Logotipo

Descripción generada automáticamente****

**Municipalidad de Apopa**

**Departamento de San Salvador**

**Manual de Funcionamiento de la Comisión y Comisionados de Ética Gubernamental**



**Diciembre de 2022**

**Manual de Funcionamiento de la Comisión y Comisionados de Ética Gubernamental.**

**Municipalidad de Apopa, Departamento de San Salvador**

**Diciembre de 2022.**

Coordinación y fuente de financiamiento:

Proyecto de USAID Pro-Integridad Pública

Este documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los contenidos de este documento son responsabilidad del equipo técnico de la subcontratista AV Consultores, S.A. de C.V., quien ha retomado y adaptado el manual elaborado por el Tribunal de Ética Gubernamental; y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

Los derechos de autor de este producto y materiales producidos son propiedad exclusiva de USAID y Tetra Tech DPK, para luego ser transferidos a los municipios asistidos por el Proyecto para su uso y reproducción.

Contenido

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc43738149)

[1. OBJETIVO DEL MANUAL 5](#_Toc43738150)

[2. MARCO JURÍDICO 5](#_Toc43738151)

[3. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL (CEG) DE LA MUNICIPALIDAD DE APOPA. 5](#_Toc43738152)

[4. PROCEDIMIENTOS 7](#_Toc43738153)

[Procedimiento N° 1: Conformación de Comisión de Ética Gubernamental 7](#_Toc43738154)

[Procedimiento N° 2: Convocatorias a sesiones y elaboración de actas 18](#_Toc43738155)

[Procedimiento N° 3: Formular plan de trabajo de la Comisión de Ética Gubernamental o en su defecto de los Comisionados 22](#_Toc43738156)

[Procedimiento N° 4: Seguimiento al plan de trabajo de la Comisión de Ética Gubernamental o de los Comisionados 26](#_Toc43738157)

[Procedimiento N° 5: Recibir capacitaciones y participar en otras actividades de divulgación de la UDICA 36](#_Toc43738158)

[Procedimiento N° 6: Promoción y difusión de la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento 39](#_Toc43738159)

[Procedimiento N° 7: Capacitación a servidores municipales en ética gubernamental 46](#_Toc43738160)

[Procedimiento N° 8: Registro de capacitaciones y actividades de difusión 52](#_Toc43738161)

[Procedimiento N° 9: Consulta sobre la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y el Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental 55](#_Toc43738162)

[Procedimiento N° 10: Recepción de denuncias 62](#_Toc43738163)

[Procedimiento N° 11: Recepción de investigaciones internas 70](#_Toc43738164)

[Procedimiento N° 12: Seguimiento a la finalización del proceso administrativo sancionador 75](#_Toc43738165)

[5. DEFINICIONES TÉCNICAS 77](#_Toc43738166)

[6. POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN 79](#_Toc43738167)

# INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado por la Municipalidad con el apoyo del Proyecto de USAID Pro-Integridad Pública (el Proyecto). Para ello se ha tomado como base el Manual de Funcionamiento de Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamentalelaborado por el Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) en su calidad de ente rector de la ética pública, con el apoyo del Proyecto en el año 2017.

Como parte de la estructura organizativa que contempla la Ley de Ética Gubernamental (LEG) a nivel estatal para promover el desempeño ético en la función pública, así como para prevenir, detectar y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma, se encuentran las Comisiones de Ética Gubernamental (CEG). Estas comisiones deben conformarse en cada institución pública, incluyendo las Municipalidades. La LEG les atribuye ciertas funciones dirigidas de manera general a promover un desempeño ético en la función pública y a colaborar con el TEG en el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador en ella desarrollado.

Este manual tiene por objeto estandarizar los procedimientos para el funcionamiento de la Comisión de Ética Gubernamental de la Municipalidad de Apopa en el cumplimiento de sus funciones, sobre la base del manual que ha sido elaborado por el TEG, a fin de contar con procedimientos preestablecidos que definan los pasos a seguir y establezcan los responsables de realizarlos, como un insumo para el mejor cumplimiento de sus funciones y para facilitar el monitoreo y seguimiento de las mismas.

El presente manual entrará en vigor a partir de su aprobación y estará sujeto a cambios y/o ajustes de acuerdo con las necesidades que se presenten, respetándose los mecanismos dispuestos para ello.

# OBJETIVO DEL MANUAL

Describir los procedimientos básicos que deberá seguir la Comisión de Ética Gubernamental de la Municipalidad para cumplir las funciones que le asignan la LEG y su Reglamento.

# MARCO JURÍDICO

* + - Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
    - Convención Interamericana contra la Corrupción.
    - Ley de Ética Gubernamental.
    - Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental (RLEG).

# FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL (CEG) DE LA MUNICIPALIDAD DE APOPA.

La comisión está integrada por tres miembros propietarios más igual número de suplentes, nombrados por el Tribunal de Ética Gubernamental, la máxima autoridad de la Municipalidad y los servidores municipales que laboran en esta, a razón de un propietario y su suplente cada uno. El reglamento establece una organización de los miembros propietarios de la comisión: presidente, secretario y vocal (Art. 41 RLEG).

Es posible que el TEG autorice que una persona realice las funciones de la CEG, denominado Comisionado de Ética (CE) según art. 25 inciso 2° LEG, quien debe contar con su suplente (Art. 25 RLEG). El nombramiento del comisionado procede cuando el número de empleados permanentes de la organización sea menor a 25 o cuando la organización no cuente con los recursos materiales indispensables (Art. 24 RLEG). Normalmente el TEG autoriza Comisionados de Ética en las alcaldías municipales.

**Ilustración 1. Organigrama de las Comisiones de Ética Gubernamental**

Concejo Municipal

Comisión de Ética Gubernamental

* Presidente
* Secretario
* Vocal

Fuente: Elaboración propia.

***Funciones referidas a la capacitación y difusión:***

* La CEG debe capacitar y difundir la LEG y cualquier otra norma que prevenga los actos de corrupción dentro de la Municipalidad (art. 27 literal d RLEG).
* Coordinar con la Unidad de Divulgación y Capacitación del Tribunal la realización de actividades orientadas a la promoción, divulgación y capacitación sobre la ética pública (art. 27 literal d RLEG).
* Asegurar el estudio de la LEG durante una jornada laboral por año para el caso de los servidores municipales y de al menos cuatro horas al año para el caso del concejo municipal (art. 58 de la LEG y 27 literal j RLEG).
* Llevar el registro de las capacitaciones, eventos divulgativos y promociones sobre la ética pública que realicen (art. 27 literal k RLEG).
* Comunicar al TEG el nombramiento de las máximas autoridades, funcionarios de elección popular o segundo grado, para que se les brinde un curso de inducción o se realicen actividades de promoción de la ética pública (art. 27 literal l RLEG).
* Brindar reconocimientos a los servidores de su institución por su colaboración en la promoción, difusión y capacitación de la ética pública (art. 27 literal m RLEG).
* Responder consultas sobre la aplicación de la LEG (art. 27 literal f LEG).

***Funciones relativas al proceso sancionatorio:***

* Recibir denuncias (art. 27 literal b LEG).
* Remitir información al TEG de investigaciones internas sobre posibles violaciones a la LEG (art. 27 literales a LEG).
* Dar seguimiento a las resoluciones finales del TEG en los procesos sancionadores contra los servidores municipales de la institución (Art. 27 literal c LEG).

***Funciones de apoyo:***

* Informar al TEG y a sus autoridades sobre las actividades que realicen en aplicación de la LEG y el RLEG (Art. 27 literal b RLEG).
* Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de trabajo de la comisión de acuerdo con los lineamientos emitidos por el TEG (Art. 27 literal e RLEG).
* Llevar el registro de todos los servidores municipales que laboran en la institución (Art. 27 literal i RLEG).

# PROCEDIMIENTOS

## Procedimiento N° 1: Conformación de Comisión de Ética Gubernamental

***Objetivos***

**Objetivo General**

Desarrollar mecanismos operativos para la conformación de la Comisión de Ética Gubernamental (CEG) en cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

**Objetivo Específico**

* Establecer lineamientos generales de carácter operativo para la Municipalidad en diferentes aspectos relacionados a la conformación y funcionamiento de la CEG.

***Base legal***

**Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.**

* Artículos 22, 23, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40.

***Alcance***

Este procedimiento será aplicado por la Municipalidad de Apopa, ya que de acuerdo con la LEG esta debe conformar una Comisión de Ética Gubernamental, y para ello debe realizar todas las gestiones establecidas en la ley y en su reglamento.

***Responsabilidades***

**Concejo Municipal (máxima autoridad).**

Verificar los requisitos establecidos en los lineamientos para el desarrollo del proceso de designación de miembros de la CEG.

**Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental.**

Apoyar la coordinación de los procesos de elección de miembros de la CEG a cargo de los servidores de la Municipalidad.

Informar de forma oportuna al Concejo Municipal sobre el vencimiento de los plazos relacionados a su nombramiento como miembros de la Comisión de Ética Gubernamental.

Velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento.

**Unidad de Comunicación de la Municipalidad.**

* Apoyar a las diferentes unidades de la Municipalidad que se involucren en este procedimiento, o a la CEG en su caso, en la promoción del nombramiento de los miembros de la CEG.
* Promover, a través de los medios con los que cuenta la Municipalidad, los procesos relacionados con la elección de los candidatos para formar parte de la CEG por parte de los servidores de la Municipalidad.
* Velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento.

**Área de Informática de la Municipalidad.**

* Apoyar los procesos de comunicación interna relacionados con el nombramiento de miembros de la CEG.
* Apoyar con herramientas informáticas para facilitar los procesos de votación interna para la elección de miembros de la CEG por parte de los servidores municipales.
* Velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento.

***Procedimientos***

1. **Designación de miembros de CEG por parte del Concejo Municipal (máxima autoridad).**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paso** |  | **Acción** |  | **Encargado** | **Plazo** |
| 1 | El Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) invitará a la máxima autoridad de la Municipalidad a que formen su CEG, si no la tienen conformada. | | | Tribunal de Ética Gubernamental |  |
| 2 | El Concejo Municipal decide conformar la Comisión de Ética Gubernamental (CEG) de la Municipalidad. | | | Concejo Municipal |  |
| 3 | Revisan los requisitos establecidos en el art. 30 del RLEG e identifican a 2 miembros que cumplen con los requisitos. | | | Concejo Municipal |  |
| 4 | Si empleados municipales identificados presentan objeción a ser miembro de CEG, hacen llegar una carta a la máxima autoridad justificando los impedimentos. | | | Empleados municipales seleccionados para ser parte de la CEG |  |
| 5 | De no haber objeción, la Municipalidad podrá apoyar a los empleados seleccionados en las diligencias para obtener las cartas institucionales relacionadas con los requisitos del art. 30 RLEG. | | | Designado por la Municipalidad |  |
| 6 | Se nombra a miembros por medio de acta. | | | Concejo Municipal |  |
| 7 | El Concejo Municipal comunica al TEG sobre empleados nombrados por medio de la certificación del punto de acta. | | | Concejo Municipal |  |
| 8 | Registran a miembros de CEG de la Municipalidad. | | | Secretaría TEG |  |
| 9 | El TEG procede al nombramiento de los miembros de la CEG. | | | TEG | Nombramiento 8 días siguientes a la  recepción |
| 10 | El Concejo Municipal comunica a los servidores municipales su nombramiento como miembros de la CEG de manera oficial. | | | Concejo Municipal |  |
| 11 | Los miembros de la CEG serán convocados a evento de juramentación y entrega de credenciales. | | | TEG |  |
| **Fin del procedimiento** | | | | | |

