



**TRIBUNAL DE ÉTICA  
GUBERNAMENTAL**  
EL SALVADOR, C. A.

# **Protocolo Administrativo del Tribunal de Ética Gubernamental para la Prevención de Contagios por la Enfermedad COVID- 19.**

San Salvador, abril de 2022

El Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental (en adelante, TEG o Tribunal) considera lo siguiente:

- I. De conformidad con lo establecido en el artículo 10 inciso 1° de la Ley de Ética Gubernamental (en lo subsiguiente, LEG), el Tribunal es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, **con autonomía en lo técnico, administrativo** y presupuestario para el ejercicio de las funciones y atribuciones que la misma le otorga; en virtud de ello, el Pleno del TEG, como Máxima Autoridad, está facultado legalmente para adoptar decisiones administrativas relativas al establecimiento de medidas de prevención que deben cumplirse por el personal en el despacho ordinario de labores, especialmente, dentro del contexto de la pandemia por COVID-19, a efecto de lograr que esta circunstancia, de impacto a nivel mundial, no afecte el normal desarrollo de las actividades de control de la ética pública que le corresponde con base en la LEG.
- II. Que dentro de las facultades del Tribunal se encuentra la potestad normativa, tal como lo prevé el artículo 20 letra k) de la LEG, al señalar que tiene la atribución de: “[a]probar políticas, acciones, planes, programas y proyectos referentes a la aplicación de la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y **demás normativa institucional...**” (resaltados agregados); en ese sentido, este Pleno se encuentra facultado para emitir la normativa administrativa que permita adoptar las medidas necesarias de prevención que coadyuven a reducir o eliminar el riesgo de propagación y contagio del virus SARS-CoV-2, en la ejecución del servicio público confiado.
- III. Que según los registros de la Unidad de Recursos Humanos del Tribunal, se verifica que el 98% de la planta laboral del TEG cuenta con el esquema completo de vacunación contra el COVID-19, con al menos dos dosis; así como, se ha verificado en el sitio electrónico <https://covid19.gob.sv/>, que El Salvador ha aplicado más de diez millones de dosis de vacunas contra el COVID-19.
- IV. Que existe una disminución considerable de contagios y defunciones por COVID- 19 a nivel nacional, situación que se corrobora con las estadísticas oficiales publicadas a través del siguiente enlace: <https://covid19.gob.sv/>. No obstante, el Pleno considera pertinente mantener un protocolo de prevención que regule la adopción de medidas administrativas, que deben cumplirse en el desarrollo de las labores ordinarias de las personas servidoras públicas en la situación excepcional originada por el COVID-19.
- V. Que según Decreto Ejecutivo N° 972 del Ramo de Salud, de fecha veintidós de abril de dos mil veintidós, que contiene “DISPOSICIONES PARA EL USO VOLUNTARIO DE MASCARILLAS EN ESPACIOS PÚBLICOS EN RELACIÓN A LA PANDEMIA POR

COVID-19”, en su artículo 1 se autorizó el uso voluntario de mascarillas por parte de la población en general, en cualquier espacio público.

En atención a lo anterior, el Pleno del TEG, en la sesión celebrada el día 27 de abril de 2022, emite el Acuerdo No. **186-TEG-2022**, a través del cual aprueba el siguiente:

### **Protocolo Administrativo del Tribunal de Ética Gubernamental para la Prevención de Contagios por la Enfermedad COVID- 19**

#### **Ámbito de aplicación**

**Art. 1.-** El presente Protocolo Administrativo del Tribunal de Ética Gubernamental, para la Prevención de Contagios por la Enfermedad COVID- 19, que en adelante se denominará como el Protocolo, es de estricto y obligatorio cumplimiento para todas las servidoras y servidores públicos del TEG, personal tercerizado, practicantes, servicio social, personas usuarias y contratistas que deban prestar sus servicios o entregar insumos a la institución, dentro de sus instalaciones, en la sede central en San Salvador y en la oficina regional en San Miguel; así como, durante la realización de misiones oficiales dentro y fuera del territorio nacional, en lo que fuera aplicable.

#### **Objeto del Protocolo**

**Art. 2.-** El presente Protocolo tiene por objeto garantizar los derechos fundamentales a la vida, salud e integridad física del personal del TEG, tercerizado, practicantes, servicio social, personas usuarias y contratistas; así como, establecer medidas institucionales de prevención, que coadyuven a reducir o eliminar el riesgo de propagación y contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), en la ejecución del servicio público confiado.

