

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

ACTIVIDADES
SUSTANTIVAS



UNIDAD
ORGANIZATIVA:

Unidad de Ética Legal

MES:

ABRIL

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Cantidad de denuncias recibidas.	100%	11	
2. Cantidad de avisos recibidos.	100%	3	
3. Cantidad de procedimientos iniciados de oficio.	100%	0	
4. Cantidad total de casos iniciados.	100%	14	
5. Cantidad de documentos recibidos.	100%	35	
6. Cantidad de peticiones de orientación atendidas.	100%	18	
7. Cantidad total de avisos clasificados	100%	49	
8. Cantidad de avisos clasificados para Investigación Preliminar	100%	3	
9. Cantidad de avisos clasificados para archivo	100%	14	
10. Cantidad de casos asignados	100%	23	
11. Cantidad de proyectos de resolución elaborados	100	35	Si bien la meta no se cumplió, la cifra es proporcional a la cantidad de casos activos
12. Cantidad de proyectos de resolución aprobados	75	56	Si bien la meta no se cumplió, la cifra es proporcional a la cantidad de casos activos
13. Cantidad de oficios elaborados	100%	2	
14. Cantidad de mandamientos de ingreso elaborados	100%	5	
15. Cantidad citatorios elaborados	100%	0	
16. Cantidad de certificaciones preparadas	100%	0	
17. Cantidad total de informes de instrucción	100%	4	
18. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase de Investigación Preliminar.	100%	2	
19. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase probatoria o como prueba para mejor proveer	100%	2	
20. Cantidad de entrevistas realizadas	100%	38	
21. Cantidad de interrogatorios practicados	100%	0	
22. Cantidad de diligencias de investigación (misiones oficiales y requerimientos de información)	100%	114	
23. Cantidad de propuestas de inicio oficioso remitidas	100%	0	
24. Cantidad de notificaciones efectuadas	100%	39	
25. Cantidad de oficios entregados	100%	5	

26. Cantidad de citatorios realizados	100%	0	
27. Cantidad de mandamientos de ingreso entregados	100%	2	
28. Cantidad de documentación física o digital entregada	100%	2	
29. Cantidad de actas de imposibilidad de notificación elaboradas	100%	1	
30. Cantidad de informes estadísticos elaborados.	100%	3	Informe de indicadores y caducidad
31. Cantidad de expedientes trabajados mediante Convenio GTIAC	100%	0	No se ordenó realizar trabajo vía GTIAC
32. Cantidad de registros realizados en el Registro de Personas Sancionadas	100%	1	
33. Cantidad de personas sancionadas	100%	1	
34. Cantidad total de resoluciones registradas.	100%	38	
35. Cantidad de resoluciones finales suscritas registradas.	100%	1	
36. Cantidad de resoluciones de terminación anticipada suscritas registradas.	100%	13	
37. Cantidad de resoluciones de trámite suscritas registradas.	100%	24	
38. Cantidad de casos en que se contabiliza el plazo para el pago de la multa	100%	1	
39. Cantidad de casos monitoreados en la DGT	100%	1	
40. Cantidad de informes sobre falta de pago o incumplimiento de condiciones	100%	1	
41. Cantidad de casos remitidos a la FGR	100%	1	
42. Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información	100%	19	
43. Cantidad de informes remitidos a Pleno sobre buscador de resoluciones	100%	1	

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

**ACTIVIDADES
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:	SECRETARÍA GENERAL	MES :	ABRIL
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Elaborar actas administrativas de las sesiones realizadas por los miembros del Pleno.	4	5	Se realizaron 5 sesiones administrativas del Pleno en el mes de abril. Se elaboraron las actas administrativas correspondientes.
2. Elaborar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.	100% de los acuerdos emitidos	53	Se elaboraron 53 acuerdos emitidos por el Pleno.
3. Elaborar informes de reuniones jurisdiccionales de los miembros del Pleno, relativas a la revisión y firma de resoluciones administrativas sancionatorias.	2	3	El Pleno realizó 3 reuniones jurisdiccionales en el mes de abril, por lo cual se elaboraron los 3 informes correspondientes a esas reuniones jurisdiccionales, en los cuales constan que se revisaron y firmaron 38 resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores en abril.
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.	2	2	Se realizaron 2 reuniones de trabajo, y se elaboraron las actas jurisdiccionales correspondientes, habiéndose remitido 14 avisos para archivo, y 3 avisos para inicio de investigación preliminar.
5. Elaborar informes de ejecución de acuerdos del Pleno.	4	4	Se elaboraron 4 informes de ejecución de acuerdos del Pleno en el mes de abril 2024.
6. Elaborar las actas de audiencias de recepción de prueba.	100% de actas de audiencias	0	No se programaron audiencias de recepción de prueba en el mes de abril 2024.
7. Elaborar constancias (o solvencias) sobre la existencia o no de sanciones impuestas, y la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores activos (en trámite) o fenecidos.	100% de las constancias	94	Se elaboraron 94 constancias en el mes de abril.
8. Gestionar la realización de los actos de juramentación y entrega de credenciales a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y a los Comisionados de Ética.	1	1	Se realizó 1 acto de juramentación y entrega de credenciales a miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y a Comisionados de Ética, nombrados por el TEG, el día 29 de abril de 2024, en modalidad virtual, mediante la plataforma de videoconferencias Microsoft Teams.
9. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% de las convocatorias	14	Se convocaron a 14 miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética, de los cuales asistieron 5 personas al evento virtual.
10. Elaborar las credenciales para los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	100% de las credenciales	33	Se elaboraron 33 credenciales para los nuevos nombrados o reelegidos miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética, nombrados por el TEG, nombrados por la autoridad y electos por los servidores públicos.

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	1	Se brindó una (1) respuesta a solicitud de información requerida a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
12. Certificar y confrontar documentos.	100% de los documentos a certificar o confrontar	11	Se han certificado 11 documentos en el mes de abril.


SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

**ACTIVIDADES
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Jurídica	MES:	Abril
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Tramitar procedimientos disciplinarios internos, por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución.	100%	100%	Se elaboró proyecto de resolución de traslado final del procedimiento disciplinario administrativo con referencia 01-PDA-2024.
Asesorar al Pleno y al personal del TEG, de manera verbal o escrita, respecto de la aplicación del marco jurídico vigente, relacionado al quehacer institucional.	100%	100%	Asesoramiento verbal a la Unidad de Compras Públicas sobre caso de contratista.
Elaborar proyectos de resoluciones, informes, notas y otros documentos, a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros.	100%	100%	Revisión de punto de acta sobre renuncia voluntaria de servidor público.
Representar al TEG ante autoridades judiciales o administrativas, en procesos, procedimientos o recursos iniciados por o en contra de este; así como, intervenir en cualquier calidad y comparecer a todas a las actuaciones, escritas o verbales, en las que fuera requerida su participación.	100%	100%	Se revisó diariamente la Cuenta Única Electrónica del TEG, en el Sistema de Notificación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia. Se rindió informe sobre notificaciones recibidas en la Cuenta Única Electrónica del TEG en el Sistema de Notificación Electrónica, por medio de los memorandos números 45-UJ-2024 y 48-UJ-2024, de fechas 10 y 16 de abril de 2024, respectivamente. Representar al TEG en el Proceso Contencioso Administrativo con Número Único de Expediente 00243-19-ST-COPA-2CO.
Tramitar procedimientos sancionatorios, por posibles infracciones cometidas por contratistas.	100%	100%	Se elaboró proyecto de resolución de inicio del procedimiento sancionatorio con referencia 02-ASL-2024.
Elaborar proyectos de respuestas a consultas efectuadas al TEG, por parte de servidores públicos o particulares, sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento	100%	100%	Se elaboraron los proyectos de respuesta a las consulta legal con referencias 3-C-2024, 4-C-2024, 5-C-2024, 6-C-2024 y 7-C-2024, remitidos al Pleno, mediante memorandos números 49-UJ-2024 y 30-UJ-2024, de fechas 26 y 29 de abril de 2024.
Elaborar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes.	100%	100%	Se elaboraron documentos de modificación al contrato de "seguro colectivo médico hospitalario y de vida para el personal del Tribunal de Ética Gubernamental".
Comparecer, por delegación del Pleno, a actividades de formación o representación ante autoridades administrativas u organismos de cooperación internacional.	100%	100%	Preparación de material didáctico para la impartición del módulo II del Diplomado de Ética en la Función Pública. Participación en talleres de preparación del Diplomado en Prevención y Combate Sistemático de la Corrupción los días 16 y 23 de abril de 2024. Preparación de material e impartición de jornada de divulgación de los lineamientos para la elaboración del Código de Ética de cada institución pública de El Salvador 24 y 26 de abril de 2024
Elaborar reportes de las actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica para ser incorporado a la Memoria de Labores.	100%	100%	Se inició la preparación del primer avance del informe de la Unidad Jurídica.
Formar parte de la integración del equipo de trabajo institucional para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)	100%	100%	El personal de la Unidad forma parte del equipo de trabajo para el diseño e implementación en la institución del SGAS, en ese contexto participó en reuniones de trabajo los días 17 y 25 de abril de 2024. Personal de la Unidad Jurídica participó en la elaboración de la Política Antisoborno del TEG. Personal de la Unidad Jurídica participó en el curso taller sobre Sistemas de Gestión Antisoborno basado en la norma ISO 37001, los días 18 y 19 de abril, impartido por el OSN.
Participar en evento de graduación del "Programa Formador de Formadores"	100%	100%	El personal de la Unidad atendió la convocatoria recibida, asistiendo al citado evento el día 5 de abril de 2024, por haber concluido exitosamente el proceso formativo en cuestión.
Participar en webinar organizado por el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD) denominado: "Cambiar mentalidades en la Administración Pública para lograr la innovación y el gobierno digital"	100%	100%	El personal de la Unidad participó en el citado webinar, el día 24 de abril de 2024; obteniendo el diploma que acredita tal participación, tras concluir satisfactoriamente la prueba de contenido correspondiente.
Ejecutar actividades en ejercicio de la Coordinación del Circulo de Integridad Institucional (CII).	100%	100%	Se solicitó informe sobre la ejecución de las actividades programadas en el plan de trabajo de las Comisiones de la PII, correspondientes al periodo de enero a marzo de 2024; los cuales fueron posteriormente remitidos al Pleno. Se realizó jornada de divulgación de la PII y el MII con personal institucional, el día 3 de abril de 2024. Reunión mensual CIII y elaboración de minuta de trabajo

			Informe verbal al Pleno del trabajo del CII.
			Se remitió al Pleno, propuesta sobre el proyecto "Ética Móvil"
			Remisión del nuevo Código de Ética -adecuado a los lineamientos emitidos por el TEG-, para aprobación del Pleno.

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024			ACT. DE GÉNERO E INCLUSIÓN	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Jurídica	MES:	Marzo	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Armonizar los documentos emitidos, con el principio de igualdad y no discriminación.	100%	100%	Los documentos elaborados por la Unidad Jurídica fueron redactados implementando el lenguaje inclusivo no sexista conforme lo indica la Política de Igualdad y No Discriminación del TEG.	

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023

**ACTIVIDADES
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN

MES :

ABRIL 2024


META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Ejecutar el 100% de los eventos de capacitación con CEG del Gobierno Central			
✓ Número de eventos	2	2	2 días del Módulo I DEFP
✓ Número de participantes	40	52	52 cada día
2. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades			
✓ Número de eventos	-	-	
✓ Número de participantes	-	-	
3. Que el 50% de CEG conformadas del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG			
✓ Número de planes recibidos	-	-	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	2	CONAPINA, DNM
✓ Número de monitoreo realizados	-	-	
4. Que el 50% de las CEG conformadas en las Municipalidades presenten Plan de Trabajo al TEG			
✓ Número de planes recibidos	-	-	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	4	Tecoluca, San Vicente, Apastepeque, San Salvador Norte
✓ Número de monitoreo realizados	-	-	
5. Desarrollar el 60 % de los eventos divulgativos con servidores públicos y Municipales y con otros sectores. (Universidades, Gremios, ONG, etc)			
✓ Número de eventos	-	-	
✓ Número de participantes	-	-	
6. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades de Gobierno Central			
✓ Número de eventos	-	1	Concejo Directivo de CEL
✓ Número de participantes	-	10	


SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023


**ACTIVIDADES
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN	MES :	ABRIL 2024
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
7. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades de Municipalidades			
✓ Número de eventos	-	2	Varios consejos municipales en apoyo a proyecto de USAID
✓ Número de participantes	-	60	
8. Realizar actividades de Capacitación con servidores públicos de Gobierno Central			
✓ Número de eventos	-	5	2 en Hospital Nacional San Juan de Dios, 2 en PDDH, FOSAFFI respectivamente
✓ Número de participantes	-	142	
9. Realizar actividades de Capacitación con servidores públicos de Municipalidades			
✓ Número de eventos	-	-	
✓ Número de participantes	-	-	
10. Que el 50% de las CEG conformadas del Gobierno Central y Municipalidades capaciten a sus servidores públicos con el curso virtual sobre la LEG del TEG (PBEP)			
✓ Número de ediciones del curso		02-2024	
✓ Número de servidores públicos capacitados		331	aprobados
✓ Número de instituciones que usaron el curso		5	DNM, FGR, MDN, MIGOB, PNC
11. Materiales distribuidos			
✓ Numero de Leyes		545	Se entregan según sea requerido
✓ Numero de afiches		70	Se entregan según sea requerido
✓ Numero de dípticos		200	Se entregan según sea requerido
OTRAS ACTIVIDADES			
✓ Observación en proceso de elección		2	UTE, BFA
✓ Asesoría en uso del sistema de elecciones		2	Instituciones
✓ Graduación curso formador de formadores			
✓ Taller sobre formulación de Códigos de Ética		2	Uno presencial y uno virtual
✓ Preparación de DAC en aula virtual			

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023			ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN	MES :	ABRIL 2024	
META SUSTANTIVA		CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
✓ Talleres con facilitadores del DAC			2	Varias instituciones participantes
✓ Apoyo en reunión virtual y capacitación en acto de juramentación			1	

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023			PROYECTOS ESTRATÉGICOS	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN	MES :	ABRIL 2024	
META SUSTANTIVA		CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Actividades de la comisión de transición de UDICA a Escuela de Formación en Ética Pública			100%	Se realizaron reuniones de la comisión de transición y al finalizar el mes se hizo oficial la Escuela de Formación en Ética Pública

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023			ACT. DE GÉNERO E INCLUSIÓN	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN	MES :	ABRIL 2024	
META SUSTANTIVA		CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Elaboración de registro de asistencia que permitan desagregar estadísticas por sexo.			100%	De los registros de actividades del mes.
2. Incorporación de lenguaje inclusivo en los diferentes documentos que produce la unidad.			100%	De los documentos elaborados en el mes.



CUADRO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RESULTADOS MENSUALES DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024				ACTIVIDADES SUSTANTIVAS	
No.	Unidad Organizativa: Unidad de Compras Públicas			Mes Informado:	Mes de abril de 2024
	METAS SUSTANTIVAS	Cantidad o Porcentaje Programado	Cantidad o Porcentaje Ejecutado	Comentarios /Justificaciones	
	(De las actividades sustantivas u operativas que generan valor agregado a la labor Institucional)				
	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes métodos de contratación establecidas en la LCP.				
1	Procesos recibidos y/o iniciados en el mes inmediato anterior al mes reportado			<p>El requerimiento del número 1 se devolvió para excluir algunos eventos, por instrucciones del Pleno, y fue sustituido por el requerimiento del número 5.</p> <p>Los requerimientos recibidos se concluyeron en el mes de abril de 2024, a excepción de los requerimientos 6 y 8 que se concluyeron en el mes de abril de 2024. Los números 2,3,4,5 y 7 en el mes de mayo 2024.</p> <p>Lo anterior a razón de la fecha de recepción de los requerimientos y plazos que conlleva el método de contratación de los bienes y servicios, en todas sus fases, observaciones a requerimientos, entre otros.</p>	
1	Servicio de local y alimentación para diversos eventos contemplados en el Plan de Formación de la UDICA, entre los meses de abril a diciembre de 2024.				
2	Servicio de local y alimentación para jornadas de capacitación y formación para jefaturas y Miembros del Pleno, durante el año 2024.				
3	Servicio de local y alimentación para acto de juramentación y entrega de credenciales para miembros de Comisiones de Ética y Comisionados de Ética.				
4	Servicio de local y alimentación para acto institucional de Rendición de Cuentas.				
5	Servicio de local y alimentación para diversos eventos contemplados en el Plan de Formación de la UDICA, entre los meses de abril a diciembre de 2024.				
6	Servicio de mantenimiento preventivo para cuatro servidores marca HP				

16	Modificación de la PAC 2024				
16.1	Elaboración de dos modificaciones a la PAC-2024 y su remisión para aprobación del Pleno				
17	Ejecución de la PAC 2024				
	Monto de la PAC-2024 original \$734,950.00 , según presupuesto 2024 aprobado.				
	Monto de la PAC-2024 primera modificación \$ 733,330.00				
	Monto de la PAC-2024 segunda modificación \$ 720,130.00				
	Monto de la PAC-2024 tercera modificación \$ 718,380.00				
	Monto de la PAC-2024 cuarta modificación \$ 721,980.00				
1	Enero de 2024 Monto total ejecutado del 1 al 31 /1/2024 de \$ 171,550.73 Porcentaje ejecutado de la PAC-2024 23.34% 1 contrato suscrito (Servicio de internet), por un monto de \$7,824.12 10 Prorrogas a contratos u ordenes de compra \$163,726.61				
2	Febrero de 2024 Monto total ejecutado del 1 al 29 /2/2024 de \$ 13,166.02 Porcentaje ejecutado de la PAC-2024 1.79 % de la PAC 5 ordenes de compra por un monto total de \$13,166.02 1 Modificativa al contrato TEG-19/2023 por un monto de \$4,359.72, la cual no afecta en monto contractual en incremento, debido a que la modificación fue por exclusión de personal.				
3	Marzo de 2024 Monto total ejecutado del 1 al 31 /3/2024 de \$ 18,050.00 Porcentaje ejecutado de la PAC-2024 segunda modificación 2.50 % 2 ordenes de compra por un monto total de \$18,050.00				
4	Abril de 2024 Monto total ejecutado del 1 al 30 de abril de 2024 \$7,910.25 Porcentaje ejecutado de la PAC-2024 cuarta modificación 1.09 % 2 ordenes de compra por un monto total de \$7,910.25 2 Modificativas (modificativas 2 y 3) a contratos TEG-19/2024 . No genera incremento al monto contractual.				
18	Otras actividades administrativas sobre el quehacer de la unidad, las cuales se realizan por correo electrónico, memorando (8 memorandum) y otras por telefono.				