1. **Miembros de Comisión de Ética nombrados por el TEG.**

| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Plazo** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | El Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) invitará al Concejo Municipal a que conforme su CEG si la Municipalidad no la tiene conformada o esta se encuentra incompleta, por medio de carta oficial. | Tribunal de Ética Gubernamental |  |
| 2 | Deciden conformar la Comisión de Ética Gubernamental (CEG) de la Municipalidad. | Concejo Municipal |  |
| 3 | Identifican a servidores municipales que podrían ser representantes del TEG y que cumplan los requisitos establecidos en el art. 30 de RLEG.   * Inicialmente podrán ser elegidos el titular del Área de Recursos Humanos (RRHH) como propietario y el titular del Área Jurídica como suplente. * Si no existiesen dichos puestos se nombrará respectivamente al servidor público que, aunque con otra denominación, realice funciones equivalentes. * Si el servidor público señalado no reúne los requisitos, la autoridad deberá remitir al TEG las hojas de vida de las jefaturas de planificación, administración o de quienes desempeñen funciones equivalentes. | Concejo Municipal |  |
| 4 | Seleccionan los candidatos a la CEG. | Concejo Municipal |  |
| 5 | Si los servidores municipales seleccionados presentan objeción a ser miembro de la CEG presentan una carta al Concejo Municipal justificando los impedimentos. (Esta carta será trasladada al TEG por medio de la Municipalidad). | Empleado municipal seleccionado a la CEG | 5 días |
| 6 | La Municipalidad podrá apoyar a los servidores municipales a realizar las diligencias para obtener las cartas institucionales relacionadas con los requisitos del art. 30 RLEG. | Designado por la Municipalidad |  |
| 7 | El Concejo Municipal comunica al TEG sobre servidores seleccionados para ser nombrados por esta institución. | Concejo Municipal |  |
| 8 | Registran a miembros de la CEG representantes del TEG de la Municipalidad. | Secretaría TEG |  |
| 9 | TEG procede a nombramiento de sus representantes como miembros de la CEG. | TEG | Nombramiento 8 días siguientes a  la recepción |
| 10 | El Concejo Municipal comunica a servidores municipales su nombramiento en la CEG de manera oficial. | Concejo Municipal |  |
| 11 | Se convocará a evento de juramentación de los miembros y entrega de credenciales. | TEG |  |
|  | **Fin del procedimiento** |  |  |

1. **Elección de miembros de la Comisión de Ética por los servidores de la Municipalidad.**

| **Paso** | | | | **Acción** | **Encargado** | **Plazo** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | | | El Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) invitará al Concejo Municipal a que conforme su CEG si la Municipalidad no la tiene conformada o esta se encuentra incompleta, por medio de carta oficial. | Tribunal de Ética Gubernamental |  |
| 2 | | | | Deciden conformar la Comisión de Ética Gubernamental (CEG). | Concejo Municipal |  |
| 3 | | | | Designan responsable de organizar y desarrollar el proceso de elección. | Concejo Municipal |  |
| 4 | | | | El responsable designado podrá requerir el apoyo de:   * Miembros de la Comisión de Ética ya nombrados. * Designado del área de informática para crear algún instrumento para hacer la promoción y votación en línea u otra herramienta digital. * Designado del área de comunicaciones para apoyar en publicaciones del proceso de elección en la intranet institucional, redes sociales, cartas o carteles en los murales de la Municipalidad, etc. * La Comisión de Integridad Municipal (CIM), para que apoye en la programación y logística de todo el proceso. | Responsable designado por el Concejo Municipal |  |
| 5 | | | | Responsable elabora convocatoria del proceso de elección:   * Brinda información necesaria del proceso de elección. * Indica requisitos, plazo, lugar y persona encargada de recibir inscripciones. * El plazo fijado deberá ser dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha en que se efectúe el llamado a inscripción. | Responsable de la elección con personas que lo apoyan | 5 días |
| 6 | | | | Conforme al art. 33.2., los candidatos se inscribirán de la forma indicada en la convocatoria y presentarán la documentación que acredite que cumplen con los requisitos. En cualquier momento del proceso eleccionario los candidatos podrán retirar su candidatura, sin necesidad de alegar justa causa. | Candidatos |  |
| 7 | | | | Conforme al art. 33.3, dentro de los tres días siguientes que venza el plazo para la inscripción de candidatos, el Concejo Municipal realizará la convocatoria a todos los servidores municipales para que participen en la elección de un miembro propietario y suplente. | Responsable designado | A tres días de vencimiento de plazo de la inscripción |
| 8 | | | | De acuerdo con el art. 33.3 la convocatoria deberá contener:   * La indicación de los candidatos inscritos. * El lugar y/o mecanismo de votación. * Día y hora en que se realizará la elección. | Responsable de la elección |  |
| 9 | | | | En caso de no existir candidatos para la elección, la Municipalidad podrá repetir el proceso de convocatoria hasta dos veces, de acuerdo con el art. 33.2 en lo aplicable. Si no hay inscripción de participante, el Concejo Municipal tomará otras medidas, y una de ellas podría ser la designación de posibles candidatos. | Responsable de la elección |  |
| 10 | | | | Se notificará al TEG la convocatoria a elección y este podrá nombrar o designar a un delegado para que observe el proceso de votación. | CEG o responsable de la elección según sea el caso |  |
| 11 | | | | La elección se realiza a más tardar ocho días contados a partir del día de la convocatoria.   * El cargo de propietario corresponderá a quién hubiera obtenido el mayor número de votos. * El miembro suplente será el que obtenga segundo lugar en la votación (art. 33.4). | Responsable de la elección | A más tardar ocho días contados a partir del día de la convocatoria |
| 12 | | | | Se utilizarán como contenedores para el depósito y resguardo de los votos cajas rotuladas con información referente a:   * Número único de caja. * Unidad física de la Municipalidad. * Dirección del establecimiento. * Otros.   **Las papeletas tendrán la siguiente información:**   * Foto impresa de los rostros de los aspirantes. * Datos de los aspirantes. * Unidad o departamento al que pertenece el aspirante. * Número único de papeleta. * Otros. | Responsable de la elección |  |
| 13 | | | | **El protocolo general puede comprender**:  Al cierre de los centros de votación, los coordinadores encargados del material electoral lo resguardarán y lo llevarán directamente o en su defecto lo entregarán a los encargados de logística y de transporte para llevarlo al centro de conteo.  **En el centro de conteo podrán estar presentes:**   * Los miembros del Concejo Municipal o sus designados. * Representante de TEG. * Miembros de la CEG ya nombrados. * Personal de apoyo de la unidad de auditoría interna. * Otros que se designen. | Responsable de la elección |  |
| 14 | | | | **Conteo de votos**   * Las cajas se abrirán en presencia del personal establecido y se contarán los votos por cada aspirante. * Se levantará un acta con el resultado de la votación. * Todos los presentes firmarán el acta. * Se enviará copia del acta al TEG. | | Responsable de la elección |  |
| 15 | | | | **Si la Municipalidad cuenta con unidades regionales o distritos:**   * Se identifica en cada unidad o distrito un responsable que coordine el evento. * Se envían los detalles de cómo organizar el evento. * Se programa la logística de envío y retirada del material electoral. * Los encargados del conteo de votos serán los designados, quienes podrán desplazarse a las unidades o distritos. | | Responsable de la elección |  |
| 16 | | | | **Día de la elección**  **Si se utiliza una plataforma informática para la votación:**   * Se habilitará el portal o la aplicación informática el día de la votación en el horario establecido a nivel local. * El personal de informática verificará el cierre del proceso. * Procesará los resultados y generará el reporte de:   + Participantes por unidad o distrito y cantidad de votos.   + Votos locales y/o por unidad o distrito.   + Votos obtenidos por aspirante.   + Otros datos que se establezcan.   **El sistema tendrá la siguiente información:**   * Foto impresa de los rostros de aspirantes. * Datos del aspirante. * Número único del participante para emitir su voto.   **Acompañarán al momento del procesamiento:**   * Designados por la máxima autoridad. * Representantes de la CEG. * Representante de la unidad de auditoría interna. | | Responsable de la elección |  |
| 17 | | | | Firma del acta de resultados de la votación por los designados para ello. | | Responsable de la elección |  |
| 18 | | | | Si se utilizó la mezcla de votación en la sede, unidades o distritos y el uso de plataforma o aplicación informática para la votación, entonces:   * Se integra el acta elaborada en el sistema informático de votación con las actas de las unidades o distritos y el acta de la sede principal. * Luego se elabora el acta general haciendo constar quiénes obtuvieron la mayoría de los votos, si hubo empate y cualquier otro hecho que sea necesario documentar. | | Responsable de la elección |  |
| 19 | | | | Si se utilizó la mezcla de votación en sede y unidades o distritos, entonces:   * Se integran las actas de las unidades y/o distritos con el acta de la sede principal. * Luego se elabora acta general haciendo constar quiénes obtuvieron la mayoría de los votos, si hubo empate y cualquier otro hecho que sea necesario documentar. | | | Responsable de la elección |  |
| 20 | | | | Si se utilizó solo la votación en la sede principal, entonces:  Se elabora acta general haciendo constar quiénes obtuvieron la mayoría de los votos, si hubo empate y cualquier otro hecho que sea necesario documentar. Esto de forma manual o en el sistema informático. | | | Responsable de la elección |  |
| 21 | | | | Si existe un empate en la votación, se seguirá el procedimiento de desempate establecido en este documento (Literal e) Proceso de elección en caso de empate en la votación). | | | Responsable de la elección |  |
| 22 | | | | De conformidad con el art. 34 RLEG, tanto lo ocurrido durante el procedimiento de elección como el resultado que arroje el escrutinio, se harán constar en el acta que firmarán la autoridad y el delegado del Tribunal. En el acta se deberá relacionar al menos:   * Breve detalle del proceso de elección. * Número de servidores municipales que participaron en la votación. * Nombre y generales de los candidatos. * Resultados de la votación. | | | Responsable de la elección |  |
| 23 | | | | Notifica a servidores electos | | | Responsable de la elección |  |
| 24 | | | | Se publican los resultados de la elección por los diferentes medios disponibles, tales como:   * Intranet. * Carteles en murales. * Periódicos internos. * Otros medios que se definan. | | | Responsable de la elección |  |
| 25 | | | | Se notifican al Concejo Municipal los resultados (en caso de que no hayan participado en el proceso de elección). | | | Responsable de la elección |  |
| 26 | | | | El Concejo Municipal comunica al TEG sobre miembros electos por los servidores municipales. | | | | Concejo Municipal |  |
| 27 | | | | Registran a miembros de la CEG electos por los servidores municipales. | | | | Secretaría TEG |  |
| 28 | | | | El TEG procede a nombramiento de los servidores municipales miembros de la CEG. | | | | TEG | Nombramiento 8 días siguientes a la  recepción |
| 29 | | | | Concejo Municipal comunica a servidores municipales nombramiento en CEG de manera oficial. | | | | Concejo Municipal |  |
| 30 | | | | Juramentación y entrega de credenciales. | | | | TEG |  |
| **Fin del procedimiento** | | | | | | | | | |

1. **Justificación de impedimentos para optar a ser miembro de la CEG.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Plazo** |
| 1 | Según lo establecido en el art. 37 RLEG, el servidor que se considere impedido para ser miembro de CEG deberá alegarlo por escrito y presentar la pruebas a la Municipalidad, dentro de los 3 días siguientes a su designación. | Concejo Municipal/ servidor público | Dentro de los 3 días siguientes a su  designación |
| 2 | Si el designado es para representar al Concejo Municipal, este debe resolver el alegato dentro de los diez días siguientes de presentado el requerimiento. | Concejo Municipal |  |
| 3 | Concejo Municipal resuelve la solicitud. | Concejo Municipal | 10 días |
| 4 | Si no aplica lo solicitado se procede al nombramiento del miembro.  Si aplica la solicitud, se busca otro candidato a la CEG. | Concejo Municipal |  |
| 5 | Si la selección realizada es para representante del TEG, se elabora comunicación al TEG a más tardar 5 días después de presentado el alegato y las pruebas. | Concejo Municipal | 5 días |
| 6 | El TEG deberá resolver dentro del plazo de 10 días, guardando el debido proceso. | TEG | 10 días |
| 7 | Si no aplica la solicitud se procede al nombramiento de los servidores municipales y se comunica el nombramiento al Concejo Municipal. | TEG |  |
| 8 | El Concejo Municipal avisa de la resolución a los servidores de la Municipalidad. | Concejo Municipal |  |
| 9 | Si aplica la solicitud, se comunica al Concejo Municipal para que se seleccione otro candidato para miembro de la CEG. | TEG |  |
| 10 | El Concejo Municipal gira instrucciones a empleados municipales designados para buscar otros candidatos. | Concejo Municipal |  |
| **Fin del procedimiento** | | | |

