

## SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

ACTIVIDADES  
SUSTANTIVASUNIDAD  
ORGANIZATIVA:

Unidad de Ética Legal

MES:

MAYO

META SUSTANTIVA

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
PROGRAMADOCANTIDAD O  
PORCENTAJE  
EJECUTADOJUSTIFICACIÓN  
O COMENTARIO ADICIONAL

1. Cantidad de denuncias recibidas.	100%	13	
2. Cantidad de avisos recibidos.	100%	22	
3. Cantidad de procedimientos iniciados de oficio.	100%	0	
4. Cantidad total de casos iniciados.	100%	35	
5. Cantidad de documentos recibidos.	100%	37	
6. Cantidad de peticiones de orientación atendidas.	100%	16	
7. Cantidad total de avisos clasificados	100%	37	
8. Cantidad de avisos clasificados para Investigación Preliminar	100%	27	
9. Cantidad de avisos clasificados para archivo	100%	10	
10. Cantidad de casos asignados	100%	9	
11. Cantidad de proyectos de resolución elaborados	100	31	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	45	Si bien la meta no se cumplió, la cifra es proporcional a la cantidad de casos activos
13. Cantidad de oficios elaborados	100%	24	
14. Cantidad de mandamientos de ingreso elaborados	100%	0	En mayo se hizo transición del encargado Registro de Sanciones
15. Cantidad citatorios elaborados	100%	0	No se señalaron audiencias
16. Cantidad de certificaciones preparadas	100%	2	
17. Cantidad total de informes de instrucción	100%	9	
18. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase de Investigación Preliminar.	100%	3	
19. Cantidad de informes de instrucción presentados en fase probatoria o como prueba para mejor proveer	100%	6	
20. Cantidad de entrevistas realizadas	100%	21	
21. Cantidad de interrogatorios practicados	100%	0	No se señalaron audiencias
22. Cantidad de diligencias de investigación (misiones oficiales y requerimientos de información)	100%	94	Se suman 16 diligencias realizadas en mayo, no reportadas anteriormente
23. Cantidad de propuestas de inicio oficioso remitidas	100%	0	
24. Cantidad de notificaciones efectuadas	100%	41	
25. Cantidad de oficios entregados	100%	17	

26. Cantidad de citatorios realizados	100%	0	
27. Cantidad de mandamientos de ingreso entregados	100%	0	
28. Cantidad de documentación física o digital entregada	100%	2	
29. Cantidad de actas de imposibilidad de notificación elaboradas	100%	2	
30. Cantidad de informes estadísticos elaborados.	100%	1	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%	0	En mayo se hizo transición del encargado Registro de Sanciones
33. Cantidad de personas sancionadas	100%	1	
34. Cantidad total de resoluciones registradas.	100%	57	
35. Cantidad de resoluciones finales suscritas registradas.	100%	3	
36. Cantidad de resoluciones de terminación anticipada suscritas registradas.	100%	20	
37. Cantidad de resoluciones de trámite suscritas registradas.	100%	34	
38. Cantidad de casos en que se contabiliza el plazo para el pago de la multa	100%	0	En mayo se hizo transición del encargado Registro de Sanciones
39. Cantidad de casos monitoreados en la DGT	100%	0	En mayo se hizo transición del encargado Registro de Sanciones
40. Cantidad de informes sobre falta de pago o incumplimiento de condiciones	100%	0	En mayo se hizo transición del encargado Registro de Sanciones
41. Cantidad de casos remitidos a la FGR	100%	0	En mayo se hizo transición del encargado Registro de Sanciones
42. Cantidad de resoluciones escaneadas y remitidas a Oficial de Información	100%	20	
43. Cantidad de informes remitidos a Pleno sobre buscador de resoluciones	100%	0	



# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

ACTIVIDADES  
SUSTANTIVAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:

Comunicaciones

MES :

Mayo

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
22 anuncios publicados en cada una de las redes sociales	100%	100%	
6 publicaciones de procesos de compra	100%	100%	
15 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 cobertura de acto de juramentación	100%	100%	
1 cobertura de taller de actualización del DAC	100%	100%	
1 participación en Asamblea General para la elección de Miembro del Servicio Civil	100%	100%	
2 reuniones de preparación de elección de miembros del servicio civil	100%	100%	

## SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

PROYECTOS  
ETRATÉGICOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:

Comunicaciones

MES :

Mayo

META SUSTANTIVA

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
PROGRAMADO

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
EJECUTADO

JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL

2 publicación de sanciones

100%

100%

2 ferias de ética móvil

100%

100%

7 Reuniones del a comisión ad-hoc para la normalización de documentos administrativos

100%

100%

2 Reuniones de la Comisión de Transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas.

100%

100%

1 Coordinación de evento de inauguración del DAC

100%

100%



## SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

ACT. DE GÉNERO E  
INCLUSIÓN



UNIDAD ORGANIZATIVA:

Comunicaciones

MES :

Mayo

META SUSTANTIVA

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
PROGRAMADO

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
EJECUTADO

JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL

100%  
100%

100%  
100%

Cobertura de evento de ONUMujeres  
Resultados del Observatorio de violencia contra las mujeres políticamente  
activas en El Salvador



**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 mayo 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			El requerimiento del número 2 y 3 se concluiran en el mes de mayo de 2024, a excepción del requerimiento 1 que se concluirá en el mes de junio 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 ibretas 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.				
2	Requerimientos ingresados en el mes de mayo de 2024			Los requerimientos recibidos se concluiran en el mes de junio 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 productos alimenticios (café y azúcar).				
2	Servicio de adecuación de dos puestos de trabajo en área de sala de reuniones de UEL				
3	Suministro e instalación para la renovación de un certificado antivírus marca Wathguard, modelo T40-W, para 3 años.				
4	Servicios de capacitaciones				
5	Suministro de materiales e insumos de limpieza				
3	Elaboración de documentos de solicitud de ofertas.				



3.1	Número de solicitudes de documentos de solicitud de ofertas.	5	5	corresponden a procesos: arrendamiento de pantallas y tótems, adecuación de dos puestos de trabajo y suministro e instalación de un certificado antivirus, azúcar y café y servicios de capacitaciones
4	<b>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.</b>			
4.1	Número de convocatorias en COMPRASAL.	7	7	corresponde a proceso: libretas y lapiceros, curso sobre formación en la Certificación de 48, arrendamiento de pantallas y tótems, adecuación de dos puestos de trabajo y suministro e instalación de un certificado antivirus, suministro de café y azúcar, y suministro de artículos de limpieza
4.2	Número de resultado en COMPRASAL.	3	3	corresponde a proceso: mantto. UPS y curso sobre formación en la Certificación de 48 y servicios de local y alimentación año 2024
5	<b>Elaborar cuadros comparativos de ofertas técnicas y económicas y actas de adjudicaciones/declaratorias de desierto.</b>	2	2	corresponden a procesos: libretas y lapiceros y curso sobre formación en la Certificación de 48
6	<b>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.</b>	_____	_____	
6.1	Total de órdenes de compra elaboradas y suscritas.	5	5	corresponden a procesos: mantto. UPS y curso sobre formación en la Certificación de 48, y servicios de local y alimentación año 2024
6.2	Total de órdenes de compras editadas y colocadas en COMPRASAL.	_____	_____	No existe opción para ingresar en el sistema
7	<b>Inicios, adjudicaciones y /o desiertos de procesos por parte del Pleno.</b>			
7.1	Inicios.	_____	_____	
7.2	Adjudicaciones.	1	1	Servicios de local y alimentación para el TEG, durante el año 2024
8	<b>Inicios, adjudicaciones y /o desiertos de procesos por parte del Presidente.</b>			
8.1	Inicios.	5	5	corresponde a proceso: arrendamiento de pantallas y tótems, servicios de capacitaciones y suministro de artículos de limpieza
8.2	Adjudicaciones.	_____	_____	
9	<b>Inicios, adjudicaciones y /o desiertos de procesos por parte del Gerente.</b>			
9.1	Inicios.	4	4	Corresponde a proceso: curso sobre formación en la Certificación de 48, arrendamiento de pantallas y tótems, adecuación de dos puestos de trabajo y suministro e instalación de un certificado antivirus y suministro de café y azúcar
9.2	Adjudicaciones.	1	1	Corresponde a proceso: curso sobre formación en la Certificación de 48