7	Servicio de mantenimiento preventivo para cuatro UPS			
8	Servicio de consultoria de seguimiento y puesta en marcha de la Escuela de Formación de la Ética Pública.			
2	Requerimientos ingresados en el mes de abril de 2024			Los requerimientos recibidos se concluirán en el mes de mayo de 2024. Lo anterior a razón de la fecha de recepción de los requerimientos y plazos que conlleva el método de contratación de los bienes y servicios, en todas sus fases, observaciones a requerimientos, entre otros.
1	Suministro de 2000 libretas rayadas en papel bond B-20 impresas y 1500 lapiceros impresos con el logo del TEG.			
2	Servicio técnico para impartir curso sobre formación en la certificación de 48 horas en materia de seguridad y salud ocupacional.			
3	Servicio de arrendamiento de pantallas LED y tótems para eventos divulgativos institucionales.			
3	Elaboración de documentos de solicitud de ofertas.			
3.1	Número de solicitudes de documentos de solicitud de ofertas.	2	2	corresponden a procesos: suministro de libretas y lapiceros, y servicio de capacitación 48 horas
4	Ingresar y actualizar toda la información relativa a las convocatorias y resultados de todas las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que se realizan por las diferentes formas de contratación, ya sea por orden de compra y/o contrato en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL) del Ministerio de Hacienda.			
4.1	Número de convocatorias en COMPRASAL.	3	3	corresponde a proceso: mantto. UPS, servicio de local y alimentación-bolson y consultoria para el seguimiento y puesta en marcha de la escuela de formación en ética pública
4.2	Número de resultado en COMPRASAL.	2	2	corresponde a proceso: mantto. Servidores y consultoria para el seguimiento y puesta en marcha de la escuela de formación en ética pública
5	Elaborar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas y actas de adjudicaciones/declaratorias de desierto.	4	4	corresponden a procesos: mantto. Servidores, mantto. UPS, servicio de local y alimentación y consultoria para el seguimiento y puesta en marcha de la escuela de formación en ética pública
6	Elaborar, revisar y suscribir órdenes de compra de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para ser remitidas al titular responsable de su autorización.	_____	_____	
6.1	Total de órdenes de compra elaboradas y suscritas.	2	2	corresponden a procesos: mantto. Servidores y Servicio de consultoria para el seguimiento y puesta en marcha de la escuela de formación en ética pública
6.2	Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL.	_____	_____	No existe opción para ingresar en el sistema
7	Inicios, adjudicaciones y /o desiertos de procesos por parte del Pleno.			

7.1	Inicios.	_____	_____	
7.2	Adjudicaciones.	_____	_____	
8	Inicios, adjudicaciones y /o desiertos de procesos por parte del Presidente.			
8.1	Inicios.	2	2	corresponde a proceso: mantto. UPS y consultoría para el seguimiento y puesta en marcha de la escuela de formación en ética pública
8.2	Adjudicaciones.	1	1	corresponde a proceso de consultoría para el seguimiento y puesta en marcha de la escuela de formación en ética pública
9	Inicios, adjudicaciones y /o desiertos de procesos por parte del Gerente.			
9.1	Inicios.	1	1	Corresponde a proceso: Suministro de libretas y lapiceros
9.2	Adjudicaciones.	1	1	Corresponde a proceso: mantto. Servidores
10	Revisión de contratos y modificaciones a contratos.			
		_____	_____	
11	Recibir, revisar, registrar y/o devolver las garantías requeridas a los oferentes y contratistas en los diferentes procesos de contratación, de conformidad con los términos de referencia, LACAP y su Reglamento.			
11.1	Revisar e ingresar en excel las garantías solicitadas en los diferentes procesos de adquisición de obras, bienes y servicios y remitirlas a Tesorería.	_____	_____	
11.2	Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(os) contratista(s) cuya vigencia ha concluido y actualizar el registro que se lleva en excel.	_____	_____	
12	Actas de recepción de bienes y servicios			
12.1	Recibir y revisar el 100% de las actas de recepción y actualizar el registro que se lleva en excel de acuerdo con la remisión que hagan los administradores de órdenes de compra y contratos.	20	20	
13	Ordenes de inicio de procesos			
13.1	Recibir y revisar el 100% de las órdenes de inicio de los servicios contratados y actualizar el registro que se lleva en excel de acuerdo con la remisión que hagan los administradores de órdenes de compra y contratos.	1	1	corresponde a proceso: Servicio de consultoría
14	Recepción, revisión y validación de solvencias			
14.1	Revisión y/o validación del 100% de solvencias de previsión social y fiscal presentadas, en los sistemas diseñados por las diferentes entidades emisoras de éstas (AFP, IPSFA, ISSS y Ministerio de Hacienda).	_____	_____	
15	Ejecución de la PAC 2024			
	Elaboración de informe de las contrataciones realizadas en el primer trimestre del 2024 y remitido a Miembros del Pleno			