1. **Proceso de elección en caso de empate en la votación.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Plazo** |
| 1 | En caso de empate se realizará un nuevo proceso de elección en el que participarán los candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos, con el fin de definir el propietario y suplente.  Si existiera empate en el segundo número mayor de votos obtenidos, se determinará el segundo y tercer lugar de la forma indicada. (Art. 33. 4). | Responsable de la elección |  |
| 2 | Se levanta acta de empate en la votación de acuerdo con el Art. 34 del RLEG. | Responsable de la  elección |  |
| 3 | Notifica al Concejo Municipal y a todos los servidores municipales de la institución del empate y del nuevo proceso a realizar. | Responsable de la  elección |  |
| 4 | Se elabora comunicación de cómo se desarrollará el nuevo proceso de elección, la que deberá tomar en cuenta lo siguiente:   * La información deberá hacerse vía carteles en murales, intranet, redes sociales y similares. * Incluir qué mecanismos se utilizarán para realizar la votación, por ejemplo: * Encuesta de votación en intranet. * Centros de votación. * Otras formas seleccionadas. | Responsable de la elección |  |
| 5 | Se notifica a candidatos los datos sobre la elección. | Responsable de la  elección |  |
| 6 | Si el proceso es elección del propietario:   * El cargo de propietario corresponderá a quién hubiera obtenido el mayor número de votos. * El miembro suplente será el que obtenga segundo lugar en la votación (Art. 33.4). | Responsable de la elección |  |
| 7 | Si el proceso de elección es del suplente:   * El cargo de suplente será el que obtenga mayor número de votos. | Responsable de la elección |  |
| 8 | Se notificará al TEG, quien podrá nombrar o designar a un delegado para que observe el nuevo proceso de votación. | Responsable de la  elección |  |
| 9 | El TEG designa a delegado para acudir a proceso de elección. | TEG |  |
| 10 | La elección se realiza a más tardar ocho días contados a partir del día de la convocatoria. | Responsable de la elección | 8 días |
| **Fin del procedimiento** | | | |

1. **Designación por el concejo municipal de candidatos para proceso de elección de miembros de CEG elegidos por los servidores municipales.**

| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Plazo** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Se comunica al Concejo Municipal que no se han presentado candidatos a puestos de la CEG. | Responsable de la elección |  |
| 2 | Concejo Municipal procede a designar candidatos para que participen en el proceso de elección. | Concejo Municipal |  |
| 3 | Concejo Municipal habla con candidatos para motivarlos a participar y a asumir el cargo |  |
| 4 | Notifica de situación al TEG y cómo se procederá |  |
| 5 | Se realizan los mismos pasos establecidos para la convocatoria. |  |  |
| **Fin del procedimiento** | | | |

1. **Objeciones de cualquier persona por impedimentos de un miembro de la CEG.**

| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Plazo** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | De conformidad con lo establecido en el art. 38 RLEG, cuando cualquier persona considera que existe algún impedimento de parte de algún candidato o miembro de la CEG para ser parte de esta, deberá presentarlo por escrito ante el Concejo Municipal o el TEG según el caso, quien dará inicio al procedimiento correspondiente. | Persona que interpone impedimento |  |
| 2 | Se comunica la interposición de impedimentos a candidato o miembro de la CEG y de ser posible a la persona que presentó el escrito. | Concejo Municipal |  |
| 3 | Debe pronunciarse sobre el hecho que se le atribuye a más tardar 5 días después de notificado. | Candidato a miembro de la CEG | 5 días |
| 4 | Se abre a pruebas por ocho días. | TEG/ Municipalidad |  |
| 5 | Presenta pruebas pertinentes. | Miembro de la CEG | 8 días |
| 6 | Finalizado el término probatorio, se deberá pronunciar la resolución sobre el impedimento y sobre la permanencia o separación del cargo al miembro de la CEG. | TEG/Municipalidad | 10 días |
| 7 | Si resuelve que sí aplica el impedimento:  Si es el TEG, avisa a la Municipalidad sobre resolución y la separación del cargo del miembro de CEG. | TEG |  |
| 8 | La Municipalidad avisa al o a los miembros de la CEG sobre la resolución y ordena nuevo nombramiento o elección. | Concejo Municipal |  |
| 9 | Si resuelve que sí aplica impedimento:   * Si es la Municipalidad, avisa al TEG sobre la resolución y la separación del cargo del miembro de la CEG. * El Concejo Municipal comunica a miembros de la CEG de la destitución y ordenan nuevo nombramiento del miembro CEG. | Concejo Municipal |  |
| 10 | Si resuelve que no aplica impedimento:  Si es el TEG, avisa a la Municipalidad sobre la resolución y la continuidad en el cargo del miembro de la CEG. | TEG |  |
| 11 | El Concejo Municipal avisa a miembro CEG y al resto de miembros de la CEG. | Concejo Municipal |  |
| 12 | Si resuelve que no aplica impedimento:   * Si es la Municipalidad, avisa al TEG sobre la resolución y la continuidad en el cargo del miembro de la CEG. * El Concejo Municipal comunica a los miembros de la CEG. | Concejo Municipal |  |
| 13 | Dentro de 3 días de notificada la resolución se podrá interponer el recurso de reconsideración ante el TEG o el Concejo Municipal, dependiendo de quién haya emitido la resolución. | Miembro de la CEG | 3 días |
| 14 | Resuelve dentro del plazo de 5 días y comunica si confirma la separación del cargo o se cambia la resolución. | TEG/ Municipalidad | 5 días |
| **Fin del procedimiento** | | | |

1. **Justificación de impedimentos de un miembro de la CEG después de ser elegido.**

| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Plazo** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | El servidor que se sienta impedido de ser miembro de la CEG deberá alegarlo por escrito y presentar la pruebas a la Municipalidad. (Art. 37 RLEG). | Miembro de la CEG |  |
| 2 | Miembro de la CEG comunica sobre los impedimentos, presenta pruebas y alegatos. | Miembro de la CEG |  |
| 3 | Si el miembro es nombrado por el Concejo Municipal, este debe resolver el alegato dentro de los diez días de presentado el requerimiento. | Concejo Municipal | 10 días |
| 4 | Si resuelve que sí aplica impedimento:   * La Municipalidad avisa al TEG sobre resolución y la separación del cargo del miembro de la CEG. * El Concejo Municipal comunica a miembros de la CEG de la separación y procede una nueva selección del miembro de la CEG. | Concejo Municipal |  |
| 5 | Si resuelve que no aplica impedimento:  El Concejo Municipal comunica a miembros de la CEG que no aplica impedimento y continúa como miembro de la CEG. | Concejo Municipal |  |
| 6 | Si el miembro es nombrado por el TEG:  La Municipalidad elabora comunicación al TEG a más tardar 5 días después de presentado el alegato y las pruebas. | Concejo Municipal | 5 días |
| 7 | El TEG deberá resolver dentro del plazo de 10 días, guardando el debido proceso. | TEG | 10 días |
| 8 | Si resuelve que sí aplica impedimento:  El TEG avisa a Municipalidad sobre resolución y la separación del cargo del miembro de la CEG. | TEG |  |
| 9 | El Concejo Municipal comunica a miembros de la CEG de la separación del cargo y ordena nueva selección de miembro de la CEG. | Concejo Municipal |  |
| 10 | Si resuelve que no aplica el impedimento:  El TEG comunica a la Municipalidad sobre resolución y la continuidad del miembro de la CEG. | TEG |  |
| 11 | El Concejo Municipal avisa a miembros de la CEG de resolución. | Concejo Municipal |  |
| **Fin del procedimiento** | | | |

1. **Sustitución de miembros de la CEG.**

| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Plazo** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Los miembros verifican en sus calendarios la fecha en que se vence su función como miembros de la CEG al menos tres semanas antes. | Miembros CEG |  |
| 2 | Notifican al Concejo Municipal de vencimiento de plazo. | Miembros CEG |  |
| 3 | Cuando el miembro de la CEG es elegido por el Concejo Municipal:  Si desea reelegir al miembro o designar a un nuevo miembro se sigue proceso establecido. | Concejo Municipal |  |
| 4 | Si es miembro de la CEG elegido por los servidores municipales de la Municipalidad:  Se vuelve a realizar proceso establecido para ello. | Concejo Municipal |  |
| 5 | Si es miembro de la CEG elegido por el TEG:  Como este nombramiento es por el cargo que la persona ostenta, se vuelven nombrar a las mismas personas de no presentarse objeción o se envían los nombres de las nuevas personas nombradas para los cargos al TEG. | Concejo Municipal |  |
| 6 | Se remite el nombre de los servidores municipales que ostentarán los nuevos cargos a más tardar 5 días después de haber vencido el plazo de los miembros de la CEG salientes. | Concejo Municipal | 5 días |
| 7 | El TEG procederá a su nombramiento a más tardar ocho días después de recibir la información de las propuestas. | TEG | 8 días |
| **Fin del procedimiento** | | | |

1. **Exoneración de formar la CEG.**

| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Plazo** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | El Concejo Municipal pide al TEG exoneración de formar la CEG debido a alguna de las razones expuestas en el Art. 25 de la LEG y 24 del RLEG:   * Cuando el número de personal permanente que labora en la Municipalidad es menor de 25 personas. * Cuando la Municipalidad no cuente con recursos materiales o financieros indispensables para el funcionamiento de la CEG. | Concejo Municipal |  |
| 2 | Notifica al TEG de la solicitud de exoneración de formar la CEG. | Concejo Municipal |  |
| 3 | El TEG valora la situación planteada por la Municipalidad. | TEG |  |
| 4 | Si el TEG atiende la solicitud:  Avisa a la Municipalidad para el nombramiento del comisionado de ética propietario y su suplente. | TEG |  |
| 5 | El Concejo Municipal da lineamientos para nombrar al comisionado de ética.  Los comisionados de ética están sujetos a los mismos requisitos, régimen de suplencia y procedimiento para nombramiento por el TEG e impedimentos aplicables a los miembros de las Comisiones. | Concejo Municipal |  |
| 6 | Si el TEG no atiende solicitud: avisa a la Municipalidad para que nombre la CEG. | TEG |  |
| **Fin del procedimiento** | | | |

**Nota:** El artículo 25 del RLEG al respecto literalmente dice: “Comisionados de Ética Art. 25.- En aquellas instituciones que hayan sido exoneradas de crear Comisiones de Ética, le corresponderá al Comisionado de ética (CE) propietario efectuar todas las funciones asignadas a la Comisión, en cuyo caso se podrá auxiliar del Comisionado Suplente.

Los Comisionados de Ética están sujetos a los mismos requisitos, régimen de suplencia, procedimiento para nombramiento por el Tribunal e impedimentos aplicables a los miembros de las Comisiones”.

## Procedimiento N° 2: Convocatorias a sesiones y elaboración de actas

***Objetivo***

Facilitar la toma de decisiones colegiadas de la Comisión de Ética Gubernamental, o de los Comisionados en su caso, y el registro de las decisiones tomadas en el cumplimiento de sus funciones.

***Base Legal***

**Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental**

* + Artículos 23 y 41.

***Alcance***

Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental. No aplica en el caso de los comisionados de ética (si no hubiera CEG) para algunos procesos.

***Responsabilidades***

**Concejo Municipal**

* Indicar al miembro de la comisión nombrado por el Tribunal de Ética Gubernamental cuando se haya hecho el nombramiento de los miembros por parte de del Concejo Municipal y la elección de los servidores municipales.

**Miembro de la comisión nombrado como propietario por el Tribunal de Ética Gubernamental**

* Convocar a la primera sesión de trabajo de la comisión dentro de los 15 días siguientes a la elección o nombramiento del último de los miembros de la comisión.