10	<b>Revisión de contratos y modificaciones a contratos.</b>			
	Modificativa al contrato TEG-19/2023	1	1	
11	<b>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.</b>			
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.	5	5	Servicios de local y alimentación para el TEG, durante el año 2024, mantenimiento de servidores y UPS
11.2	Devolver la(s) garantía(s) original(es) al(los) contratista(s) cuya vigencia ha concluido y actualizar el registro que se lleva en excel.	_____	_____	
12	<b>Actas de recepción de bienes y servicios</b>			
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.	18	18	
13	<b>Ordenes de inicio de procesos</b>			
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.	_____	_____	
14	<b>Recepción, revisión y validación de solvencias</b>			
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	<b>Ejecución de la PAC 2024</b>			
	Monto de la PAC-2024 original <b>\$734,950.00</b> , 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			
	Monto de la PAC-2024 quinta modificación \$720,480.00			
	Monto de la PAC-2024 sexta modificación \$ 720,480.00			
1	<b>Enero de 2024</b> 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	<b>Febrero de 2024</b> 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	<b>Marzo de 2024</b> 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	<b>Abril de 2024</b> 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.	
5	<b>Mayo de 2024</b> Monto total ejecutado del 1 al 31 de mayo de 2024 \$78,966.10 Porcentaje ejecutado de la PAC-2024 sexta modificación 10.96% 5 ordenes de compra por un monto total de \$78,966.10 1 Modificativa (modificativa 4) a contrato TEG-19/2024 . No genera incremento al monto contractual.	
16	Otras actividades administrativas sobre el quehacer de la unidad, las cuales se realizan por correo electrónico, memorando (13 memorandum) y otras por telefono.	

# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

ACTIVIDADES  
SUSTANTIVAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:

SECRETARÍA GENERAL

MES :

MAYO

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 mayo. Se elaboraron las actas administrativas correspondientes.
2. Elaborar los acuerdos emitidos por los miembros del Pleno.	100% de los acuerdos emitidos	54	Se elaboraron 54 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	4	Se elaboraron 4 informes correspondientes a 4 reuniones jurisdiccionales realizadas, en los cuales constan que se revisaron y firmaron 57 resoluciones de procedimientos administrativos sancionadores en mayo.
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.	N/A	4	Se realizaron 4 reuniones de trabajo, y se elaboraron las actas jurisdiccionales correspondientes, habiéndose remitido 32 avisos para archivo, y 25 avisos para inicio de investigación preliminar.
5. Elaborar informes de ejecución de acuerdos del Pleno.	4	5	Se elaboraron 5 informes de ejecución de acuerdos del Pleno en el mes de mayo 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 mayo 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	106	Se elaboraron 106 constancias en el mes.
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.	N/A	0	No está programado realizar acto de juramentación en el mes de mayo.
9. Realizar las convocatorias a los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	N/A	0	No está programado realizar acto de juramentación en el mes de mayo. Por tanto, no se elaboraron convocatorias.
10. Elaborar las credenciales para los miembros de Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética.	N/A	0	No está programado realizar acto de juramentación en el mes de mayo. Por tanto, no se elaboraron 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	0	No ingresaron solicitudes de información mediante la Unidad de Acceso a la Información Pública.



12. Certificar y confrontar documentos.	100% de los documentos a certificar o confrontar	9	Se han certificado 8 documentos, y se ha confrontado 1 documento en el mes de mayo.
---	--	---	---

# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

**ACTIVIDADES  
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y  
FINANZAS

MES :

MAYO

META SUSTANTIVA

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
PROGRAMADO

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
EJECUTADO

JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL

Garantizar el 100% de funcionamiento  
administrativo institucional

33.32

41.65

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. Ahora por circunstancias especiales se han hecho los procesos de planificación como la memoria de labores 2023-2024, seguimiento PAO abril 2024, indicadores de KPI y matriz de riesgos de enero abril 2024, así como la asistencia técnica a la comisión de innovación y eficiencia institucional del CII.

Ejecutar el 100 % del presupuesto institucional

37.33

28.40

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.

# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

**PROYECTOS  
ETRATÉGICOS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y  
FINANZAS

MES:

MAYO

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

90.70

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 FINANCIERA INSTITUCIONAL

MES :

mayo

META SUSTANTIVA

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
PROGRAMADO

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
EJECUTADO

JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL

**Ejecutar el 8.83 % del Presupuesto Programado**

Presupuesto mensual programado

277,639.00

189,341.00

La diferencia radica, en las economías salariales que suman US\$ 31,773.00, por plazas vacantes. Para este mes no se ejecutó un monto de US\$ 56,525.00, más a lo programado en bienes y servicios.

