Rendición de Cuentas; y, iii) Autoevaluación de los Mecanismos de Control Interno.	Jefatura de la Unidad	GGAF y Jefaturas de Unidades	Enero – diciembre 2023		<ul style="list-style-type: none"> • Informe elaborado y presentado al Sr. GGAF para presentarlo al Pleno para aprobación •

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Realizar acciones para crear el sistema de calidad y el plan de Innovación en el Tribunal de Ética Gubernamental				
OBJETIVO:	Iniciar el sistema de calidad en el Tribunal, implementar plan de innovación y elaborar o actualizar al menos 3 cartas de derecho en el año				
META:	Estandarizar los resultados institucionales mediante el sistema de calidad del Tribunal de Ética Gubernamental				
INDICADORES:	*Normativa Creada.* Comisión Creada y en Funcionamiento.*Plan Maestro de Gestión de Calidad elaborado. * Plan de Innovación creado y en funcionamiento.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Impulsar la a creación de la Comisión de Calidad Institucional y la Comisión de Innovación	Jefatura de Planificación	GGAF / CIGA y jefaturas de unidad	Marzo - diciembre 2023	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión creada mediante acuerdo del Pleno.
2. Elaboración de normativa institucional sobre el tema de la calidad institucional.	Jefatura de Planificación		Marzo – diciembre 2023	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos normativos creados y aprobados por el Pleno
3. Elaboración del Plan Maestro del Sistema de Calidad del Tribunal de Ética Gubernamental	Jefatura de Planificación.		Marzo – diciembre 2023	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Maestro elaborado y aprobado y remitido a GGAF. • Pan elaborado y en funcionamiento
4. Elaboración y funcionamiento del Plan de Innovación.	Jefatura de Planificación		Mayo- diciembre 2023	Mat. y Eq. de Ofi	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas de derecho elaboradas y /o actualizadas. (UEL, UAIP y Escuela de Formaci'n en Ética Pública
5. Elaboración y/o actualización de cartas de derecho para mejorar los servicios institucionales	Jefatura de Planificación		Marzo- septiembre 2023	Mat. y Eq. de Ofi	

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	ÁREA DE TRABAJO:	Planificación	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura de Planificación	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Desarrollo de Indicadores de la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA)				
OBJETIVO:	Identificar e implementar los indicadores de resultados de la UDICA para medir, comparar y evaluar resultados de la gestión de capacitación del Tribunal de Ética Gubernamental				
META:	Definir e implementar 10 indicadores que permitan comparar los avances en los resultados de los procesos básicos de la gestión de la capacitación que imparte UDICA				
INDICADORES:	*Número de procesos con Indicadores. * Número de Indicadores con respaldo estadístico Implementados. ** Reporte de Indicadores elaborado				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Involucrados	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar procesos que poseen indicadores y respaldo estadístico en UDICA. 2. Realizar Selección de Procesos y selección de indicadores a registrar en informe. 3. Elaboración de plan piloto de muestreo de indicadores de la UDICA 4. Generación de Reporte y estandarización para el Pleno y Jefaturas 	Jefatura Planificación	UDICA y Coordinadora CIGA	Febrero-agosto 2023	Material y equipo de oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Identificados. • Indicadores seleccionados. • Construcción de bases estadísticas de respaldo. • Reportes y plan piloto de muestreo de indicadores.

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

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Apoyo a la transversalización del enfoque de Género e Inclusión en el TEG.				
OBJETIVO:	Apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales para transversalizar el enfoque de género e inclusión				
META:	Cumplir con las actividades asignadas dentro del Comité de Género e Inclusión del Tribunal				
INDICADORES:	* Número de actividades en las que se participa * Número de gestiones realizadas.				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades del Comité de Género e Inclusión, para transversalizar enfoque en el Tribunal de Ética Gubernamental. 	Jefatura de la Unidad	Miembros del Comité	Enero diciembre 2023	Mat. y Eq. de Ofi.	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de apoyo realizadas

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL RESUMEN DE METAS SUSTANTIVAS													
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Planificación	PAO AÑO 2023											
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 instrumento administrativo trimestralmente	x	x	1	x	x	1	x	x	1	x	x	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 2023	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 2022 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 foque de Género e Inclusión	NA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