**Presidente de la Comisión/Comisionado Propietario**

* Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo a los miembros propietarios y suplentes.
* Dirigir las sesiones de trabajo.

**Secretario de la Comisión**

* Informa al presidente de la Comisión de Ética de la interposición de una denuncia, aviso o investigación oficiosa, para que este convoque a reunión de la Comisión.
* Levantar actas de todas las sesiones de la comisión, que serán firmadas por todos los asistentes.
* Enumerar correlativamente las actas de las sesiones.
* Compilar las actas en un libro.
* Resguardar el libro de actas.

**Vocal de la Comisión**

* Asistir a las sesiones de la comisión.
* Votar para tomar las decisiones colegiadas cuando así se requiera.

***Procedimientos***

1. **Organización de la Comisión de Ética Gubernamental en caso de ausencia de un miembro.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Tiempo** |
| 1 | Un miembro propietario se ausenta de la Municipalidad.   * Si la ausencia es temporal o es definitiva, pero distinta a la conclusión del mandato pasar al paso 2. * Si la ausencia es definitiva y por conclusión del mandato del miembro suplente, pasar al paso 4. | Miembro propietario de la CEG |  |
| 2 | Lo sustituye el suplente de conformidad con el artículo 23 RLEG. | Suplente del miembro propietario ausente  de la CEG |  |
| 3 | Toman decisiones de forma colegiada según lo establece la LEG. | Miembros de la CEG |  |
| 4 | Inicia nuevo proceso de nombramiento o elección del miembro de la CEG. | Concejo Municipal/ Tribunal de Ética Gubernamental/  Comisión Ad hoc |  |
| 5 | Toman decisiones de forma colegiada según lo establece la LEG. | Miembros de la CEG |  |
| **Fin del procedimiento** | | | |

1. **Organización de nueva Comisión de Ética Gubernamental.**

| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Tiempo** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Convocar a la primera sesión de trabajo de la comisión dentro de los 15 días siguientes a la elección o nombramiento del último de los miembros de la comisión. | Miembros de la comisión nombrados como propietario y suplente por el TEG | 15 días hábiles luego de nombrado o electo el último miembro propietario |
| 2 | Verificar el quórum. Esta sesión requiere de un quórum de al menos tres miembros de la comisión, ya sea el propietario o el suplente nombrado por: el Tribunal de Ética Gubernamental, la autoridad de la Municipalidad y los elegidos por los servidores municipales.  Si no hay quórum se propone nueva fecha. | Miembros de la CEG (propietarios y suplentes) |  |
| 3 | Elegir entre los miembros propietarios quien será el presidente, secretario y el vocal de la Comisión. Los sustituirán en dichos roles aquellos servidores municipales que fueron nombrados o electos como sus respectivos suplentes. | Miembros de la CEG (propietarios y suplentes) |  |
| 4 | Levantar un acta que contenga:   * Número correlativo. * Lugar, fecha y hora. * Asistentes. * Persona que realizó la convocatoria. * Los miembros propietarios elegidos como: presidente, secretario y vocal. * Correos electrónicos y números de teléfono de los miembros propietarios y suplentes para que el presidente pueda comunicarse fácilmente con cada uno de ellos. * Firma de los asistentes. | Secretario de la Comisión |  |
| 5 | Revisar el acta y realizar observaciones de ser necesario. | Miembros de la CEG (propietarios y suplentes) |  |
| 6 | Incorporar observaciones e imprimir. | Secretario de la  comisión |  |
| 7 | Firmar el acta. | Miembros de la CEG (propietarios y  suplentes) |  |
| 8 | Remitir un informe a la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) del TEG sobre la composición de la Comisión y los datos de contacto.  Se resguarda una copia para el archivo. | Secretario de la CEG |  |
| **Fin del procedimiento** | | | |

1. **Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Ética Gubernamental.**

| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Tiempo** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Convocar a sesión de la CEG por las siguientes causales:   * Sesión para elaborar el plan de trabajo. * Sesión del mes para verificar la ejecución del plan de trabajo. * Solicitud de un miembro para tratar un aspecto puntual. * El secretario ha informado de la presentación de una denuncia, aviso o remisión de una investigación interna. * Se realizó una consulta legal. | Presidente de la Comisión/ | 3 días hábiles antes si se trata de la sesión mensual.  En 24 horas si se trata de denuncia, aviso o investigación interna. |
|  |
| Comisionado Propietario |
|  |
| 2 | Asisten los miembros de la comisión convocados. | Miembros de la comisión/comisionados |  |
| 3 | Presidente/Comisionado Propietario verifica si hay quórum con la mitad de los miembros. Seguir en el paso 5. | Presidente de la Comisión/ comisionado  propietario |  |
| 4 | Si no hay quórum se debe definir nueva fecha de la reunión. |  |
| 5 | Exponer el punto de acta a desarrollar. Consultar si algún miembro desea tratar otro tema como un punto de acta adicional para agregarlo a la discusión.  En caso de excusa o recusación de los miembros de la comisión o comisionados en su caso, se dejará constancia en el acta respectiva. |  |
| 6 | Desarrollar la agenda de la sesión. |  |
| 7 | Dar indicaciones al secretario sobre los acuerdos que deben aparecer en el acta. |  |
| 8 | Distribuir un borrador del acta a todos los miembros de la comisión para que verifiquen su contenido. | Secretario de la Comisión |  |
| 9 | Si hay observaciones al acta, se comunica al secretario para que se discutan, incorporen o se defina la redacción del acuerdo.  Si no existieren observaciones se comunica así. | Miembros de la comisión/ Comisionado Suplente |  |
| 10 | Imprimir y firmar el acta de la reunión. | Miembros de la comisión/ Comisionado Suplente |  |
| 11 | Resguardar el acta en el libro. | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario |  |
| **Fin del procedimiento** | | | |

***Anexo***

**Formato de acta de sesiones**

|  |
| --- |
| **Número de acta** |
| [Seleccione la fecha] | | [Hora de la reunión] | | [Lugar de la reunión] | |
| Reunión |  | | | | |
| Motivo |  | | | | |
| Dirige |  | | | | |
| Secretario |  | | | | |
| Asistentes |  | | | | |
| **Punto:** | | | | | |
| Tiempo |  | | | | |
| Debate |  | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Conclusiones |  | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Elementos de acción | | | Responsable | | Plazo |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
| **Punto:** | | | | | |
| Tiempo |  | | | | |
| Debate |  | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Conclusiones |  | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Elementos de acción | | | Responsable | | Plazo |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
| **Punto:** | | | | | |
| Tiempo |  | | | | |
| Debate |  | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Conclusiones |  | | | | |
|  | | | | | |
| Elementos de acción | | | Responsable | | Plazo |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
| Firmas |  | | | | |

## Procedimiento N° 3: Formular plan de trabajo de la Comisión de Ética Gubernamental o en su defecto de los Comisionados

***Objetivo***

Planificar el funcionamiento de la Comisión de Ética Gubernamental o en su defecto de los comisionados en el cumplimiento de las funciones que les asigna la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, con la finalidad de promover el desempeño ético de los servidores de la Municipalidad.

***Base Legal***

**Ley de Ética Gubernamental**

* Artículo 27 literales b) y f).

**Ley de la Corte de Cuentas de la República**

* Artículo 30.

**Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental**

* Artículos 27 literal e), 43,46 y 53.

***Alcance***

El presente procedimiento será aplicado a la Comisión de Ética Gubernamental o en su defecto a los Comisionados de Ética.

***Responsabilidades***

**Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental**

* Recibir la propuesta del plan de trabajo.
* Revisar y realizar observaciones al plan de trabajo.
* Aprobar el plan de trabajo.
* Enviar a la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) el plan de trabajo.

**Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental /Comisionado Propietario**

* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Concejo Municipal**

* Recibir la propuesta del plan de trabajo.
* Revisar y realizar observaciones si fuera necesario al plan de trabajo.
* Dar visto bueno al plan de trabajo.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental /Comisionado Propietario.**

* Recibir, revisar y realizar observaciones si fuera necesario al plan de trabajo.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Vocales de la Comisión de Ética Gubernamental /Comisionado Suplente.**

* Apoyar en la elaboración de la propuesta del plan de trabajo.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Unidad de Divulgación y Capacitación del TEG.**

* Asesorar sobre las consultas para la formulación del plan de trabajo que realice la Comisión de Ética Gubernamental /Comisionados.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

***Procedimiento***

| **Paso** | **Acción** | | **Encargado** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recibir invitación de parte del Tribunal de Ética Gubernamental para asistir a una jornada sobre los “Lineamientos para la formulación del Plan de Trabajo” de las Comisiones de Ética Gubernamental. | | Comisión de Ética Gubernamental / Comisionado Propietario |
| 2 | Convocar a los miembros de la Comisión de Ética Gubernamental propietarios y suplentes para definir quiénes asistirán a la jornada sobre los lineamientos para la formulación del plan de trabajo. | | Presidente de la Comisión/  Comisionado Propietario |
| 3 | Asistir a la jornada sobre los lineamientos para la formulación del Plan de Trabajo Anual (PTA). | | Designado de la Comisión de Ética Gubernamental / comisionados propietario y suplente |
| 4 | Impartir los lineamientos para la formulación del plan de trabajo.  La estructura del plan deberá contener como mínimo los siguientes elementos:   1. Carátula. 2. Índice. 3. Diagnóstico de la situación actual. 4. Objetivos. 5. Base Legal. 6. Metas. 7. Cronograma. 8. Recursos. 9. Estrategia de implementación. 10. Aprobación. | | Unidad de Divulgación y Capacitación del TEG |
| 5 | Regresar a la Municipalidad y convocar a toda la comisión para trasladar los lineamientos que han sido trasmitidos por el Tribunal de Ética Gubernamental. Si se trata de Comisionados de Ética Gubernamental seguir en el paso 7. | | Designado de la Comisión de Ética Gubernamental / Comisionado Propietario y suplente |
| 6 | Dar seguimiento a la ejecución en tiempo de la formulación del plan de trabajo, tomando como referencia los lineamientos establecidos por el TEG. | | Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental / Comisionado Propietario |
| 7 | Elaborar el plan de trabajo en cumplimiento de los lineamientos recibidos, pudiendo distribuir funciones dentro de la Comisión a criterio de estos.  El objetivo es que el plan de trabajo responda a las necesidades cambiantes de la Municipalidad. Se motiva a ser creativos año con año y a formular un plan de trabajo diferente. | | CEG/Comisionados |
| 8 | En el plan se podrán incluir actividades producto del diagnóstico elaborado a lo largo del año por medio de diferentes mecanismos o fuentes, tales como:   * Clientes internos. * Encuestas desarrolladas en las capacitaciones. * Informe de un capacitador externo. * Buzones de sugerencias u otros mecanismos implementados. * Clientes externos. | CEG/Comisionados | |
| 9 | Se revisan los aspectos del diagnóstico realizado para identificar mejoras en:   * Áreas y/o temas de capacitación sugeridos por servidores o donde se identifiquen deficiencias. * Mejores metodologías de capacitación. * Mejores estrategias de comunicación y/o promoción de la LEG y cultura ética. * Otros temas que se identifiquen a partir de los diagnósticos realizados. | CEG/Comisionados | |
| 10 | Asimismo, el diagnóstico realizado podrá ser utilizado para propuestas de mejora al TEG en áreas como:   * Mejoras en aplicación de la LEG. * Comunicación interinstitucional. * Mejora de la gestión entre la institución y el TEG. * Propuestas de reformas a la LEG * Las propuestas de mejora hacia el TEG podrán incluirse como parte del PTA del próximo año. | CEG/Comisionados | |
| 11 | Si no asistieron todos los miembros de la CEG a la sesión de elaboración del plan de trabajo o no finalizaron la elaboración del plan durante la reunión pueden dividirse funciones o convocar a una nueva reunión. | Presidente de la CEG | |
| 12 | Una vez finalizado el plan, si hay observaciones se incorporan al documento.  Si no hay observaciones, se da el visto bueno. | Secretario | |
| 13 | Enviar propuesta de plan de trabajo por correo electrónico a la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) del Tribunal de Ética Gubernamental para su revisión. | Secretario | |
| 14 | Recibe propuesta del plan de trabajo y revisa si cumple con los lineamientos proporcionados. | Unidad de Divulgación y Capacitación del TEG (UDICA) | |
| 15 | Si hay observaciones, devuelve propuesta del plan de trabajo para su corrección al secretario de la Comisión.  Si no hay observaciones da el visto bueno y lo devuelve al presidente de la Comisión. | Unidad de Divulgación y Capacitación del TEG (UDICA) | |
| 16 | Recibe plan de trabajo con visto bueno de la UDICA y convoca a los otros miembros de la Comisión de Ética para revisar propuesta o/y observaciones. | Presidente de la CEG/Comisionado Propietario | |
| 17 | Solicita a secretario que realice la exposición de la propuesta final del plan de trabajo o/y observaciones. | Presidente de la CEG | |
| 18 | Expone la propuesta del plan de trabajo (PT) considerando los siguientes aspectos:   1. Relación de objetivos vs. metas. 2. Cumplimiento de las funciones. 3. Recursos versus valor de la meta. 4. Estrategias para su implementación. 5. Lineamientos. 6. Otros que se consideren oportunos. | Secretario de la CEG | |
| 19 | Una vez de acuerdo con el plan de trabajo y subsanadas las observaciones se designa a miembro/comisionado que dará seguimiento de la obtención del visto bueno del Concejo Municipal. | CEG/Comisionado | |
| 20 | Firmar el plan de trabajo (todos los miembros de la Comisión/comisionados) | Miembros de la CEG/Comisionado | |
| 21 | Enviar el documento al Concejo Municipal para su visto bueno. | Designado del seguimiento de la CEG/ Comisionado | |
| 22 | Si hay observaciones, margina documento del plan y devuelve al designado de la comisión.  Si no hay observaciones, da visto bueno. | Concejo Municipal | |
| 23 | Recibir documento firmado y envía el plan de trabajo a la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) del TEG. | Presidente de la CEG | |
| 24 | Recibir y registrar en control de planes de trabajo de recibido**.** | UDICA | |
| 25 | Revisar en el plan de trabajo. | UDICA | |
| 26 | Si hay observaciones, se lo comunica a la CEG/Comisionados.  Si no hay observaciones, continua con el paso siguiente. | UDICA | |
| 27 | Elaborar memorándum de remisión para el pleno del TEG a través de la Secretaría General. | UDICA | |
| 28 | Incluir punto de acta en la reunión con el pleno del TEG | Secretaría del Pleno | |
| 29 | Revisar el punto de acta relacionado al plan de trabajo. | Pleno del TEG | |
| 30 | Si hay observaciones, marginan documento del plan de trabajo y se las comunican a la Secretaría General.  Si no hay observaciones, aprueban plan de trabajo e indican emitir acuerdo. | Pleno del TEG | |
| 31 | Emitir acuerdo de aprobación del plan de trabajo y solicitar las firmas respectivas. | Secretaría General | |
| 32 | Gestionar firma del acuerdo de aprobación del plan de trabajo ante el pleno y recibir acuerdo firmado. | Secretaría General | |
| 33 | Informar y enviar a la UDICA copia de acuerdo de aprobación. | Secretaría General | |
| 34 | Recibir acuerdo de aprobación del plan de trabajo y enviar nota de aprobación a la CEG o al Comisionado de Ética de la Municipalidad. | UDICA | |
| **Fin del procedimiento** | | | |