#### **Medidas de prevención**

**Art. 3.-** Con el objeto de prevenir el contagio del personal, practicantes, servicio social, de las personas usuarias y contratistas del TEG, se implementarán las siguientes medidas:

- a. Mantener el distanciamiento físico entre las personas de al menos un metro y medio; por tanto, deberá evitarse el contacto físico y las aglomeraciones de personas en las instalaciones del TEG.
- b. Se utilizará el reloj biométrico de reconocimiento facial, para el registro de ingreso y salida del personal del Tribunal; e, inmediatamente después de ello, cada empleado y empleada deberá aplicarse alcohol gel en sus manos. Dicho reloj registrará automáticamente la temperatura corporal y se activará una alarma cuando se presente una temperatura superior a los 37.5 grados *Celsius*; en cuyo caso, la persona trabajadora deberá abstenerse de ingresar a las instalaciones.

- c. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- d. La utilización de mascarillas, caretas, guantes y otros insumos de protección personal será de carácter voluntaria. No obstante, se recomienda su uso en el transporte institucional , espacios cerrados de uso público, en eventos multitudinarios y por parte de personas que padecen enfermedades crónicas no transmisibles. Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo desechable o, de no ser posible, con la cara interior del antebrazo-codo, eliminando el pañuelo inmediatamente y lavando después las manos o aplicarse alcohol gel.
- e. Únicamente se podrán ingerir los alimentos en los respectivos puestos o estaciones de trabajo de cada empleado, empleada, practicante o servicio social y sin la presencia de personas acompañantes.

Para ese efecto, deberá respetarse el siguiente horario escalonado el cual atiende al Reglamento Interno de Trabajo del TEG:

**Grupo 1:** Gerencia General de Administración y Finanzas, Comunicaciones, Auditoría Interna, Talento Humano, Secretarías de Pleno y Asesoría Jurídica; de las 11:45 m. a las 12:45p.m.

**Grupo 2:** Miembros del Pleno, Secretaría General, personal de UEL y UDICA; de las 12:45 p.m. a las 13:45 p.m.

En tal sentido, cada persona deberá tener el debido cuidado de los equipos de cómputo y de los documentos institucionales asignados bajo su responsabilidad; por lo que, al finalizar la ingesta de alimentos, deberán limpiar su respectiva área de trabajo (escritorio).

En el caso de la recepcionista, motoristas y personal tercerizado, se habilita el uso del comedor en el horario respectivo, y se permitirá solamente una persona por mesa, quienes serán distribuidos por la jefatura inmediata o administrador del contrato, según corresponde.

- f. Mantener la distancia entre ocupantes dentro de un vehículo institucional, por lo que solamente podrá sentarse una persona por fila de asientos y en diagonal, siendo de carácter voluntario el uso de mascarillas durante el desplazamiento. Durante el trayecto se deberán mantener abiertas las ventanas de los vehículos, para permitir la circulación de aire.
- g. Desechar las mascarillas utilizadas en los recipientes de basura color rojo que estén identificados para ese efecto, lo cual deberá ser verificado por la Unidad Ambiental del Tribunal.
- h. Cada empleado o empleada deberá utilizar sus depósitos personales para el consumo de agua, café, té o cualquier tipo de alimento.
- i. El ingreso del personal a las instalaciones del TEG será únicamente por las entradas habilitadas administrativamente para ese efecto. Cada empleado y empleada es responsable de medir su

temperatura, aplicarse alcohol gel al ingresar y retirarse de la institución, así como desinfectar sus zapatos en las alfombras destinadas para ello.