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

**ACTIVIDADES
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	MES :		abril
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Ejecutar el 7.03 % del Presupuesto Programado				
Presupuesto mensual programado	221,188.00	188,909.00	La diferencia radica, en las economías salariales que suman US\$ 38,395.00, por plazas vacantes. Para este mes se ejecutó un monto de US\$ 5,561.00, más a lo programado en bienes y servicios; lo mismo sucedió en activo fijo por un monto de US\$ 555.00	
Porcentaje mensual programado	7.03 %	6.01 %		
Registrar el 100% de transacciones				
Número de partidas contables registradas	93	100 %	Se elaboraron, los registros contables de todas las facturas digitadas en tesorería, y planilla de sueldo; así también, los registros de los pagos realizados a los proveedores y descuentos de planillas y otros registros no asociados a tesorería como, amortizaciones, consumos entre otros.	
Cierre contable mes anterior	1	1 100%	Se realizó el cierre contable del mes de marzo, todo fue presentado en las fechas estipuladas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	
Pagar el 100% de las obligaciones registradas				
Monto de obligaciones registradas	<u>188,909.00</u> 57	100 %	Se registraron 31 facturas recibidas, por un monto de US\$ 57,268.00; así como planilla del mes por un valor de US\$ 131,641.00.	
Monto de obligaciones pagadas	<u>176,886.00</u> 99	92.05%	Se han cancelado US\$ 131,641.000 de la planilla de mensual. Para este mes se cancelaron US\$ 45,245.00.00 a proveedores del presente. La deuda corriente es de US\$ 30,031.00, cuales se cancelarán de acuerdo con las asignaciones de fondos que realice el Ministerio de Hacienda el próximo año.	
Elaborar y gestionar la autorización de modificaciones presupuestarias				
	6	100 %	Se elaboraron dos modificaciones presupuestarias para el registro de Fondo circulante, contratos y traslado de fondos de marzo para abril.	
Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos				
	30	100%	Se elaboraron compromisos del 108 al 137 por un monto de US\$ 142,062.00	
Elaborar proyecto de presupuesto del año siguiente				
Proyecto de presupuesto elaborado y presentado al Pleno	1	100%	Proceso se comienza en julio	
Proyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Hacienda	1	100 %	Se presenta finales de agosto, principios de septiembre	

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE INFORMÁTICA

MES :

ABRIL 2024.

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de escáner e impresoras.	--	--	<ul style="list-style-type: none"> No aplica durante el presente período.
2. Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras tipo PC.	--	--	<ul style="list-style-type: none"> No aplica durante el presente período.
3. Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de servidores.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutado sin problema alguno.
4. Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de UPS.	--	--	<ul style="list-style-type: none"> No aplica durante el presente período.
5. Efectuar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo del enlace ubicado en Oficina Regional de San Miguel.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Una visita durante el presente mes.
6. Acciones para fortalecer las actividades institucionales que se desarrollan por medio de la nube, a través del software secretarial (Office 365).	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Se colabora con todas las unidades en lo relativo a la creación y acompañamiento de reuniones virtuales.
7. Seguimiento y respuesta a reportes de usuarios con problemas de mal funcionamiento por virus, malware y gusanos.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> Todos los inconvenientes reportados por los usuarios han sido resueltos.
8. Verificación de conectividad de equipos informáticos de la infraestructura del Tribunal de Ética Gubernamental. (Incluye Of. Regional de San Miguel)	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> El seguimiento y verificación de forma diaria se hace sin inconvenientes.

<p>9. Verificación del funcionamiento de aplicativos propios y externos del Tribunal de Ética Gubernamental.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifica de forma diaria la conectividad y funcionamiento de aplicativos internos y externos (Todo funcionando).
<p>10. Seguimiento a la Renovación y soporte de servicios de respaldo y recuperación ante desastres, sobre plataforma AZURE.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio ya se encuentra instalado y funcionando.
<p>11. Elaboración de procesos de compras de las necesidades de la Unidad de Informática.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo para 4 servidores y Mantenimiento de 4 UPS.
			<p>Actualizado al 9 de mayo de 2024.</p>

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023

**ACTIVIDADES
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:

Talento Humano

MES :

Abril 2024

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Administración de asistencia del personal	100%	100%	-Recepción de formularios de licencias y permisos del personal e incorporación en sistema de marcaciones. -Trámites de incapacidades y licencias de más de 4 días del personal, ante Pleno.
Reclutamiento, selección y contratación del personal			Se realizó el procedimiento para el concurso externo de plaza de Oficial de Información, publicación: 8 de abril de 2024, recepción de documentos: del 8 al 12 de abril de 2024. De acuerdo al Manual de procedimientos específico reclutamiento, selección, contratación de personal e inducción de personal, se ha procedido a elaborar la ponderación de criterios basados en el perfil de puestos Se ha hecho análisis curricular de las personas postulantes 114, de las cuales se ha establecido quienes pasan a la siguiente etapa: 24 personas equivalentes al 21%.
Elaboración de planillas de salarios	100%	100%	-Recepción de ordenes de descuento del personal - Incorporación al sistema de planillas (SIRH) los descuentos aplicables al personal. -Remisión de marcaciones a todo el personal por medio de correo electrónico. -Elaboración de planillas de salarios del mes de abril/2024
Mantenimientos de expedientes del personal	100%	100%	Incorporación de información en los expedientes del personal.
Plan de capacitación y formación del personal	100%	100%	Gestión de participación del personal en jornadas de capacitación y formación del personal. <ul style="list-style-type: none"> - Participación en capacitación de la DINAC en el uso del sistema COMPRASAL, 5,12 y 19 de abril. - Participación en capacitación de Norma ISO 18 Y 19 de abril
Gestión de evaluaciones del desempeño			
Gestión de estudiantes en servicio social			Se gestiono la incorporación de estudiante a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023

ACTIVIDADES sustantivas




UNIDAD ORGANIZATIVA:


Talento Humano

MES :

Abril 2024

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Actividades: - Gestión de apoyo de estudiantes de horas sociales			Gestión para la incorporación de estudiante de hora sociales para el área de Gestión documental.
Administración de órdenes de compra y contrato			<ul style="list-style-type: none">- Sondeo de mercado de servicio de capacitaciones para todo el personal.- Evaluación de ofertas de servicio de alimentación para eventos del personal del TEG.- Administración de orden de compra de servicio de consultoría por fuente única de continuidad para la implementación de la Escuela de Formación en Ética Pública.
Otra documentación			
Viáticos			<ul style="list-style-type: none">- Revisión de marcaciones para establecer el viático correspondiente por desayuno, almuerzo y cena al personal del TEG.