## Procedimiento N° 4: Seguimiento al plan de trabajo de la Comisión de Ética Gubernamental o de los Comisionados

***Objetivo***

Informar al Tribunal de Ética Gubernamental y al Concejo Municipal sobre el seguimiento al plan de trabajo, a través del informe de resultados, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

***Base Legal***

**Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental**

* Artículos 41 y 44.

***Alcance***

Este procedimiento será aplicado a la Comisión o Comisionados de Ética Gubernamental.

***Responsabilidades***

**Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental /Comisionado Propietario.**

* Remitir el informe de resultados de la ejecución del plan de trabajo a la Unidad de Divulgación Capacitación del TEG.
* Revisar y/u observar si fuera necesario el informe de resultados de la ejecución del plan de trabajo.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental /Comisionado Propietario**

* Recibir, revisar y realizar observaciones al informe de resultados de la ejecución del plan de trabajo, si fuera necesario.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Vocales de la Comisión de Ética Gubernamental /Comisionado Suplente.**

* Recopilar con los responsables de las metas los avances y logros alcanzados.
* Elaborar el informe de avances y logros de las metas y actividades.
* Remitir al secretario el informe de avances y logros de las metas y actividades.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Unidad de Divulgación y Capacitación del TEG.**

* Asesorar sobre las consultas para la elaboración de informes de avance y logros de las metas y actividades.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

***Procedimientos***

1. **Pasos para elaborar el informe de seguimiento de metas.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Tiempo** |
| 1 | Solicitar a todos los miembros de la CEG o a los comisionados según sea el caso, el avance o logro de las metas y actividades asignadas según el plan de trabajo. **(**Ver anexo a). | Presidente de la Comisión/ Comisionado Propietario | Los 3 primeros días hábiles del siguiente periodo a evaluar |
| 2 | Elaborar el diagnóstico del período con base en los mecanismos establecidos:   * Se identifican aspectos de mejora al interior de la Municipalidad. * Se identifican oportunidades de mejora en la aplicación de la LEG y otros aspectos identificados. | Miembro de la comisión/ Comisionado Suplente |  |
| 3 | Remitir el avance o logro de las metas y actividades al secretario de la CEG o Comisionado Propietario para que elabore el consolidado del informe de avances y/o logros de las metas y actividades del plan de trabajo. | Miembro de la comisión/ Comisionado Suplente |  |
| 4 | Recibir de todos los miembros de la CEG o Comisionados la información de seguimiento. | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario | El cuarto o quinto día hábil del mes siguiente a evaluar |
| 5 | Analizar la información recibida y revisar lo siguiente:   * Si las metas y actividades informadas corresponden al período programado en el plan de trabajo aprobado. * Porcentaje de metas (programado, ejecutado y pendiente). * Detalle de logros y/o avances. * Los datos acumulados de las metas y actividades. * Diagnóstico y propuestas sobre mejoras internas. * Diagnóstico y propuestas sobre el TEG. * Recomendaciones. | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario |  |
| 6 | 1. Si hay observaciones, las comunica al encargado de ejecutar las metas, solicitándole los ajustes necesarios. Si no hay observaciones, continúa con el paso siguiente. | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario |  |
| 7 | Elabora el informe de seguimiento de metas, el cual deberá contener los siguientes elementos:   * Porcentaje por meta de lo programado, ejecutado y pendiente. * Detalle específico cualitativo de los logros o avances de cada meta. * Conclusiones. * Recomendaciones. | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario |  |
| 8 | 1. Trasladar el informe de metas a la CEG o Comisionado Suplente, para que se agende en la reunión del mes correspondiente. | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario |  |
| 9 | De acuerdo con la fecha asignada por la Comisión, realizar reunión y revisar los resultados del informe de avance del plan de trabajo.  Definir, si fuera necesario, acciones correctivas o preventivas, asignando responsables de su ejecución, levantar acta y firmar. | Comisión de Ética Gubernamental /  Comisionados |  |
| 10 | Remitir informe a la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) del TEG cuando esta lo requiera. | Presidente de la CEG/ Comisionado Propietario |  |
| 11 | Recibir documento de confirmación de recepción por UDICA y trasladar a secretario de la Comisión para su archivo. | Presidente de la CEG/ Comisionado Propietario |  |
| 12 | Recibir informe y proceder a su archivo y seguimiento respectivo. | Secretario de la CEG/ Comisionado Propietario |  |
| **Fin del procedimiento** | | | |

1. **Pasos para elaborar informes a presentar en mayo y diciembre a UDICA del TEG.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Tiempo** |
| 1 | Recibir requerimiento para presentar informe de avance e informe final de las actividades realizadas, de acuerdo con lo establecido en el primer y segundo reporte de actividades. (Anexos b y c). | Presidente de la CEG/ Comisionado Propietario |  |
| 2 | Analizar el requerimiento recibido de parte de la UDICA del TEG.  Si se trata de comisionado, seguir al paso 5. | Presidente de la CEG |  |
| 3 | Trasladar al secretario de la Comisión para que inicie su elaboración. El secretario puede requerir ayuda de la comisión, delegar funciones específicas o incluso concertar reunión para su elaboración. | Presidente de la CEG |  |
| 4 | Preparar la información requerida e iniciar la elaboración del informe de avance. | Secretario de la CEG/ comisionado  propietario |  |
| * + - 1. 5 | Convocar a la CEG o Comisionado Suplente para presentar el informe requerido para su consideración. | Secretario de la CEG/ comisionado  propietario |  |
| 6 | Se reúnen y revisan lo siguiente:   1. Si la información está de acuerdo con el requerimiento recibido. 2. Si los datos estadísticos están al día. 3. Redacción y ortografía. | CEG/ Comisionados |  |
| 7 | Si hay observaciones, se validan e incorporan.  Si no hay observaciones, continúa con el paso siguiente. | CEG/ Comisionados |  |
| 8 | Firmar el informe y enviarlo a la UDICA. | CEG/ Comisionados |  |
| 9 | Recibir documento con firma de recepción si se remitió por vía física o de forma electrónica.  Archivar documento. | Secretario de la CEG/ comisionado  propietario |  |
| **Fin del procedimiento** | | | |

***Anexos***

1. **Informe de avance de metas y actividades.**

**Municipalidad:**

**Mes y año que reporta:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la meta** | **Indicador** | **Valor del indicador** | **Porcentajes** | | | **Avances y/o logros** | **Observación** |
| **Programado** | **Ejecutado** | **Pendiente** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

****

1. **Primer reporte de actividades**

**(enero a mayo)**

La Comisión de Ética informará a la Unidad de Divulgación y Capacitación del TEG los resultados de la ejecución de su plan de trabajo en la fecha:

Institución:

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. de servidores de la Municipalidad:

**Instrucciones:** marque con una “x” la respuesta que corresponde a los resultados de las actividades propuestas y complete lo requerido, si es necesario incluya anexos.

| **Actividades** | **Resultados** | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Se ha referido al Tribunal información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se ha identificado una posible violación a deberes o prohibiciones éticas. | Si | No | ¿Cuántas?  ¿Cuándo? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Se ha recibido denuncias en contra de un servidor público de la institución. | SI | No | ¿Cuántas? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Enviaron las denuncias recibidas al Tribunal de Ética Gubernamental. | SI | No | ¿Cuántas? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Se han recibido consultas, las cuales se han contestado o trasladado al Tribunal. | SI | No | ¿Cuántas se han contestado? \_\_\_\_\_  ¿Cuántas se han enviado al Tribunal? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Se ha dado seguimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal de Ética Gubernamental. | SI  ¿Cuántas? \_\_\_\_\_ | No se han recibido resoluciones |  |
| 1. Realizaron reuniones una vez por mes para tratar asuntos de la Comisión. | SI  ¿Cuántas? \_\_\_\_\_ | No | En que fechas: |
| 1. Han levantado actas de las reuniones que han desarrollado. | SI | No | ¿Cuántas? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Se mantiene la misma composición y organización de la Comisión de Ética. | SI | No | Si la respuesta es NO se ha informado al TEG  SI No |
| 1. Han desarrollado jornadas de capacitación con el Concejo Municipal. | SI | No\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ¿Cuántas jornadas? \_\_\_\_\_\_\_\_  ¿A cuántas personas se ha capacitado?  Fechas de las jornadas  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Quien impartió la capacitación al Concejo Municipal. | El Tribunal de Ética | Miembros de la Comisión de Ética | Otros, especifique:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Han desarrollado jornadas de capacitación con los servidores municipales. | SI | No | ¿Cuántas jornadas? \_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Cuántas horas se han cubierto?  ¿A cuántas personas se ha capacitado?  Fechas de las jornadas  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ¿Qué tema trataron?  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Quién impartió la capacitación a los servidores municipales. | El Tribunal de Ética | La Comisión de Ética Nombre | Otros, especifique:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. ¿Cómo Comisión de Ética han desarrollado otro tipo de actividades de divulgación sobre la Ley o actuaciones éticas con los servidores de la institución? | Si | No | Especifique y anote los datos  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Han elaborado las respectivas ayudas memoria o reportes de cada capacitación. | SI | No | ¿Cuántas? |
| 1. Se ha dado a conocer la composición de la Comisión de Ética entre los servidores municipales y los usuarios. | SI | No | ¿De qué manera?  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Se han divulgado entre los servidores municipales los contenidos de la LEG y otros aspectos relacionados con la ética en la función pública. | SI | No | ¿De qué manera?  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Se ha promovido entre la ciudadanía el conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental y aspectos de la ética en la función pública. | SI | No | ¿De qué manera?  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿A quiénes?  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Se ha propuesto al TEG medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la Ley | SI | No | ¿Cuáles medidas?  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\*Recuerde que debe resguardar los respaldos que corroboren la información proporcionada en este reporte para cualquier consulta o verificación.