- j. El empleado o empleada que presente alguno de los síntomas de COVID-19 (fiebre arriba de 37.5°C, tos seca, dificultad para respirar, fatiga, problemas gástricos o diarrea<sup>1</sup>) no deberá presentarse a las instalaciones del TEG, y está en la obligación de informarlo oportunamente a su jefatura inmediata y a la de Talento Humano y seguir el procedimiento señalado en este Protocolo.
- k. El personal deberá mantenerse en sus respectivos puestos de trabajo a menos que sea estrictamente necesario para el desempeño de sus labores o para satisfacer sus necesidades biológicas.
- l. Evitar las charlas prolongadas sin objetivo institucional dentro de las instalaciones, sin el distanciamiento apropiado.
- m. Personal de limpieza deberá limpiar y desinfectar las instalaciones del Tribunal una vez al día, por la mañana, antes del ingreso del personal; así como cuando sea necesario, por confirmarse el contagio de alguna persona servidora pública, practicante, en horas sociales o personal tercerizado.
- n. De forma periódica, se solicitará al Ministerio de Salud la realización de tamizajes para todo el personal del TEG, incluido el de limpieza y vigilancia, para efectos de detectar los casos de contagios asintomáticos; así como, cada vez que se comunique la confirmación o resultado positivo de personas trabajadoras contagiadas por COVID-19, debiendo realizarse dicha prueba el personal que es nexo epidemiológico, según lo dispuesto en esta misma normativa.  
Al recibir la confirmación del resultado de la prueba por COVID 19, ya sea positivo o negativo, el personal está en la obligación de comunicarlo, por escrito, a su jefatura inmediata y a la Unidad de Talento Humano.
- o. Promover la vacunación contra el COVID-19. Para ese propósito todo el personal deberá presentar a la Jefatura de Talento Humano la cartilla de vacunación actualizada contra el COVID-19; a excepción de aquellas que tengan justificación médica para no aplicársela, lo cual deberán comunicar a la citada jefatura.

### **Medidas aplicables para otros sujetos**

**Art. 4.-** En el caso de las personas practicantes, en horas sociales, usuarias, contratistas del TEG y cualquier persona visitante, será el personal de seguridad el que deberá verificar que antes de ingresar

---

<sup>1</sup> Síntomas de acuerdo con el sitio oficial: <https://covid19.gob.sv/identifica-los-sintomas/>

a las instalaciones, se laven las manos, con suficiente agua y jabón, o se apliquen alcohol gel y midan su temperatura corporal; además, deberán aplicar con un rociador productos desinfectantes, así como corroborar la desinfección del calzado en las alfombras respectivas.

En caso que los sujetos identificados en este artículo presenten síntomas de COVID-19 (tos seca, dificultad para respirar, fatiga) o una temperatura corporal superior a los 37.5° C, no se le permitirá el ingreso y deberá informarlo inmediatamente a la jefatura a la que corresponda atender dicha visita o supervisar su trabajo.

La Gerencia General Administrativa y Financiera deberá proporcionar los insumos necesarios para cumplir con esta disposición y garantizar que se encuentre debidamente abastecidos.

### **Responsabilidad institucional**

**Art. 5.-** Con el objeto de garantizar la efectividad de las medidas de prevención institucional se establecen las siguientes responsabilidades institucionales:

1. Mantener el abastecimiento de productos de desinfección e higiene (jabón, alcohol en gel, desinfectantes, entre otros) adecuados para la limpieza.
2. Intensificar el aseo de los lugares de trabajo, de las superficies de escritorios, puestos de trabajo, puertas, teléfonos, teclados e impresoras, al menos dos veces al día, haciendo uso correcto de soluciones desinfectantes; así como la desinfección periódica de las zonas comunes, como los baños, comedores, área de recepción, entre otras.
3. Proporcionar alcohol gel en cada vehículo destinado al transporte del personal, de manera que cada persona se desinfecte las manos antes de ingresar al vehículo.
4. Mantener todos los dispensadores de jabón de los lavamanos y de alcohol gel debidamente abastecidos; así como de papel toalla para secarse las manos.
5. Colocar artículos desinfectantes o antibacteriales en las puertas de ingreso de la institución, para la higienización del calzado de las personas trabajadoras y usuarias.

En el caso de las personas usuarias, este procedimiento será responsabilidad de verificarlo el personal de seguridad del TEG; por su parte, las personas empleadas lo realizarán individualmente cada vez que ingresen a las instalaciones.

6. Mantener basureros con identificación para desechar equipos y productos contaminados tales como mascarillas y guantes usados.
7. Mantener todas las puertas de circulación de accesos internos abiertas para evitar su contacto al abrirlas.
8. El personal de seguridad deberá verificar que los empleados y empleadas públicas midan su temperatura y se apliquen alcohol gel al ingresar a la institución.

9. Se deberán garantizar todas las medidas de bioseguridad necesarias en todas las actividades organizadas por el TEG, fuera y dentro de sus instalaciones.