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023			PROYECTOS ESTRATÉGICOS	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Talento Humano	MES :	Abril 2024	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Comisión de Promoción y Fortalecimiento de la Ética Pública.	100%	100%	Elaboración y presentación de propuestas: <ul style="list-style-type: none"> - Presentación de Código de Ética del TEG con las observaciones de la Unidad Jurídica. Propuesta de premiación de las áreas que participaron en el desarrollo del programa de valores 2023-2024 "Nuestro trabajo es de valor"	

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023			ACT. DE GÉNERO E INCLUSIÓN	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Talento Humano	MES :	Abril 2024	
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Apoyo en temas de género e inclusión				

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:

Comunicaciones

MES :

Abril

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
26 anuncios publicados en cada una de las redes sociales	100%	100%	
2 publicaciones de procesos de compra	100%	100%	
19 cobertura de evento con participación de miembros del Pleno	100%	100%	
2 publicaciones de actividades de las comisiones de ética	100%	100%	
1 envío de métricas de redes sociales a UAIP	100%	100%	
1 actualización de cartelera digital	100%	100%	
1 publicación de contratación de personal en redes sociales (oficial de acceso a la Información)	100%	100%	

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

PROYECTOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:

Comunicaciones

MES :

Abril

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
2 avisos enviados a UEL	100%	100%	
1 asistencia a webinar de seguimiento de la elaboración de cartas de servicio	100%	100%	
1 elaboración de diseño de política de antisoborno			
3 reuniones de coordinación del Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción en El Salvador, quinta edición.			

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

**ACTIVIDADES
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Gestión Documental y Archivo		MES :	Abril
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL	
Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas.	5%	5%		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización de los expedientes de Secretaría General y de la UFI <ul style="list-style-type: none"> • Selección de documentos • Proceso de organización de los documentos. 				
Transferencia de documentos de las unidades organizativas al Archivo Central siguiendo lineamientos de la UGDA.	1	1		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se revisa y corrige el llenado del formulario de las transferencias. ✓ Cantidad de transferencias de documentos: <ul style="list-style-type: none"> • 1 transferencias UFI 				
Digitalización de documentos.	**	**		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Plan de Acción para el proceso de digitalización. ✓ Escaneo de expedientes de la Secretaría General ✓ Registro y almacenamiento de expedientes 				
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.	**	**		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoreo a una estudiante de horas sociales en la organización de documentos del archivo central. ✓ Capacitación e inducción al nuevo estudiante de horas sociales que se incorpora al trabajo de organización del archivo central. ✓ Elaboración de plan de trabajo del estudiante de horas sociales. 				
Actualización de información oficiosa	1	1	Envío de un informe a Oficial de información	

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

**ACTIVIDADES
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GÉNERO	MES :	ABRIL 2024
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Requerimientos de suministro y/o servicios, requeridos por las unidades solicitantes en la Planificación Anual de Compras.	100%	100%	Recepción y revisión de requerimientos de suministros y servicios solicitados por las diferentes unidades organizativas del TEG.
2. Sondeos de mercado de suministro y/o servicios, requeridos por las unidades solicitantes.	100%	100%	Revisión de sondeos de mercado de suministros y servicios solicitados por las diferentes unidades organizativas del TEG.
3. Autorización de salida de bienes institucionales.	100%	100%	Elaboración de hojas de autorización de salidas de bienes institucionales de diferentes servidores públicos del TEG.
4. Autorización de devolución de bienes institucionales.	100%	100%	Elaboración de hojas de autorización de devolución de bienes institucionales de diferentes servidores públicos del TEG.
5. Autorización de asignación de bienes institucionales.	100%	100%	Elaboración de hojas de asignación de bienes institucionales de diferentes servidores públicos del TEG.
6. Viñetas en bienes institucionales	100%	100%	Cambio de viñetas de número de inventario en bienes institucionales, por estar deterioradas o porque se han despegado.
7. Sistema de Control de Activo Fijo	100%	100%	Inducción sobre el uso del Sistema de Control de Activo Fijo, en cuanto al registro de facturas, codificación, asignación y cambio de usuario, por parte del Técnico Analista Programador.
8. Apoyo a diferentes unidades solicitantes en la fase preliminar del proceso de compras.	100%	100%	Recepción de consultas verbales recibidas por diferentes unidades solicitantes, y en respuesta se brinda apoyo.

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

ACT. DE GÉNERO E
INCLUSIÓN



UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE GÉNERO

MES :

ABRIL 2024

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Procesos de sensibilización y formación para el personal institucional en temas de género.	90%	90%	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de correo electrónico a Servidores Públicos del TEG, con información relativa al Acoso Laboral. • Se remitió memorando a Miembros del Pleno, solicitando autorización de participación de servidores públicos del TEG, en diferentes cursos que brinda ISDEMU (ABC de la Igualdad Sustantiva, ABC Vida Libre de Violencia para las Mujeres y ABC Masculinidades).
2. Evento del día internacional del Hombre y evento del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer.	80%	80%	<p>Realización de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y evaluación de ofertas del servicio de alimentación, incluye local (Bolsón). • Elaboración de informe de evaluación. • Elaboración de cuadro de etapas. • Elaboración y análisis de razonabilidad de precios.
3. Guía de Organización con lenguaje inclusivo.	100%	100%	Se revisó la Guía de Organización elaborada por el Oficial de Gestión Documental y Archivo, y se incorporó el lenguaje inclusivo.
4. Participación del TEG en el programa de MERCAMUJER, en las sedes de Ciudad Mujer.	70%	70%	Se elaboró carta de solicitud dirigida a la Directora del ISDEMU en la cual se solicita las fechas programadas en el programa MERCAMUJER en las sedes de Ciudad Mujer, para que el Tribunal pueda participar.