Porcentaje mensual programado

8.33 %

6.02 %

**Registrar el 100% de transacciones**

Número de partidas contables registradas

119

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 abril, 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

189,341.00  
78

100 %

Se registraron 30 facturas recibidas, por un monto de US\$ 51,077.00; así como planilla del mes por un valor de US\$ 138,264.00.

Monto de obligaciones pagadas

188,599.00  
129

99.61%

Se han cancelado US\$ 138,264.34 de la planilla de mensual. Para este mes se cancelaron US\$ 50,334.67 a proveedores. La deuda asciende a US\$ 39,907.00, 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**

2

100 %

Se elaboraron dos modificaciones presupuestarias para el registro de Fondo circulante, contratos y traslado de fondos de mayo para junio.

**Elaborar compromisos presupuestarios de los diferentes contratos, órdenes de Compra, planillas y servicios básicos**

65

100%

Se elaboraron compromisos del 138 al 202 por un monto de US\$ 241,331.00

**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:

ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA

MES :

MAYO 2024

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>1. Ejecutar el 100% de los eventos de capacitación con CEG del Gobierno Central</b>			
✓ Número de eventos	3	3	2 días del Módulo II DEFP, Inducción
✓ Número de participantes	70	77	43 cada día, 34 respectivamente
<b>2. Ejecutar el 100% de eventos de capacitación de las CEG de Municipalidades</b>			
✓ Número de eventos	-	-	
✓ Número de participantes	-	-	
<b>3. Que el 50% de CEG conformadas del Gobierno Central presenten Plan de Trabajo al TEG</b>			
✓ Número de planes recibidos	-	-	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	-	
✓ Número de monitoreo realizados	-	-	
<b>4. Que el 50% de las CEG conformadas en las Municipalidades presenten Plan de Trabajo al TEG</b>			
✓ Número de planes recibidos	-	-	
✓ Número de reuniones de seguimiento realizadas	-	-	
✓ Número de monitoreo realizados	-	-	
<b>5. Desarrollar el 60 % de los eventos divulgativos con servidores públicos y Municipales y con otros sectores. (Universidades, Gremios, ONG, etc)</b>			
✓ Número de eventos	-	-	
✓ Número de participantes	-	-	
<b>6. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades de Gobierno Central</b>			
✓ Número de eventos	-	-	
✓ Número de participantes	-	-	



# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

**ACTIVIDADES  
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:

ESCUELA DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA

MES :

MAYO 2024

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<b>7. Realizar actividades de Capacitación con máximas autoridades de Municipalidades</b>			
✓ Número de eventos	-		
✓ Número de participantes	-		
<b>8. Realizar actividades de Capacitación con servidores públicos de Gobierno Central</b>			
✓ Número de eventos	-	2	2 días del Módulo I del DAC
✓ Número de participantes	-	52	52 cada día
<b>9. Realizar actividades de Capacitación con servidores públicos de Municipalidades</b>			
✓ Número de eventos	-	-	
✓ Número de participantes	-	-	
<b>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)</b>			
✓ Número de ediciones del curso		03-2024	
✓ Número de servidores públicos capacitados		456	aprobados
✓ Número de instituciones que usaron el curso		5	FGR, MGB, MDN, PGR, CSJ, PNC, CNR, MINED, INABVE, MINEC
<b>11. Materiales distribuidos</b>			
✓ Numero de Leyes		300	Se entregan según sea requerido
✓ Numero de afiches		-	Se entregan según sea requerido
✓ Numero de dípticos		-	Se entregan según sea requerido
<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>			
✓ Observación en proceso de elección		3	ISBM, SC, MRREE
✓ Taller sobre formulación de Códigos de Ética		6	3 presenciales y 3 virtual, se asesoró a 27 instituciones.
✓ Realización de FODA		1	Documento generado
✓ Evento de Ética Móvil		50	Un evento en la UCA

**SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024****PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS**

UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN

MES :

MAYO 2024

META SUSTANTIVA

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
PROGRAMADOCANTIDAD O  
PORCENTAJE  
EJECUTADO

JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL

Escuela conformada

100%

Acuerdo con aprobación de la Escuela de Ética e Integridad Pública

**SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024****ACT. DE GÉNERO  
E INCLUSIÓN**

UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE DIVULGACION Y CAPACITACIÓN

MES :

MAYO 2024

META SUSTANTIVA

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
PROGRAMADOCANTIDAD 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.