### **Control de cumplimiento de las medidas de prevención institucionales**

**Art. 6.** Le corresponde al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (COSSO) realizar las actividades de supervisión de las medidas de prevención institucional durante la jornada laboral presencial, tal como lo habilita el artículo 17 letra f) de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; en ese sentido, deberán presentar un informe del cumplimiento de esta función cada quince días al Pleno de Tribunal.

El COSSO al advertir incumplimientos a las medidas de prevención por parte de algún empleado o empleada deberán informarlo por escrito al Pleno del TEG con copia a Secretaría General, a través de los conductos institucionales respectivos, para los efectos de determinar las medidas disciplinarias señaladas en este Protocolo.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier funcionario, servidor o servidora pública del Tribunal, incluso el Sindicato de Trabajadores del Tribunal de Ética Gubernamental (SITRATEG) deberán avisar o informar –de manera verbal o por escrito– a la Unidad de Talento Humano del TEG sobre el incumplimiento de las medidas de prevención institucionales por parte de alguna persona trabajadora que ponga en riesgo la salud de la planta laboral, para los fines señalados en el párrafo que antecede.

### **Misiones oficiales**

**Art. 7.-** Cada jefatura deberá evaluar de forma oportuna la necesidad y urgencia para designar la realización de misiones oficiales de las personas trabajadoras a su cargo, y en caso de ser designada una misión oficial fuera de las instalaciones del TEG, deberá asegurarse que el destino no está dentro de las zonas de propagación del virus para no exponerlos innecesariamente a riesgo de contagio.

Se comisiona a la Unidad de Comunicaciones que elabore un informe mensual sobre las zonas de propagación del virus que provoca la enfermedad COVID 19, a partir de los datos oficiales publicados por autoridades competentes, el cual deberá ser comunicado al Pleno y a todas las jefaturas del TEG por medio de correo electrónico institucional.

En virtud de lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley de Procedimientos Administrativos, se deberán utilizar preferentemente, en la medida de lo posible, de acuerdo a cada caso, los medios de comunicación electrónica o telefax a efecto de recibir información, trasladar los requerimientos o notificaciones del TEG.

### **Protocolo de actuación institucional ante la confirmación de personal contagiado**

**Art. 8.-** Ante el contagio de una persona trabajadora por COVID-19 se procederá de la siguiente forma:

**a)** Si la persona trabajadora presenta síntomas de COVID-19<sup>2</sup> deberá informarlo oportunamente a su jefatura inmediata y a la Jefa de Talento Humano. En este caso, dicha persona deberá abstenerse de ingresar a las instalaciones del TEG y tendrá que acudir inmediatamente a un médico idóneo a efecto de que sea dicho profesional quien determine si sus padecimientos son a causa de COVID-19, a través de los resultados clínicos respectivos.

De obtener un resultado positivo a COVID-19, la persona empleada deberá cumplir la incapacidad médica que sea prescrita por el médico tratante, la cual deberá ser convalidada por el ISSS; emitida por un médico de esa institución; o, en su caso, por el Ministerio de Salud (MINSAL).

La persona empleada está en el deber de informar el diagnóstico e incapacidad por vía electrónica a la jefatura inmediata y a la de Talento Humano.

Luego de un contagio confirmado y finalizada la incapacidad médica respectiva, en caso que la persona trabajadora continúe manteniendo síntomas de COVID-19, deberá consultar nuevamente con un médico para determinar su condición de salud y los términos de su retorno; asimismo, todas las personas que han estado incapacitadas por el citado virus, deberán realizarse la prueba PCR o la prueba antígeno para COVID-19, antes de retornar a sus labores, para tener la seguridad de ser negativos y evitar la propagación del virus.

**b)** En el supuesto que durante la jornada laboral la persona trabajadora presente algún síntoma de COVID-19, esta deberá retirarse inmediatamente de las instalaciones del TEG y acudir a un médico idóneo a efecto de que sea dicho profesional quien determine si sus padecimientos son a causa de COVID-19, a través de los resultados clínicos respectivos; o, en caso que haya sido notificada por el Ministerio de Salud, como positivo a dicha enfermedad, deberá cumplir la incapacidad médica que sea prescrita por el médico tratante, la cual deberá ser convalidada por el ISSS; emitida por un médico de esa institución; o, en su caso, por el MINSAL.