**Ampliaciones, comentarios y/o sugerencias: (**si considera necesario incluya anexos)

**Nombre y firma de los miembros de la Comisión**

**1**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****

1. **Segundo reporte de actividades**

**(junio a diciembre)**

La Comisión de Ética informará a la Unidad de Divulgación y Capacitación del TEG los resultados de la ejecución de su plan de trabajo en la fecha:

Institución:

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No de servidores de la institución:

**Instrucciones:** marque con una “x” la respuesta que corresponde a los resultados de las actividades propuestas y complete lo requerido, si es necesario incluya anexos.

| **Actividades** | **Resultados** | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Se ha referido al Tribunal información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se ha identificado una posible violación a deberes o prohibiciones éticas. | Si | No | ¿Cuántas?  ¿Cuándo? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Se ha recibido denuncias en contra de un servidor público de la institución. | SI | No | ¿Cuántas? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Enviaron las denuncias recibidas al Tribunal de Ética Gubernamental. | SI | No | ¿Cuántas? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Se han recibido consultas, las cuales se han contestado o trasladado al Tribunal. | SI | No | ¿Cuántas se han contestado? \_\_\_\_\_  ¿Cuántas se han enviado al Tribunal? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Se ha dado seguimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal de Ética Gubernamental. | SI  ¿Cuántas? \_\_\_\_\_ | No se han recibido resoluciones |  |
| 1. Realizaron reuniones una vez por mes para tratar asuntos de la Comisión. | SI  ¿Cuántas? \_\_\_\_\_ | No | En que fechas: |
| 1. Han levantado actas de las reuniones que han desarrollado. | SI | No | ¿Cuántas? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Se mantiene la misma composición y organización de la Comisión de Ética. | SI | No | Si la respuesta es NO se ha informado al TEG  SI No |
| 1. Han desarrollado jornadas de capacitación con el Concejo Municipal. | SI | No\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ¿Cuántas jornadas? \_\_\_\_\_\_\_\_  ¿A cuántas personas se ha capacitado?  Fechas de las jornadas  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Quién impartió la capacitación al Concejo Municipal. | El Tribunal de Ética | Miembros de la Comisión de Ética | Otros, especifique:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Han desarrollado jornadas de capacitación con los servidores municipales. | SI | No | ¿Cuántas jornadas? \_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿Cuántas horas se han cubierto?  ¿A cuántas personas se ha capacitado?  Fechas de las jornadas  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ¿Qué tema trataron?  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Quién impartió la capacitación a los servidores municipales. | El Tribunal de Ética | La Comisión de Ética Nombre | Otros, especifique:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. ¿Cómo Comisión de Ética han desarrollado otro tipo de actividades de divulgación sobre la Ley o actuaciones éticas con los servidores de la institución? | Si | No | Especifique y anote los datos  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Han elaborado las respectivas ayudas memoria o reportes de cada capacitación. | SI | No | ¿Cuántas? |
| 1. Se ha dado a conocer la composición de la Comisión de Ética entre los servidores municipales y los usuarios. | SI | No | ¿De qué manera?  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Se han divulgado entre los servidores municipales los contenidos de la LEG y otros aspectos relacionados con la ética en la función pública. | SI | No | ¿De qué manera?  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Se ha promovido entre la ciudadanía el conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental y aspectos de la ética en la función pública. | SI | No | ¿De qué manera?  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¿A quiénes?  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. Se ha propuesto al TEG medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la Ley | SI | No | ¿Cuáles medidas?  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\*Recuerde que debe resguardar los respaldos que corroboren la información proporcionada en este reporte para cualquier consulta o verificación.

**Ampliaciones, comentarios y/o sugerencias: (**si considera necesario incluya anexos)

**Nombre y firma de los miembros de la Comisión**

**1**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Procedimiento N° 5: Recibir capacitaciones y participar en otras actividades de divulgación de la UDICA

***Objetivo***

Recibir las capacitaciones de parte del Tribunal de Ética de Gubernamental, a fin de contar con los conocimientos para poder cumplir con las potestades que les confiere la Ley de Ética Gubernamental y el Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.

***Base Legal***

**Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental**

* Artículo 53.

***Alcance***

El presente procedimiento será aplicado a los miembros de las comisiones de ética gubernamental municipal o comisionados antes o inmediatamente después de tomar posesión de sus cargos.

***Responsabilidades***

**Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA)**

* Enviar la invitación para capacitar a los miembros de la Comisión de Ética Gubernamental.
* Realizar las evaluaciones.

**Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental**

* Dirigir convocatoria a las máximas autoridades para que los miembros de las comisiones puedan participar en la capacitación.

**Miembros de las comisiones de ética**

* Recibir capacitación.
* Evaluar capacitación.

***Procedimiento***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Tiempo** |
| 1 | Enviar a la Municipalidad la invitación para desarrollar capacitación continua o eventos divulgativos. | UDICA | 1.5 días cada 6 meses |
| 2 | Recibir la invitación de parte de la UDICA del TEG. | CEG/Comisionados. |  |
| 3 | Se reúnen para leer la invitación e identificar:   1. Fecha de la actividad. 2. Lugar de la actividad. 3. Quiénes asistirán a la actividad.   También puede definirse lo anterior a través del correo electrónico. | CEG/ Comisionados. |  |
| 4 | Tramitar el permiso correspondiente | Miembros designados de la CEG/ Comisionados. |  |
| 5 | Recibir capacitación | UDICA | En fecha de la invitación |
| 6 | Evaluar la capacitación | Miembros designados de la CEG/ Comisionados |  |
| 7 | Presentar datos de la capacitación para registro del secretario de la Comisión, incluyendo copia de la acreditación si se obtuvo. | Miembros designados de la CEG/ Comisionados |  |
| 8 | Registrar información de la actividad recibida. Incluir invitación y copia de la acreditación si hubo. (Ver anexo). | Secretario de la CEG/ Comisionado Propietario |  |
| 9 | Archivar el registro. | Secretario de la CEG/ Comisionado  propietario |  |
| **Fin del procedimiento** | | | |

***Anexo***

**Registro de actividades de capacitación y/o divulgación.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Fecha** | **Horas** | **Nombre del expositor** | **Tema/nombre de la actividad** | **Nombre del participante** | **Cargo** | **Unidad** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## Procedimiento N° 6: Promoción y difusión de la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento

***Objetivo***

Dar a conocer la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento a través de una estrategia de comunicación, con el fin de que los servidores municipales la conozcan.

***Base Legal***

**Ley de Ética Gubernamental**

* Artículo 27 literal d).

**Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental**

* Artículo 27 literal m) y artículo 48 inciso 1°

***Alcance***

El presente procedimiento será aplicado a todos los servidores de la Municipalidad que sean receptores o promotores de las actividades de promoción y divulgación de la LEG.

***Responsabilidades***

**Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental /Comisionados.**

* Diseñar lineamientos y parámetros para generar la estrategia de comunicación de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento (RLEG).
* Dar seguimiento a la implementación de la estrategia de comunicación de la LEG y el RLEG.
* Retroalimentar la implementación de la estrategia de comunicaciones de la LEG y el RLEG.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Unidad de Tecnología de Información y Comunicación.**

* Diseñar la estrategia de comunicaciones de la LEG y el RLEG.
* Coordinar con la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionados la implementación de la estrategia.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.
* Crear redes sociales internas en la Municipalidad.
* Crear una aplicación informática para divulgación de la LEG y el RLEG.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Unidad de Comunicaciones y Unidad de Capacitación y Divulgación del Tribunal de Ética Gubernamental (UDICA).**

* Asesorar sobre las líneas de acción de la estrategia de comunicaciones.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

***Procedimiento***

| **Paso** | **Acción** |  |  | **Encargado** | **Tiempo** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Elaborar los lineamientos y directrices para la formulación de la estrategia de comunicaciones de la LEG y su reglamento, que contenga los siguientes elementos:   1. Definir público meta (usuarios y personal de la Municipalidad). 2. Alcance. 3. Indicadores. 4. Metodología por aplicar. 5. Tiempo. 6. Recursos. 7. Otros elementos. | | | CEG/ Comisionados |  |
| 2 | Gestionar la autorización de los lineamientos y directrices de la estrategia de comunicación con el Concejo Municipal. | | | CEG/ Comisionados |  |
| 3 | Recibir y analizar los lineamientos y directrices de la estrategia de comunicación de la LEG y su reglamento. | | | Concejo Municipal |  |
| 4 | Si hay observaciones, devuelve los lineamientos y directrices de la estrategia de comunicación de la LEG y de su reglamento para su corrección a la Comisión de Ética Gubernamental /Comisionados.  Si no hay observaciones da el visto bueno, ordena diagnóstico sobre conocimiento de la LEG y la cultura de ética y la devuelve a la Comisión de Ética Gubernamental /Comisionados. | | | Concejo Municipal. |  |
| 5 | Recibir los lineamientos y directrices de la estrategia de comunicación de la LEG y su reglamento para iniciar diagnóstico. | | | CEG/Comisionados |  |
| 6 | Iniciar la elaboración del diagnóstico de la situación actual sobre el conocimiento de la LEG y su reglamento de parte de los servidores municipales, y sobre cultura ética en la institución. | | | CEG/Departamento de Recurso Humano- RRHH/  Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, Unidad de Planificación y Seguimiento, Unidad de Participación Ciudadana/Subgerencia de Desarrollo Social. |  |
| 7 | Analizar la necesidad de recopilar insumos adicionales, tales como:   1. Información de la LEG y su reglamento. 2. Información de ética pública. 3. Material bibliográfico sobre ética pública. | | | CEG/ Comisionados |  |
| 8 | Si lo consideran necesario, consultar a otras instituciones o Municipalidades acerca de lecciones aprendidas con relación a la promoción y divulgación de la LEG y su reglamento. | | | CEG/ Comisionados |  |
| 9 | Solicitar a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación y Unidad de Planificación y Seguimiento de la Municipalidad una reunión para exponer los lineamientos o directrices para la formulación de la estrategia de comunicaciones de la LEG y su reglamento. | | | CEG, Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación y Unidad de Planificación y Seguimiento. |  |
| 10 | Realizar la exposición a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación y Unidad de Planificación y Seguimiento de los lineamientos o directrices para la formulación de la estrategia; así como capacitar sobre la LEG y su reglamento. | | | CEG, Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación y Unidad de Planificación y Seguimiento. |  |
| 11 | Recibir la capacitación y realizar las consultas si las hubiera acerca de los lineamientos, directrices o aspectos de la LEG o su reglamento. | | | Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación y Unidad de Planificación y Seguimiento. |  |
| 12 | Diseñar la estrategia de comunicaciones, la cual se sugiere que contenga como mínimo lo siguiente:   1. Objetivo. 2. Concepto de la estrategia. 3. Canales por utilizar. 4. Segmentos a quienes va dirigida. 5. Indicadores de resultados. 6. Líneas de acción de la estrategia. 7. Material propuesto. 8. Cronograma de actividades. 9. Recursos. 10. Aprobación. 11. La estrategia podrá tomar en cuenta factores operacionales como los mostrados en el cuadro anexo a este procedimiento. | | | CEG/ Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación |  |
| 13 | Realizar presentación de la estrategia de comunicación al Concejo Municipal. | | | CEG, Unidad de Tecnología de Información y Comunicación y Secretaría Municipal |  |
| 14 | Si hay observaciones, devuelven la estrategia de comunicaciones para su corrección a la Comisión de Ética Gubernamental.  Si no hay observaciones, dan el visto bueno y devuelven estrategia para su implementación. | | | Concejo Municipal |  |
| 15 | Implementar estrategia en la Municipalidad.  Incorporar la estrategia en los planes de trabajo de Comisión de ética y en los planes institucionales y comunicarla a la Unidad de Planificación y Seguimiento.  Nota: durante la implementación de la estrategia se recomienda promover e identificar a servidores municipales que puedan apoyar la labor de la comisión o al comisionado en su caso, como agentes de enlace de manera continua. Esta labor es de relevancia particularmente en aquellos casos en los que la Municipalidad cuente con oficinas desconcentradas. | | | CEG/ Comisionados/ Unidad de Tecnología de Información y Comunicación, Secretaría Municipal, Unidad de Planificación y Seguimiento | Todo el año |
| 16 | Evaluar y dar seguimiento a la puesta en marcha de la estrategia de comunicación sobre los aspectos siguientes:   1. Porcentaje de avance de indicadores y metas. 2. Porcentaje pendiente de avance de indicadores y metas. 3. Conclusiones y recomendaciones. | | | CEG | Cada 4 meses al año |
| 17 | Elaborar informe de seguimiento y realizar presentación de resultados a:   1. Comisión de Ética Gubernamental. 2. Unidad de Tecnología de Información y Comunicación | | | CEG/Comisionados | Cada 4 meses |
| 18 | Elaborar informe de gestión de resultados de la estrategia y presentar al Concejo Municipal. | | | CEG/Comisionados | Cada 4 meses |
| 19 | Al final del año, diseñarán el proceso de evaluación final de la estrategia. | | | Comisión de Ética Gubernamental / Comisionados/ Unidad de Tecnología de Información y Comunicación/ Unidad de Planificación y Seguimiento |  |
| 20 | Implementar proceso de evaluación final de la estrategia. | | | Comisión de Ética Gubernamental / Comisionados/ Unidad de Tecnología de Información y Comunicación/ Unidad de Planificación y Seguimiento. |  |
| 21 | Analizar resultados obtenidos y lecciones aprendidas. | | |
| 22 | Presentar resultados. | | |
| 23 | Archivar los resultados obtenidos para consultar nueva estrategia. | | | Secretario de la  Comisión/ Comisionado |  |
| **Fin del procedimiento** | | | | | |