5. Asesoría Técnica virtual con persona enlace del ISDEMU.	100%	100%	Se recibió asesoría técnica virtual por parte de la Lcda. González, Técnica de la Unidad de Asesoría y Seguimiento de Políticas Públicas, en la cual se abordaron temas como el rol del ISDEMU, de la Unidad de Género, del Comité de Género y mecanismos para transversalidad.
--	------	------	---

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

**ACTIVIDADES
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	MES:	ABRIL	
META SUSTANTIVA		CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de los particulares dirigidas al Tribunal en el plazo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)		100%	100%	Recibidas: 5 En trámite del mes anterior: 0 Finalizadas: 2 En trámite para el siguiente mes: 0
Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales de los particulares dirigidas al Tribunal en el plazo establecido por la LAIP.		100%	100%	Recibidas: 2 En trámite del mes anterior: 0 Finalizadas: 2 En trámite para el siguiente mes: 3
Implementar mecanismos y herramientas tecnológicas que faciliten los procesos de acceso a la información, participación ciudadana y rendición de cuentas.		0%	0%	
Coordinación de los procesos de los ejercicios de rendición de cuentas institucionales.		0%	0%	La coordinación de la Comisión de Transparencia, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas fue trasladada a la jefa de la Unidad de Comunicaciones.
Recabar y difundir la información oficiosa del TEG -correspondiente al año 2024-, a través del Portal de Transparencia, según los lineamientos emitidos por el IAIP.		8%	8%	En cumplimiento a lo establecido en las letras a) y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública y el artículo 11 de su Reglamento, se ha propiciado que las dependencias de esta institución actualicen la información oficiosa, por cuanto esta unidad se las ha requerido cada mes, a efecto de cumplir con la buena práctica de actualización mensual.
Actualización del tesoro institucional del TEG a través de la publicación de resoluciones.		8%	0%	Se cuenta con resoluciones pendientes de publicar.
Revisión y adaptación de procedimientos y medidas de custodia de la información institucional del TEG, de acuerdo con los lineamientos y criterios emitidos por el IAIP.		8%	8%	El Portal de Transparencia cuenta con 6,523 documentos publicados y a la fecha se han realizado más de 921,608 descargas de documentos disponibles.

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024			PROYECTOS ETRATÉGICOS
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	MES:	MARZO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
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.	8%	0%	
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.	8%	0%	



SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024			ACT. DE GÉNERO E INCLUSIÓN
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	MES:	MARZO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Recolección de información, actualización y publicación e información estadística desagregada por sexo.	8%	0%	
Coordinación de mecanismos de participación ciudadana y establecimiento de alianzas estratégicas que contribuyan a la transparencia y la rendición de cuentas.	8%	0%	La coordinación de la Comisión de Transparencia, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas fue trasladada a la jefa de la Unidad de Comunicaciones.




SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

ACTIVIDADES
SUSTANTIVAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Jurídica	MES:	Abril
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Tramitar procedimientos disciplinarios internos, por posibles faltas cometidas por servidores públicos de la institución.	100%	100%	Se elaboró proyecto de resolución de traslado final del procedimiento disciplinario administrativo con referencia 01-PDA-2024.
Asesorar al Pleno y al personal del TEG, de manera verbal o escrita, respecto de la aplicación del marco jurídico vigente, relacionado al quehacer institucional.	100%	100%	Asesoramiento verbal a la Unidad de Compras Públicas sobre caso de contratista.
Elaborar proyectos de resoluciones, informes, notas y otros documentos, a requerimiento del Pleno o de alguno de sus Miembros.	100%	100%	Revisión de punto de acta sobre renuncia voluntaria de servidor público.
Representar al TEG ante autoridades judiciales o administrativas, en procesos, procedimientos o recursos iniciados por o en contra de este; así como, intervenir en cualquier calidad y comparecer a todas a las actuaciones, escritas o verbales, en las que fuera requerida su participación.	100%	100%	Se revisó diariamente la Cuenta Única Electrónica del TEG, en el Sistema de Notificación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia. Se rindió informe sobre notificaciones recibidas en la Cuenta Única Electrónica del TEG en el Sistema de Notificación Electrónica, por medio de los memorandos números 45-UJ-2024 y 48-UJ-2024, de fechas 10 y 16 de abril de 2024, respectivamente. Representar al TEG en el Proceso Contencioso Administrativo con Número Único de Expediente 00243-19-ST-COPA-2CO.
Tramitar procedimientos sancionatorios, por posibles infracciones cometidas por contratistas.	100%	100%	Se elaboró proyecto de resolución de inicio del procedimiento sancionatorio con referencia 02-ASL-2024.
Elaborar proyectos de respuestas a consultas efectuadas al TEG, por parte de servidores públicos o particulares, sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento	100%	100%	Se elaboraron los proyectos de respuesta a las consultas legales con referencias 3-C-2024, 4-C-2024, 5-C-2024, 6-C-2024 y 7-C-2024, remitidos al Pleno, mediante memorandos números 49-UJ-2024 y 30-UJ-2024, de fechas 26 y 29 de abril de 2024.
Elaborar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes.	100%	100%	Se elaboraron documentos de modificación al contrato de "seguro colectivo médico hospitalario y de vida para el personal del Tribunal de Ética Gubernamental".
Comparecer, por delegación del Pleno, a actividades de formación o representación ante autoridades administrativas u organismos de cooperación internacional.	100%	100%	Preparación de material didáctico para la impartición del módulo II del Diplomado de Ética en la Función Pública. Participación en talleres de preparación del Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción los días 16 y 23 de abril de 2024. Preparación de material e impartición de jornada de divulgación de los lineamientos para la elaboración del Código de Ética de cada institución pública de El Salvador 24 y 26 de abril de 2024
Elaborar reportes de las actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica para ser incorporado a la Memoria de Labores.	100%	100%	Se inició la preparación del primer avance del informe de la Unidad Jurídica.
Formar parte de la integración del equipo de trabajo institucional para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)	100%	100%	El personal de la Unidad forma parte del equipo de trabajo para el diseño e implementación en la institución del SGAS, en ese contexto participó en reuniones de trabajo los días 17 y 25 de abril de 2024. Personal de la Unidad Jurídica participó en la elaboración de la Política Antisoborno del TEG. Personal de la Unidad Jurídica participó en el curso taller sobre Sistemas de Gestión Antisoborno basado en la norma ISO 37001, los días 18 y 19 de abril, impartido por el OSN.
Participar en evento de graduación del "Programa Formador de Formadores"	100%	100%	El personal de la Unidad atendió la convocatoria recibida, asistiendo al citado evento el día 5 de abril de 2024, por haber concluido exitosamente el proceso formativo en cuestión.
Participar en webinar organizado por el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD) denominado: "Cambiar mentalidades en la Administración Pública para lograr la innovación y el gobierno digital"	100%	100%	El personal de la Unidad participó en el citado webinar, el día 24 de abril de 2024; obteniendo el diploma que acredita tal participación, tras concluir satisfactoriamente la prueba de contenido correspondiente.
Ejecutar actividades en ejercicio de la Coordinación del Círculo de Integridad Institucional (CII).	100%	100%	Se solicitó informe sobre la ejecución de las actividades programadas en el plan de trabajo de las Comisiones de la PII, correspondientes al período de enero a marzo de 2024; los cuales fueron posteriormente remitidos al Pleno. Se realizó jornada de divulgación de la PII y el MII con personal institucional, el día 3 de abril de 2024. Reunión mensual CIII y elaboración de minuta de trabajo