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

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 2023
UNIDAD DE INFORMÁTICA

UNIDAD ORGANIZATIVA:		ÁREA DE TRABAJO:		ATO
RESPONSABLE:		PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

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 *		Informe Elaborado
Actividades relativas al soporte técnico Interno.	Encargada Soporte		Diario	Materiales y Eq. Informáticos	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	ÁREA DE TRABAJO:	Unidad de Informática- Soporte	ATS
RESPONSABLE:	Jefatura Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Actividades Sustantivas de Soporte Técnico			
OBJETIVO:		Mantener la operatividad de los usuarios que conforman la infraestructura informática del Tribunal			
META:		100% de los equipos informáticos y recursos de impresión funcionando			
INDICADORES:		* Número de reparaciones; *No. de mantenimientos según plan aprobado * TDR's elaborados. *Procesos de adquisiciones efectuados.			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de Scanner, impresoras, computadoras tipo PC y Laptops	Encargada de Soporte	Jefe de Informática	Enero- Diciembre 2023	\$7,40000**	<ul style="list-style-type: none"> Número de mantenimientos realizados No de equipos revisados (Por tipo)
2. Ejecutar rutinas de Mantenimiento preventivo y correctivo de servidores y UPS.	Jefe de Informática	- -	Enero –Diciembre 2023	\$2,000.00**	<ul style="list-style-type: none"> Número de mantenimientos realizados No de equipos revisados (Por tipo)
	Encargada de Soporte	Jefe de Informática	Enero –Diciembre 2023	No hay datos	<ul style="list-style-type: none"> Procesos ejecutados
3. Ejecutar procesos de adquisición de repuestos y otros servicios producto de la realización del plan de mantenimiento.	Jefe de Informática /Enc. De Soporte	- -	Enero –Diciembre 2023	Personal de informática	<ul style="list-style-type: none"> Número de asistencias realizadas
4. Asistencia técnica a unidades del Tribunal.	Encargada de Soporte	Jefe de Informática	Enero –Diciembre 2023	Equipo de Oficina.	<ul style="list-style-type: none"> TDR's elaborados. Adquisición ejecutada
			Enero –Diciembre 2023		
5. Elaboración de especificaciones técnicas relativas a mantenimiento informático del Tribunal de Ética Gubernamental*	Jefe de Informática	-	Enero –Diciembre 2023		<ul style="list-style-type: none"> Número de visitas efectuadas Número de equipos revisados (Por tipo)
6. Efectuar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos informáticos y enlace ubicados en Oficina Regional de San Miguel					

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

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Informática	ÁREA DE TRABAJO:	Informática	ATS
RESPONSABLE:	Jefe Unidad de Informática	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:	Actividades sustantivas para el funcionamiento de la infraestructura informática del Tribunal.				
OBJETIVO:	Propiciar comunicación eficiente entre las dependencias del Tribunal y las entidades externas.				
META:	Mantener el 100% de la red informática del Tribunal activa y disponible para los fines institucionales. (Tribunal de Ética Gubernamental Central y Oficina Regional)				
INDICADORES:	* Acción realizada (Mantenimientos, adquisiciones de licencias, equipos actualizados, etc.)				
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Seguimiento al funcionamiento del plan de contingencia.	Jefe de Informática	Gerente General	Febrero- diciembre 2023	(Sin costo/Recursos propios)	Proyecto implementado y en funcionamiento
2. Realización de mantenimiento de 4 servidores físicos.	Jefe de Informática	UFI/ UACI/ GGAF	Febrero- diciembre 2023	\$1,000.00	Mantenimientos realizados
3. Renovar suscripciones de Office 365 de usuarios de red interna del Tribunal.	Jefe de Informática	UFI/UACI/GGAF	Febrero- diciembre 2023	\$ 8,000.00	Suscripciones adquiridas y en funcionamiento
4. Renovar suscripciones a certificados de seguridad de licencias informática.	Jefe de Informática	UFI/UACI/GGAF	Febrero- diciembre 2023	\$ 6,000.00	Certificados renovados, licencias y equipos en funcionamiento
5. Mantener actualizados todos los equipos de la red informática del Tribunal.	Jefe de Informática	UFI/UACI/GGAF	Febrero- diciembre 2023	--	Equipos funcionando al 100%
6. Mantener canales electrónicos activos y disponibles para la comunicación informática institucional.	Jefe de Informática	COMUNICACIONES	Febrero- diciembre 2023	--	Red de comunicación informática disponible

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

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

PAO 2023
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Handwritten signature or initials in blue ink.