***Anexo***

**Cuadro sobre actividades de promoción de CEG**

| **Canal de**  **difusión** | **Canal específico de**  **difusión** | **Tipo de actividad** | **Línea estratégica** | **Segmento** | **Coordinación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acciones directas de CEG | Diagnósticos sobre valores éticos y cultura organizacional. | Diagnóstico sobre valores éticos y cultura organizacional:   * Aplicación de instrumentos sobre estudios de clima organizacional que incluya valores éticos. * Aplicación de instrumentos de medición del grado de interiorización sobre valores éticos. * Estudio de faltas éticas recurrentes en la institución. * Grupos focales. * Encuestas durante las capacitaciones que se realicen en el año. | * Cambio de cultura organizacional sobre ética pública. | * Funcionaros y servidores municipales. | CEG-RRHH |
| Capacitación sobre la LEG.  Si se trata de capacitaciones en otros temas, se pide que agregue un principio o tema ético vinculado con la capacitación. | Jornadas de capacitación a servidores municipales. | * Capacitación en la LEG. | * Funcionaros y servidores municipales. | CEG-RRHH  Agentes de cooperación |
|  | Talleres de sensibilización sobre valores éticos. | Jornadas de sensibilización a funcionarios y servidores municipales.   * Talleres de reflexión, rol-playing, testimonios. * Buenas prácticas. | * Sensibilización sobre valores éticos. | * Funcionarios y servidores municipales. | CEG- RRHH |
|  | Premios a servidores municipales por comportamientos éticos reconocidos. | Establecer procedimientos internos para definición de parámetros, periodicidad y formas de reconocimientos. | * Cambio de cultura organizacional sobre ética pública. | * Funcionarios y servidores municipales. | CEG-RRHH-  Concejo Municipal |
|  | Caminatas en parques. | Durante la caminata se realizan paradas con temáticas éticas para reflexionar. | * Sensibilización sobre valores éticos. | * Funcionarios y servidores municipales. | CEG- RRHH |
| Materiales impresos | Divulgación de material impreso sobre LEG. | Solicitar material impreso al TEG para distribución en la Municipalidad. | * Socialización de la LEG. | * Funcionarios y servidores municipales. * Ciudadanos que visitan la Municipalidad | CEG-TEG |
| Carteles impresos. | Carteles con información de los miembros de la CEG:   * Mensaje sobre los aspectos que se pueden denunciar por medio de la CEG. * Fotos de los miembros de CEG. * Nombre y cargo en CEG. * Nombre y localización de la unidad donde labora. * Cargo en la Municipalidad, correo electrónico, teléfono. | * Divulgación sobre los miembros de CEG | * Funcionarios y servidores municipales. * Ciudadanos que visitan la Municipalidad. | CEG |
| * Promoción de valores éticos. * Promoción del cambio personal. * Mecanismos de denuncia interna. | * Cambio de cultura institucional. * Promoción de la denuncia por faltas éticas o de corrupción. | * Funcionarios y servidores municipales. | CEG- RRHH |
| Tecnologías  de información | Portal web institucional. | * Portal web de la Municipalidad * Nombre, cargo en la CEG, Cargo en la Municipalidad. * Nombre y localización de la unidad donde labora correo electrónico, teléfono. | * Divulgación de miembros de CEG. | * Funcionarios y servidores municipales. * Ciudadanía. | CEG- Unidad de Tecnología de Información y Comunicación  - Encargado de la función de comunicaciones |
| Intranet institucional. | Intranet institucional   * Mensaje sobre los aspectos que se pueden denunciar por medio de la CEG. * Fotos de los miembros de la CEG. * Nombre, cargo en la CEG. * Nombre y localización de la unidad donde labora. * Cargo en la Municipalidad, correo electrónico, teléfono. | * Divulgación sobre miembros de CEG. | * Funcionarios y servidores municipales. * Ciudadanos que visitan la institución. | CEG- Unidad de Tecnología de Información y Comunicación - Encargado de función de comunicaciones |
| Pantallas en lugares de atención al usuario. | * Promoción de valores éticos. * Promoción del cambio personal. * Mecanismos de denuncia interna. | * Cambio de cultura institucional. * Promoción de la denuncia por * faltas éticas o de corrupción. | * Funcionarios y servidores municipales. | CEG- Unidad de Tecnología de Información y Comunicación - Encargado de función de comunicaciones |
| Redes social Facebook. | * Promoción de valores éticos en la sociedad. * Mecanismos de denuncia interna. | * Cambio de cultura de ética en la sociedad. * Promoción de la denuncia por faltas éticas. | * Ciudadanía. | CEG- Unidad de Tecnología de Información y Comunicación de función de comunicaciones |
| Red social Twitter. | * Promoción de valores éticos en la sociedad. * Mecanismos de denuncia interna. | * Cambio de cultura de ética en la sociedad. * Promoción de la denuncia por faltas éticas. | * Ciudadanía. | CEG- Unidad de Tecnología de Información y Comunicación - Encargado de función de comunicaciones |
| Semana de la Ética | Eventos en hoteles. | * Divulgación de la LEG. | * Promoción de cultura de ética en la sociedad. | * Funcionarios y servidores municipales. * Ciudadanía. | CEG- TEG |

## Procedimiento N° 7: Capacitación a servidores municipales en ética gubernamental

***Objetivo***

Formar a los servidores municipales a través de la implementación de un programa de capacitación sobre la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento, así como en temas de ética pública, con la finalidad de que los servidores desarrollen un desempeño ético en sus funciones diarias.

***Base legal***

**Ley de Ética Gubernamental**

* Artículo 1 y 27 literal d).

***Alcance***

El presente procedimiento será aplicado a la Comisión de Ética Gubernamental o en su defecto a Comisionados de Ética.

***Responsabilidades***

**Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental.**

* Capacitar al 100% de los servidores municipales de la Municipalidad.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Servidor Público.**

* Recibir y practicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Concejo Municipal.**

* Dar el aval al personal de la Municipalidad para que atienda las convocatorias que realiza la Comisión de Ética Gubernamental.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) del TEG.**

* Realizar monitoreo antes, durante y después de las capacitaciones ejecutadas en la Municipalidad.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

***Procedimiento***

| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Tiempo** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Identificar en el plan de trabajo aprobado, la planificación y la meta relacionada a las capacitaciones. Verificar el tema de la capacitación a desarrollar en el período especificado. | Miembro de la Comisión/ Comisionado |  |
| 2 | Convocar a una reunión para planificar la capacitación. Esta debe incluir:   1. Día, hora y lugar de la capacitación programada. 2. Estrategia de capacitación (cine fórum, teatro, taller, conversatorio, etc.) 3. Carta didáctica. 4. Logística. | Presidente de la Comisión/ Comisionado Propietario |  |
| 3 | Identificar si existe el material didáctico para la capacitación programada.    Si hay material didáctico procede a organizarlo para el desarrollo de la capacitación.    Si no hay material didáctico, puede realizar lo siguiente:   1. Gestionar con la UDICA para que le proporcione material de apoyo con que cuente el TEG (leyes, trípticos, presentación básica, etc.). 2. Gestionar al interior de la Municipalidad la contratación del profesional, si no fuere impartido por los miembros de la comisión/comisionados. | Miembro de la  Comisión/  Comisionado |  |
| 4 | Elaborar convocatoria (ver anexo a) dirigida a los servidores municipales que serán invitados a la capacitación. | Secretario de la Comisión/ Comisionado  propietario |  |
| 5 | Gestionar aval ante el Concejo Municipal para realizar la capacitación. | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario |  |
| 6 | Recibir el aval para realizar las capacitaciones.  Si hay observaciones sobre las condiciones en que se realizará la capacitación, se incorporan.  Si no hay observaciones, se realiza la convocatoria por los medios de comunicación disponibles. | Miembros de la Comisión/ Comisionados. |  |
| 7 | Coordinar la actividad previa a la capacitación y asignar al Vocal/Comisionado Suplente para ejecutar lo siguiente:   1. Identificación y coordinación del local. 2. Reproducción de papelería (de ser necesario). 3. Material didáctico. 4. Refrigerio. 5. Hoja de evaluación de la capacitación. (Anexo b). 6. Realizar invitación a la UDICA del TEG. 7. Confirmar asistencia. 8. Elaborar ayuda memoria. (Ver anexo c). | Miembros de la Comisión/ Comisionados |  |
| 8 | Desarrollar la capacitación de la siguiente forma:   1. Inicio de la capacitación, se dan palabras de apertura y se expone el objetivo y la metodología de la capacitación. 2. Ejecución de la capacitación de acuerdo con la planificación didáctica respectiva. | Miembros de la Comisión/ Comisionados |  |
| 9 | Al finalizar la capacitación, se inicia el proceso de evaluación de la forma siguiente:   1. Explicación del objetivo de la evaluación y de la metodología a implementar. 2. Entrega de hoja de evaluación. (Anexo b).   Nota: durante la implementación de la estrategia se recomienda promover e identificar a servidores municipales que puedan apoyar a la comisión y al comisionado como agentes de enlace. Esta labor es de relevancia particularmente en aquellos casos en los que la Municipalidad cuenta con oficinas desconcentradas. | Vocal de la Comisión/ Comisionado Suplente |  |
| 10 | Llenar la hoja de evaluación de la capacitación y se la entrega a los miembros de la Comisión de Ética /comisionados encargados de la capacitación. | Servidores municipales capacitados |  |
| 11 | Se reúnen para evaluar los resultados de la capacitación, tomando en cuenta los siguientes elementos:   * Objetivo. * Resultados de la evaluación. * Identificación de aspectos positivos y oportunidades de mejora. * Recomendaciones. * Metodología aplicada. * Facilitador. * Tiempo. * Contenido. | Miembros de la Comisión/ Comisionados |  |
| 12 | Elaborar ayuda memoria (Anexo c) que incluye:   * Encabezado. * Número de participantes. * Fecha de la capacitación. * Tiempo de duración de la capacitación. * Nombre de los facilitadores. * Valoración de aspectos positivos y negativos de la capacitación. * Oportunidades de mejora. * Lista de asistencia como anexo. | Vocal de la Comisión/ Comisionado Suplente |  |
| 13 | Enviar ayuda memoria para visto bueno a los otros miembros de la comisión/comisionado. | Vocal de la Comisión/ Comisionado Suplente. |  |
| 14 | Recibir y revisar la ayuda memoria. | Miembros de la Comisión/  Comisionado Propietario |  |
| 15 | Si hay observaciones, devuelve ayuda memoria a miembro de la comisión o comisionado asignado.    Si no hay observaciones, firma y devuelve al presidente/Comisionado Propietario. | Miembros de la Comisión/ Comisionado |  |
| 16 | Entregar ayuda memoria a secretario para su archivo. | Miembros de la Comisión/ Comisionado |  |
| 17 | Recibir ayuda memoria y archivar. | Secretario de la CEG/ Comisionado Propietario |  |
| **Fin del procedimiento** | | | |