			Informe verbal al Pleno del trabajo del CII.
			Se remitió al Pleno, propuesta sobre el proyecto "Ética Móvil".
			Remisión del nuevo Código de Ética -adecuado a los lineamientos emitidos por el TEG-, para aprobación del Pleno.

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024				ACT. DE GÉNERO E INCLUSIÓN	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Jurídica	MES:	Marzo		
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL		
Armonizar los documentos emitidos, con el principio de igualdad y no discriminación.	100%	100%	Los documentos elaborados por la Unidad Jurídica fueron redactados implementando el lenguaje inclusivo no sexista conforme lo indica la Política de Igualdad y No Discriminación del TEG.		

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

**ACTIVIDADES
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS

MES :

ABRIL

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<p>Garantizar el 100% de funcionamiento administrativo institucional</p>	<p>33.32</p>	<p>33.32</p>	<p>Seguimiento contratos de mantenimiento de mobiliario y equipo, control de suministro de bodega, seguimiento a contratos de limpieza y vigilancia, contrato de mantenimiento de vehículos, control de misiones oficiales y control de combustible, mantenimiento de aires acondicionados, autorización de gastos para diferentes actividades de orden administrativos para el funcionamiento eficiente del TEG. Seguimiento de prorrogar algunos contratos y órdenes de compra de bienes y servicio para el 2024.</p>
<p>Ejecutar el 100 % del presupuesto institucional</p>	<p>28.50</p>	<p>22.38</p>	<p>Asesorar al señor presidente y pleno en materia administrativa y financiera, coordinación y supervisión de la ejecución del presupuesto institucional. coordinación, supervisión del plan anual operativo y su seguimiento mensual 2024, coordinación y supervisión del plan anual de compras 2024.</p>

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

**PROYECTOS
ETRATÉGICOS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS

MES :

ABRIL

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
PROYECTO DESARROLLO ORGANIZACIONAL	100	40	En análisis las propuestas de mejora
PROYECTO DESARROLLO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION, ACTIVO FIJO, BODEGA, TRANSPORTE	100	33.33.	Se ha finalizado el sistema de activo fijo con la base de datos cuadrada, no obstante falta los módulos de bodega y transporte. Se espera que este año se finalicen.
PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNICACIÓN INTERNA	100	70	Se está haciendo unos lineamientos como principios de esta comunicación derivado de todo el estudio conceptual en la materia hecha por la unidad de planificación.
ELABORAR EL PROYECTO DE INNOVACION INSTITUCIONAL DE MEDIANO Y LARGO PLAZO		50%	La unidad de planificación en conjunto con la GGAF, han elaborado un proyecto inicial para la elaboración del plan de innovación institucional.

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

**ACTIVIDADES
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)	MES:	MARZO
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de los particulares dirigidas al Tribunal en el plazo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)	100%	100%	Recibidas: 1 En trámite del mes anterior: 0 Finalizadas: 1 En trámite: 0 Plazo promedio general de respuesta: 4 días
Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales de los particulares dirigidas al Tribunal en el plazo establecido por la LAIP.	100%	100%	Recibidas: 0 En trámite del mes anterior: 0 Finalizadas: 0 En trámite: 0 Plazo promedio de respuesta: -
Implementar mecanismos y herramientas tecnológicas que faciliten los procesos de acceso a la información, participación ciudadana y rendición de cuentas.	20%	0%	La actividad se realizará el siguiente mes.
Coordinación de los procesos de los ejercicios de rendición de cuentas institucionales.	0%	0%	La coordinación de la Comisión de Transparencia, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas fue trasladada a la jefa de la Unidad de Comunicaciones.
Recabar y difundir la información oficiosa del TEG – correspondiente al año 2024 -, a través del Portal de Transparencia, según los lineamientos emitidos por el IAIP.	8%	10%	En cumplimiento a lo establecido en las letras a) y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública y el artículo 11 de su Reglamento, se ha propiciado que las dependencias de esta institución actualicen la información oficiosa, por cuanto esta unidad se las ha requerido cada mes, a efecto de cumplir con la buena práctica de actualización mensual.
Actualización del tesoro institucional del TEG a través de la publicación de resoluciones.	8%	0%	Se cuenta con resoluciones pendientes de publicar.
Revisión y adaptación de procedimientos y medidas de custodia de la información institucional del TEG, de acuerdo con los lineamientos y criterios emitidos por el IAIP.	8%	8%	El Portal de Transparencia cuenta con 6,519 documentos publicados y a la fecha se han realizado más de 903,134 descargas de documentos disponibles.

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

PROYECTOS
ETRATÉGICOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

MES:

MARZO

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
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.	8%	0%	
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.	8%	0%	

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

ACT. DE GÉNERO
E INCLUSIÓN



UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

MES:

MARZO

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
Recolección de información, actualización y publicación e información estadística desagregada por sexo.	8%	0%	
Coordinación de mecanismos de participación ciudadana y establecimiento de alianzas estratégicas que contribuyan a la transparencia y la rendición de cuentas.	8%	0%	La coordinación de la Comisión de Transparencia, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas fue trasladada a la jefa de la Unidad de Comunicaciones.