En todo caso, el empleado o empleada está en el deber de informar el diagnóstico e incapacidad por vía electrónica a la jefatura inmediata y a la Jefatura de Talento Humano; asimismo, estará obligada a enviar, mediante correo electrónico a dichas jefaturas, una declaración de las personas que estuvieron en **contacto directo**, bajo los supuestos descritos en este Protocolo.

---

<sup>2</sup> De acuerdo con el sitio oficial: <https://covid19.gob.sv/identifica-los-sintomas/> Los síntomas de COVID son: Fiebre, Tos seca, Dificultad para respirar, Fatiga y Problemas gástricos y diarrea.



Dicha declaración tiene por objeto que las jefaturas mencionadas determinen cuál es el personal que deberá realizar trabajo a distancia o teletrabajo mientras se practican la prueba clínica respectiva para confirmar o descartar el contagio, la cual deberá ser efectuada dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haber tenido contacto directo con un positivo a COVID-19.

En caso de obtener un resultado negativo, el personal deberá presentarse a laborar en jornada ordinaria de trabajo, y de ser positivos a dicha enfermedad, deberá seguirse el procedimiento detallado en este artículo.

c) En el caso de las personas servidoras públicas que tuvieron contacto directo con una persona trabajadora contagiada de COVID-19 que haya sido confirmada (y que conste en la declaración remitida por el empleado a la Jefatura inmediata o a Talento Humano) o con cualquier otra persona ajena a la institución que haya sido diagnosticada positivamente con este virus y que se compruebe mediante constancia médica emitida por la autoridad competente, deberá seguir el procedimiento detallado en el apartado b) párrafos 1 y 2 de este artículo, para efecto de determinar si ha sido contagiado, y **no** deberá presentarse a trabajar presencialmente, sino que deberá permanecer en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo mientras le entregan el resultado de la prueba clínica respectiva.

En caso de obtener un resultado negativo continuará sus labores de forma ordinaria; y de resultar positivo a dicha enfermedad, deberá seguir el trámite previsto en la letra a) de esta disposición.

En cualquier otro caso, para acreditar si la persona trabajadora se encuentra contagiada de COVID deberá seguir el procedimiento detallado en este artículo.

#### **Definición de contacto directo:**

**Art. 9.-** Para los efectos de este Protocolo, se entenderá por **contacto directo** con personas confirmadas con COVID-19, haber estado con la persona contagiada en estrecho contacto a menos de 1 mts. de distancia y durante más de 15 minutos.

Cuando una persona trabajadora presente síntomas de COVID-19, aún y cuando no haya sido confirmado, la Jefatura del área, deberá solicitar inmediatamente a la Gerencia General de Administración y Finanzas, que se proceda con la desinfección del área de trabajo<sup>3</sup>.

#### **Acciones disciplinarias ante el incumplimiento de las medidas de prevención institucionales**

**Art. 10.-** Es responsabilidad de cada servidora y servidor público del TEG cumplir con las medidas de prevención institucionales contenidas en este Protocolo, lo anterior a efecto de garantizar

---

<sup>3</sup> <https://www.mtps.gob.sv/wp-content/uploads/descargas/DGPS/Protocolos/protocolo-integral-prevencion-riesgos-biologicos-lugares-trabajo-2020.pdf>

los derechos a la vida, salud e integridad física del personal del TEG y de sus respectivos grupos familiares, así como evitar contagios al interior de las instalaciones.

En caso que la jefatura inmediata tenga conocimiento de un incumplimiento a las medidas de prevención institucionales por parte de una persona empleada pública bajo su cargo, deberá informarlo oportunamente al Pleno del TEG a efecto de que se siga el procedimiento disciplinario respectivo, el cual se iniciará por incumplimiento al artículo 31 letra g) de la Ley de Servicio Civil (LSC).

Asimismo, cualquier servidor o servidora pública del TEG podrá dar aviso o informar de forma oral o por escrito a la Jefatura de Talento Humano del incumplimiento de las medidas de prevención institucional de alguna persona trabajadora que ponga en grave riesgo de contagio de COVID-19 al personal del Tribunal, con incidencia en sus derechos fundamentales a la salud e integridad física, lo anterior a efecto de que dicha jefatura elabore un informe de manera urgente y lo haga del conocimiento del Pleno para los efectos del párrafo que antecede.