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%	



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 2023

## ACTIVIDADES sustantivas



UNIDAD ORGANIZATIVA:

Talento Humano

MES :

Mayo 2024

META SUSTANTIVA

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
PROGRAMADO

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
EJECUTADO

JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL

Actividades:

- Gestión de apoyo con estudiantes de horas sociales

Gestión de monitoreo y control de asistencia de estudiantes de horas sociales.

Administración de órdenes de compra y contrato

- Gestión de proceso de capacitación para la certificación de las 48 horas del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
  - Incorporar información a COMPRASAL
  - Revisión de ofertas
  - Elaborar informe del proceso y subirlo a COMPRASAL
  - Administrar la orden de compra, gestionando las fechas para la realización de las jornadas.
- Gestión de proceso de consultoría de la Escuela de Formación
  - Administrar orden de compra, y recibir los productos de la consultoría elaborando actas de recepción y entregarlo a Pleno.
- Gestión de proceso formativo del Plan de Capacitación 2024
  - Elaboración y entrega de requerimiento a la UCP

Viáticos

- Revisión de marcaciones para establecer el viático correspondiente por desayuno, almuerzo y cena al personal del TEG.

Comisión del Servicio Civil

- Apoyo en las gestiones realizadas por el Comité para la elección de Propietario y Suplente de representantes del Personal en la Comisión del Servicio Civil.

Apoyo en el pago de salarios

- Pago de salarios del mes de mayo firmando como refrendaria de pagos.

Elaboración de informe para la Memoria de labores 2023-2024

- Se verificaron datos sustantivos para incorporar al informe de Rendición de Cuentas 2023-2024 y se presentaron ante la Gerencia General Administrativa y Financiera

Equipo del sistema de Gestión antisoborno

- Participación en reuniones de trabajo
- Participación en el lanzamiento de la política antisoborno

# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023

**ACTIVIDADES  
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:

Talento Humano

MES :

mayo 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 por cada inconsistencia del personal.  
-Trámites de incapacidades y licencias de más de 4 días del personal, ante Pleno.

Reclutamiento, selección y contratación del personal

Se continua con el procedimiento para el concurso externo de plaza de Oficial de Información, etapas realizadas en el mes de mayo: 1) selección y ponderación de criterios para la selección de personas que cumplen con los requisitos de 114 personas postulantes, 2) entrevistas realizadas los días 8 y 9 de mayo a 24 personas, 3) pruebas técnicas a 10 personas.

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 mayo/2024, normal y adicional.

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.  
- 30 de mayo, primera jornada de las 48 horas para la certificación de las 48 horas del comité de seguridad y salud ocupacional.

Gestión de evaluaciones del desempeño

Manual de Puestos y Funciones del TEG

Se realizaron las inclusiones a los perfiles de puestos de la Escuela de Ética e Integridad Pública.

Inducción al personal

Se realizó proceso inductivo para personas en Practicas jurídicas y personal de nuevo ingreso, el día 29 de mayo.



## SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023

**PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS**



UNIDAD ORGANIZATIVA:

Talento Humano

MES :

Mayo 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%

- Participación en el lanzamiento del código de ética, el 24 de mayo.
- Premiación de las áreas que participaron en el desarrollo del programa de valores 2023-2024 "Nuestro trabajo es de valor", el 24 de mayo.
- Se desarrolló lo planificado en la estrategia y Plan de Comunicación año 2024 de la Comisión, en lo que respecta a 1) dar a conocer al personal diferentes tópicos de la ética pública, a través del top 5 de normativas del TEG, 2) Socializar con el personal los resultados del programa de valores 2023-2023, extracto de los equipos ganadores.

## SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2023

**ACT. DE GÉNERO  
E INCLUSIÓN**



UNIDAD ORGANIZATIVA:

Talento Humano

MES :

Mayo 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:

UNIDAD DE INFORMÁTICA

MES :

MAYO DE 2024.