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	ÁREA DE TRABAJO:		ATS
RESPONSABLE:	Oficial de Gestión Documental y Archivo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo			
OBJETIVO:		Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del Tribunal de Ética Gubernamental			
META:		Archivo central y archivos de gestión organizados y aplicando normativas archivísticas			
INDICADORES:		*Organización del archivo central *Normativas aprobadas *Cantidad de Transferencias *Cantidad de documentos digitalizados *Calificación IAIP			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INVOLUCRADOS	PERÍODO	RECURSOS NECESARIOS	FORMA DE MEDIR / META
1. Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: identificación, selección, ordenación, clasificación, inventario, descarte y conservación, utilizando normativas archivísticas.	Oficial de GDA	Estudiantes de horas sociales/pasantes	Todo el año	Material para archivo, material de oficina, papelería.	Calificación IAIP
2. Elaboración, revisión, actualización y aprobación de manuales, instrumentos, guías y actas relacionados a la gestión documental y archivo.	Oficial de GDA	Gerencia, Planificación, Pleno	Según implementación del SIGDA	Papelería	Cantidad de documentos aprobados por el Pleno y alojados en el portal de transparencia
3. Digitalización de documentos del archivo central.	Oficial de GDA	Estudiantes de horas sociales/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	Febrero-diciembre	Cajas de archivo, formularios	Cantidad de documentos transferidos y resguardados
5. Proceso de fiscalización IAIP.	Oficial de GDA	Pleno, Gerencia y unidades organizativas	Agosto - octubre	PC	Calificación IAIP

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo	ÁREA DE TRABAJO:		ATS
RESPONSABLE:	Oficial de Gestión Documental y Archivo	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

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

PAO 2023
UNIDAD AMBIENTAL

12

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Ambiental	ÁREA DE TRABAJO:		ATS
RESPONSABLE:	Coordinador de la Unidad Ambiental ad-honorem	PERÍODO DEL PLAN:	Enero – Diciembre 2023	

NOMBRE GENERAL DE LA ACTIVIDAD:		Coordinación, supervisión y seguimiento a la gestión ambiental en el Tribunal de Ética Gubernamental			
OBJETIVO:		Construir una cultura de responsabilidad ambiental en el Tribunal.			
META:		Sensibilizar a todo el personal del TEG sobre el impacto negativo al medioambiente que generan las actividades institucionales			
INDICADORES:		*Número de capacitados *Cantidad de desechos *Número de monitoreos *Normativas aprobadas *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 UA	MARN	Febrero – Diciembre	PC, sala para capacitaciones, Plataforma virtual, papelería	No. De personas capacitadas No. De sesiones realizadas
2. Coordinación del Comité de Gestión Ambiental conforme al nuevo modelo presentado por el MARN	Coordinador UA	Gerencia, Pleno, Unidades	Febrero – diciembre	PC	Cantidad de desechos descartados
3. Coordinar y supervisar el retiro y manejo ambientalmente adecuado de desechos peligrosos (cartuchos de tinta vacíos) y otros materiales reciclables.	Coordinador UA	CGA	Todo el año	PC	No. de monitoreos y registros realizados
4. Monitorear y registrar el consumo de agua y energía eléctrica de la institución.	Coordinador UA	CGA	Junio y diciembre	PC	No. de monitoreos
5. Monitorear el uso correcto de los recipientes de reciclaje.	Coordinador UA	--	Todo el año	--	Normativas aprobadas
6. Actualización de normativa en materia Ambiental.	Coordinador UA	CGA, Gerencia, Pleno	Marzo-septiembre	PC y papelería	Cantidad de depósitos
7. Adquisición de depósitos para reciclaje.	Coordinador UA	UACI	Marzo-Abril	Papelería	

APROBADO POR:



Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto
Presidente

Lic. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar
Miembro del Pleno



Lic. Moris Edgardo Landaverde Hernández
Miembro del Pleno

Lic. Higinio Osmin Marroquin Merino
Miembro del Pleno

San Salvador, 8 de febrero de 2023. -