El Pleno al recibir el informe o aviso de incumplimiento de las medidas de prevención institucional deberá seguir el procedimiento sancionatorio correspondiente, de acuerdo con la LSC y las disposiciones normativas establecidas en el Capítulo VIII del Reglamento Interno de Trabajo del Tribunal de Ética Gubernamental.

En el caso de la suspensión sin goce de sueldo, prevista en el artículo 41 letra d) de la LSC, y para los efectos de este Protocolo, se establece un parámetro de 1 a 5 días sin goce de sueldo de acuerdo con la gravedad del hecho.

En el caso de denunciarse infracción a este Protocolo atribuida a la Gerencia, jefaturas del TEG o a las personas excluidas de la carrera administrativa, corresponderá al Pleno seguir el trámite correspondiente e imponer las sanciones pertinentes, de conformidad con el artículo 42 de la LSC, debiendo garantizar el derecho de defensa y audiencia de la persona investigada.

En caso de las personas servidoras públicas que pertenecen a la carrera administrativa corresponderá a la Comisión de Servicio Civil del TEG, seguir el trámite correspondiente según el artículo 45 de la LSC.

### **Formación, difusión y promoción de las medidas de prevención ante el COVID-19**

**Art. 11.-** La Jefatura de Talento Humano, en coordinación con el COSSO, deberá formular un programa de formación, difusión y promoción específico de las medidas de prevención de la enfermedad COVID-19, a efecto de capacitar a todas las personas trabajadoras del TEG.

La Jefatura de Talento Humano deberá mantener una comunicación periódica con el personal del TEG, practicantes, en horas sociales y personal tercerizado, para proporcionarles información

actualizada emitida por las autoridades competentes sobre la situación de la pandemia y recomendaciones a implementarse en cada lugar de trabajo y en sus respectivos domicilios.

El material de capacitación que se comparta debe ser fácil de entender y estar disponible para todas las personas relacionadas en el inciso anterior, para tal efecto deberá realizar las gestiones para solicitar apoyo de promoción y capacitaciones al Ministerio de Salud y al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

### **Otras disposiciones administrativas**

**Art. 12.-** En virtud de su autonomía administrativa y en atención a las circunstancias particulares institucionales que se adviertan o por la condición epidemiológica a nivel nacional, el Pleno podrá emitir, durante la vigencia de este Procotolo, otras medidas administrativas que sean necesarias para contener el riesgo de contagio por la enfermedad COVID-19.

### **Modificación, vigencia y comunicación.**

**Art. 13.-** El presente Protocolo Administrativo del Tribunal de Ética Gubernamental, para la Prevención de Contagios por la Enfermedad COVID- 19, se emite de forma transitoria; por lo cual, su vigencia inicia a partir del día primero de mayo de 2022 y se mantendrá hasta el 30 de junio de 2022, pudiendo ser evaluado por el Pleno del TEG su prórroga o modificación, en atención a la permanencia de la crisis sanitaria originada por el COVID-19, el aumento de los casos confirmados a nivel nacional o de cualquier otra circunstancia justificada.

Se instruye a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales informar a las actuales y futuras contratistas sobre la obligatoriedad de las disposiciones contenidas en este Protocolo, que les fueren aplicables.

El presente Protocolo y sus modificaciones, en caso que se emitieran, se notificarán, en horas hábiles y a través de los canales de comunicación institucionales por parte de la Secretaría General; y, en virtud de lo establecido en el artículo 10 inciso 1 de la Ley de Acceso a la Información Pública, será publicado en el Portal de Transparencia del TEG.

Aprobado por:



Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto  
Presidente

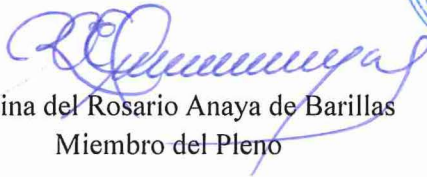




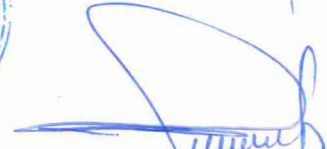
Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar  
Miembro del Pleno



Lic. Moris Edgardo Landaverde Hernández  
Miembro del Pleno



Lcda. Fidelina del Rosario Anaya de Barillas  
Miembro del Pleno



Lic. Marcos Antonio Campos Rosales  
Miembro del Pleno



Lcda. Wendy Karina Funez Quintanilla  
Secretaria General Suplente *Ad honórem*