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
1. Creación y configuración de cuentas de usuarios de Office365 y modificativas de perfiles.	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina Regional de San Miguel y TEG Central.</li> </ul>
2. Elaboración de informes para la GGAF.	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memoria de Labores y acciones realizadas por la unidad de informática con la matriz de riesgo.</li> </ul>
3. Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de servidores.	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutado sin problema alguno.</li> </ul>
4. Ejecutar rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de UPS.	--	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>1er. Mantenimiento realizado.</li> </ul>
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"> <li>Dos visitas durante el presente mes.</li> </ul>
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"> <li>Se colabora con todas las unidades en lo relativo a la creación y acompañamiento de reuniones virtuales.</li> </ul>
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"> <li>Ya fueron identificados los equipos y se tienen en cuarentena.</li> </ul>
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"> <li>El seguimiento y verificación de forma diaria se hace sin inconvenientes.</li> </ul>

<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"> <li>• Se verifica de forma diaria la conectividad y funcionamiento de aplicativos internos y externos (Todo funcionando).</li> </ul>
<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"> <li>• Servicio ya se encuentra instalado y funcionando.</li> </ul>
<p>11. Elaboración de proceso para la renovación del Certificado Antivirus, para Firebox Marca Watchguard, Modelo T40-W instalado en la Oficina Regional de San Miguel.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento del proceso.</li> </ul>

Actualizado al 31 de mayo de 2024.

# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

## ACTIVIDADES SUSTANTIVAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:

Unidad Ambiental

MES:

Mayo

META SUSTANTIVA

CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO

CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO

JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL

- Se sembraron arbolitos a un costado del edificio (por el lado de la quebrada) con el fin de continuar con las actividades de reforestación y cuidar el medio ambiente, asimismo con estas acciones se busca garantizar la protección del área donde se encuentra el TEG con la creación de barreras vivas que eviten el deslave de tierra.

\*\*

\*\*

Se sembraron 7 árboles de los donados por el FOVIAL. Se contó con la colaboración del personal motorista.

- Se participó en el taller de inducción sobre el uso de la plataforma del Sistema de Indicadores de Gestión Ambiental, actividad desarrollada por el MARN.

\*\*

\*\*

Participación del Coordinador Ad-honorem.

- Elaboración y envío de informe para memoria de labores

2

2

Se enviaron dos informes a la GGAF, uno de avance y otro de complemento.



# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

**ACTIVIDADES  
SUSTANTIVAS**



UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

MES:

Mayo

META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL
<p><b>Organización de la información que conforman el fondo documental del TEG: ordenación, clasificación, inventario, descarte, conservación, utilizando normativas archivísticas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de los expedientes de Secretaría General y de la UFI                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de documentos</li> <li>• Proceso de organización de los documentos.</li> </ul> </li> </ul>	10%	10%	
<p><b>Transferencia de documentos de las unidades organizativas al Archivo Central siguiendo lineamientos de la UGDA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se revisa y corrige el llenado del formulario de las transferencias.</li> <li>✓ Cantidad de transferencias de documentos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 transferencias UFI</li> <li>• 1 transferencia UCP</li> </ul> </li> </ul>	3	3	
<p><b>Digitalización de documentos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Selección de documentos de Secretaría General y UFI</li> <li>✓ Escaneo de expedientes</li> <li>✓ Registro y almacenamiento de expedientes</li> </ul>	**	**	2 unidades intervenidas: Secretaría General y UFI
<p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisión a estudiantes de horas sociales en la organización de documentos del archivo central.</li> </ul>	**	**	
<p><b>Elaboración, revisión, actualización y aprobación de manuales, instrumentos, guías e instrumentos relacionados a la gestión documental y archivo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guía de Organización del Archivo Institucional del TEG 2024</li> <li>✓ Manual para normalización de documentos administrativos</li> </ul>	2	1	Guía aprobada por el Pleno y Manual en desarrollo.

# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

ACTIVIDADES  
SUSTANTIVAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE GÉNERO

MES :

MAYO 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 requerimiento de insumos de limpieza y servicios de capacitación.
2. Autorización de salida de bienes institucionales.	100%	100%	Elaboración de hojas de autorización de salidas de bienes institucionales de diferentes servidores públicos del TEG.
3. Autorización de devolución de bienes institucionales.	100%	100%	Elaboración de hojas de autorización de devolución de bienes institucionales de diferentes servidores públicos del TEG.
4. Autorización de asignación de bienes institucionales.	100%	100%	Elaboración de hojas de asignación de bienes institucionales de diferentes servidores públicos del TEG.
5. Traslado de bienes institucionales	100%	100%	Elaboración de hoja de traslado de bien institucional.
6. Viñetas en bienes institucionales	100%	100%	Cambio de viñetas de número de inventario en bienes institucionales, por estar deterioradas, porque se han despegado o porque se asignó un nuevo código de unidad organizativa.
7. Reporte de lista de gastos administrativos.	100%	100%	Remisión de lista de gastos administrativos al Gerente General de Administración y Finanzas.
8. Manual de Control de Activo Fijo.	100 %	85%	Revisión del Manual de Control de Activo Fijo.
9. Capacitaciones DINAC	100 %	100 %	Participación en capacitaciones impartidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas, los días 20 y 21 de mayo de 2024.



# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

ACT. DE GÉNERO E INCLUSIÓN



MAYO 2024

UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE GÉNERO

MES:

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.	100%	100%	Remisión de correo electrónico por parte de un miembro del Comité de Género a Servidores Públicos del TEG, con información relativa a Masculinidades.
2. Memoria de labores 2023 - 2024.	100%	100%	Remisión del primer, segundo y tercer avance del informe de memoria de labores correspondiente al período del 1 de junio de 2023 al 31 de mayo de 2024.
3. Resumen de resultados 2023 -2024.	100%	100%	Elaboración de resumen de resultados correspondiente al período del 1 de junio de 2023 al 31 de mayo de 2024.
4. Seguimiento mensual de resultados del PAO 2024.	100%	100%	Elaboración y remisión de seguimiento de resultados PAO correspondiente al mes de Abril de 2024.
5. Plan de acción para implementar la Política de Igualdad.	100%	100%	Llenado de matriz de innovación y eficiencia pública en lo que respecta a la Unidad de Género.
6. Participación en evento organizado por ONU MUJERES.	100%	100%	Participación en evento sobre desafíos y oportunidades en la aplicación de la Ley Marco contra la Violencia Cibernética, el día 2 de mayo de 2024.
7. Participación en evento organizado por ANDRISAS, ONU MUJERES, USAID, CEPPS y NDI.	100%	100%	Participación en evento sobre presentación de informe final de violencia para las mujeres políticamente activas en El Salvador 2023-2024, el día 30 de mayo de 2024.
8. Examen especial a la Unidad de Género por parte de Auditoría Interna.	100%	100%	Remisión de información requerida por Auditor Interno, para realizar examen especial a la Unidad de Género,



durante el período de del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

### SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

PROYECTOS  
ETRATÉGICOS



UNIDAD ORGANIZATIVA:

UNIDAD DE GÉNERO

MES :

MAYO 2024

META SUSTANTIVA

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
PROGRAMADO

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
EJECUTADO

JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL

1. Comisión de Transparencia, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.

100%

100%

Reunión con el equipo de la Comisión de Transparencia, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas y personal de Counterpart, para orientación en la elaboración de manuales.

# SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024

ACTIVIDADES  
SUSTANTIVAS



UNIDAD ORGANIZATIVA:

Unidad Jurídica

MES:

Mayo

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 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%	Consulta de Miembro del Pleno sobre la acreditación o certificación de los procesos formativos del TEG, ante el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología. Consulta al Pleno sobre fecha de inicio de modificativa de contrato de seguro del ramo de daños. Revisión de memorando de la Unidad de Compras Públicas sobre caso de contratista. Respuestas a consultas sobre códigos de ética elaboradas por miembros del Comisiones de Ética Gubernamental.
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 a requerimiento de Miembro del Pleno. Elaboración de proyecto de comunicado del Pleno del TEG.
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. Representar al TEG en la tramitación del aviso de demanda con NUE 00069-24-ST-COAD-1CO, interpuesto por el señor Juan Antonio Durán Ramírez. Representar al TEG en la audiencia de apelación del proceso contencioso administrativo con NUE: 00092-23-ST-COAP-2CAM y en la Audiencia Única en el Proceso Contencioso Administrativo con NUE: 00184-22-ST-COPA-4CO.
Elaborar contratos de prestación de servicios personales, permanentes o de interinato, de personal del TEG.	100%	100%	Se elaboraron 7 contratos de prestación de servicios personales.
Comparecer, por delegación del Pleno, a actividades de formación o representación ante autoridades administrativas u organismos de cooperación internacional.	100%	100%	Participar en talleres de códigos de ética institucionales los días 9, 16 y 21 de mayo de 2024. Actividades preparativas e impartición del módulo II del Diplomado de Ética en la Función Pública los días 14 y 15 de mayo de 2024; así como, calificación de actividades ex aula, manejo de aula virtual y solución de controversias con aula virtual. Participación en inauguración del Diplomado en Prevención y Combate Sistémico de la Corrupción el 22 de mayo de 2024 y en panel foro módulo I el día 31 de mayo de 2024. Elaboración de propuesta de carta didáctica del módulo III del Diplomado Anticorrupción.
Tramitar procedimientos sancionatorios, por posibles infracciones cometidas por contratistas.	100%	100%	Se elaboraron proyectos de resoluciones de apertura a pruebas y traslado final del procedimiento sancionatorio con referencia 02-ASL-2024 y resolución de inicio del procedimiento sancionatorio con referencia 03-ASL-2024
Elaborar contratos administrativos para la prestación de servicios y suministro de bienes.	100%	100%	Se elaboró documento de modificación al "contrato de seguro colectivo médico hospitalario y de vida para el personal del Tribunal de Ética Gubernamental".
Verificar la comparecencia de las partes en la suscripción de contratos administrativos e innominados, y sus prórrogas o modificaciones. Así como, intervenir como notario en la elaboración del acta notarial respectiva.	100%	100%	Se autenticó el documento de modificación N.º 4/2024 a la prórroga del contrato N.º TEG-19/2023, relativo a: "seguro colectivo médico hospitalario y de vida para el personal del Tribunal de Ética Gubernamental.
Elaborar reportes de las actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica para ser incorporado a la Memoria de Labores.	100%	100%	Se entregaron el primero y segundo avance del informe para la Memoria de Labores correspondiente a la Unidad Jurídica y al Círculo de Integridad Institucional; así como la ver versión final del mismo. Elaboración de informe de sobre el KPI de la Unidad Jurídica con evidencias.
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 reunión de trabajo los días 2, 8 y 24 de mayo de 2024. El 27 de mayo de 2024 se llevó a cabo reunión con el Gerente General Administrativo y Financiero sobre la necesidad de presupuesto para implementar el SGAS. Revisión de formulario e indicaciones para la comunicación de inquietudes o incidencias sobre el SGAS. Elaboración de 3 memorandos de la Función de Cumplimiento.



Ejecutar actividades en ejercicio de la Coordinación del Círculo de Integridad Institucional (CII).	100%	100%	Se remitió propuesta de agenda de la reunión del Pleno con el CII y las comisiones de la PII, a llevarse a cabo el día 5 de julio de 2024. Reunión del Círculo de Integridad Institucional y coordinaciones de comisiones el día 24 de mayo de 2024, con la elaboración de la correspondiente minuta de reunión
---	------	------	--

SEGUIMIENTO MENSUAL DE RESULTADOS DEL PAO 2024				ACT. DE GÉNERO E INCLUSIÓN	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Jurídica	MES:	Mayo		
META SUSTANTIVA	CANTIDAD O PORCENTAJE PROGRAMADO	CANTIDAD O PORCENTAJE EJECUTADO	JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL		
Amonizar 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:

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

MES:

MAYO

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: 8 En trámite del mes anterior: 3 Finalizadas: 8 En trámite para el siguiente mes: 3
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 para el siguiente mes: 0
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%	4%	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, 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%	4%	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 6,343 documentos publicados y a la fecha se han realizado más de 927,076 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  
PROGRAMADOCANTIDAD 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:

MAYO

META SUSTANTIVA

CANTIDAD O  
PORCENTAJE  
PROGRAMADOCANTIDAD O  
PORCENTAJE  
EJECUTADO

JUSTIFICACIÓN O COMENTARIO ADICIONAL

Recolección de información, actualización y publicación e información estadística desagregada por sexo.

8%

8%

La información fue incluida en el informe de la UAIP para la memoria de Labores 2023 – 2024.

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.