***Anexos***

1. **Invitación a capacitación**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar Día Mes Año

Unidad

Nombre del jefe de la Unidad Atención

Estimado ,

Reciba un cordial saludo. De acuerdo con la programación de capacitaciones en ética gubernamental aprobada por el Concejo Municipal se ha autorizado la realización del siguiente evento:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del evento

Lugar

Día

Hora

Debido a lo anterior, se le solicita atentamente su colaboración para que los servidores municipales que se detallan a continuación asistan al mismo:

Nombre de servidor público

Nombre de servidor público

Nombre de servidor público Sin otro particular,

Nombre y cargo

1. **Hoja de evaluación de capacitaciones**

**Evaluación de la actividad de capacitación**

Fecha: Municipalidad:

¿Cuál era el objetivo de la actividad? ¿Considera que este fue logrado durante la actividad?

¿La metodología fue la adecuada para lograr el objetivo? ¿Tiene alguna recomendación sobre cómo deben organizarse estas actividades en el futuro?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| El facilitador: | Si | No | Necesita mejorar |
| Dominaba la materia | ☐ | ☐ | ☐ |
| Hizo un uso adecuado del tiempo | ☐ | ☐ | ☐ |
| Mantuvo el interés durante la sesión | ☐ | ☐ | ☐ |
| Promovió la participación de los asistentes | ☐ | ☐ | ☐ |
| El tiempo:  Escaso ☐ Suficiente☐ | Excesivo☐ |  |  |

Contenido:

Práctico☐ Claro☐ Exhaustivo☐

¿Qué otro contenido considera que serían pertinentes para promover el desempeño ético?

¿Qué recomendación daría para mejorar las capacitaciones en ética gubernamental?

¡Gracias por sus comentarios!

1. **Ayuda memoria**

**Ayuda memoria de actividad de capacitación**

**Número de participantes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Fecha de la capacitación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Duración de la capacitación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Facilitador 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Facilitador 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Facilitador 3: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

De acuerdo con lo expresado por los asistentes, qué aspectos fueron valorados de manera positiva:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¿Qué elementos de la capacitación obtuvieron una valoración negativa?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¿Qué se mejorará en la siguiente capacitación?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nota:** agregar lista de asistencia como anexo.

## Procedimiento N° 8: Registro de capacitaciones y actividades de difusión

***Objetivo***

Sistematizar la información de la gestión de las Comisión de Ética Gubernamental a través del registro de las capacitaciones y las actividades de difusión, con el fin de contar con información para la toma de decisiones.

***Base Legal***

**Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental**

* Artículo 50.

***Alcance***

El presente procedimiento será aplicado a las Comisiones de Ética Gubernamental Municipal o en su defecto a los Comisionados de Ética.

***Responsabilidades***

**Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental.**

* Verificar todo lo requerido en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento relacionado con la sistematización de la información.
* Garantizar la distribución del presente procedimiento a fin de que sea implementado.
* Capacitar al personal que será responsable de la ejecución del presente procedimiento.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Secretario.**

* Garantizar el resguardo físico o electrónico de la documentación que se registra.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental**.

* Recopilar la información relacionada con las capacitaciones y actividades de difusión que se desarrollen en cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

***Procedimiento***

| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Tiempo** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | En la primera semana de cada mes, deberá requerir al secretario la ayuda memoria de las capacitaciones realizadas y actividades de difusión. | Presidente de la CEG |  |
| 2 | Designar a un miembro de la Comisión para que actualice el registro de las capacitaciones y actividades de difusión realizadas. | Presidente de la CEG/Comisionado Propietario |  |
| 3 | Recopilar la información siguiente:  **Capacitaciones**   1. El tipo de actividad. 2. El lugar y la fecha de realización. 3. Las horas de duración. 4. El nombre de los expositores. 5. Los temas desarrollados. 6. Los nombres de los participantes, cargos y las unidades/organizaciones en que laboran. 7. Número de horas de capacitación. 8. Número de personas capacitadas por sexo.   **Actividades de difusión**   1. Nombre de la actividad. 2. Número de personas meta. 3. Descripción de la estrategia. 4. Tiempo de duración 5. Quienes fueron los participantes. | Miembro de la Comisión designado/Comisionado designado | 1 a 2 días |
| 4 | Registrar la información en la hoja de control de capacitaciones y actividades de divulgación (ver formato anexo). | Miembro de la Comisión designado/Comisionado designado | 1 día |
| 5 | Enviar al presidente de la CEG la hoja de control de capacitaciones y actividades divulgativas. | Miembro de la Comisión designado/ Comisionado  designado | 1 día |
| 6 | Recibir la hoja de control y revisar los siguientes elementos:   1. Eventos. 2. Datos. 3. Ortografía y redacción. | Presidente de la CEG/ Comisionado Propietario | 1 a 2 horas |
| 7 | Si no hay observaciones, acepta hoja de control y continúa en el paso siguiente.  Si hay observaciones, margina documento y solicita las correcciones y queda a la espera de la hoja de control ajustada. |
| 8 | Trasladar hoja de registro de capacitaciones y actividades de divulgación al secretario. | Presidente de la CEG |  |
| 9 | Recibir hoja de registro y distribuir a todos los miembros de la Comisión de Ética Gubernamental. | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario | 1 a 5 minutos |
| 10 | Archivar hoja de registro de capacitaciones actividades de divulgación. | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario | 1 a 5 minutos |
| **Fin del procedimiento** | | | |



***Anexo***

**Hoja para el registro de capacitaciones/actividades de difusión.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Fecha** | **Horas** | **Nombre del expositor** | **Tema/nombre de la actividad** | **Nombre del participante** | **Cargo** | **Unidad** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## Procedimiento N° 9: Consulta sobre la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y el Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental

***Objetivo***

Responder las consultas de los usuarios sobre la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento para promover su correcta aplicación.

***Base Legal***

**Ley de Ética Gubernamental**

* Artículo 27 literal f) y Artículo 20 literal b).

**Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental**

* Artículos 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67.

***Alcance***

El presente procedimiento será aplicado por:

* La CEG o en su defecto los comisionados de ética.
* El Pleno del TEG.
* La unidad de asesoría jurídica del Tribunal de Ética Gubernamental, que es la unidad delegada por el Pleno para elaborar los proyectos de respuesta a las consultas legales.
* Usuarios que tengan una duda en abstracto sobre la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.

***Responsabilidades***

**Usuario**

* Dirigir consultas sobre la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.
* No plantear casos concretos para su resolución anticipada.

**Comisión de Ética Gubernamental /comisionado**

* Recibir consultas sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento.
* Verificar que no se trate del planteamiento de un caso concreto que busque adelantar criterio por parte del TEG.
* Si se trata de una consulta planteada de forma abstracta, verificar si existe un criterio previamente establecido por el Tribunal y, de ser así, responder con base en dicho criterio.

**Unidad de asesoría jurídica del TEG**

* Recibir consultas sobre la ley por remisión de las comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental.

**Secretaría general del TEG.**

* Comunicar la respuesta del Pleno del TEG al secretario de la Comisión o al Comisionado Propietario.

***Procedimiento***

| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Tiempo** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Realizar consulta por escrito, en físico o por medio de correo electrónico, a la CEG. | Usuario |  |
| 2 | Recibir la consulta del usuario | Secretario de la Comisión/  Comisionado Propietario |  |
| 3 | Revisar si la consulta tiene los siguientes elementos:   1. Si versa sobre la LEG o el RLEG 2. Si se ha formulado de manera abstracta, sin referirse a un caso en concreto. 3. Si se ha completado la información requerida en el formulario. (Ver anexo a). | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario |  |
| 4 | Si hay observaciones, devuelve la consulta al usuario para corrección. | Secretario de la Comisión/  Comisionado Propietario |  |
| 5 | Si no hay observaciones, firma y sella como constancia de recibido. Si fue enviada por correo se responde por el mismo medio con acuso de recibido. (Ver anexo b). | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario |  |
| 6 | Registrar la consulta incorporando:   1. Fecha de recepción de la consulta. 2. Nombre de quien la realiza y si se trata de un servidor público o de un particular. 3. Objeto de la consulta. 4. Podrá además registrar el género de quien consulta, rango de edad y si reside en el área rural o urbana. | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario |  |
| 7 | Distribuir la consulta a todos los miembros de la comisión vía correo o físicamente y sugiere fecha de reunión de la comisión para analizar la consulta. | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario | A más tardar al día siguiente de recibida. |
| 8 | Convocar a la reunión. | Presidente de la Comisión/ Comisionado Propietario |  |
| 9 | Realizar la reunión:   1. Verifican los criterios del TEG, según las publicaciones físicas o en línea <http://www.teg.gob.sv/novedades/> publicaciones 2. Redactar respuesta. 3. Si no se identifica un criterio legal ya establecido, se decide remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica del Tribunal de Ética Gubernamental. 4. Sigue en el paso 11. 5. Si se identifica criterio, se remite al secretario para que lo comunique al usuario. Sigue en el paso 15. | Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental / Comisionados |  |
| 10 | Enviar a la Unidad de Asesoría Jurídica del Tribunal de Ética Gubernamental, ubicada en 87 Av. Sur, N° 7 Colonia Escalón, San Salvador. (Ver anexo d). | Miembros de la CEG/ Comisionados | A más tardar a los tres días hábiles siguientes a la recepción  de la consulta |
| 11 | Recibir la consulta legal. | Unidad de  Asesoría Jurídica del TEG |  |
| 12 | Procesar la consulta. | Unidad de Asesoría Jurídica del TEG |  |
| 13 | Comunicar respuesta a la CEG. | Secretaría  General del TEG |  |
| 14 | Si la consulta es evacuada por la CEG, recibe borrador rubricado al menos por dos miembros de la comisión (ver anexo c), o si la consulta la responde el Pleno del TEG, recibe respuesta remitida por Secretaría General del TEG. | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario/ Secretaría General del TEG |  |
| 15 | Elaborar respuesta por correo electrónico o por nota. | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario |  |
| 16 | Comunicar al usuario. | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario |  |
| 17 | Archivar los documentos de la consulta, debidamente foliados. | Secretario de la Comisión/ Comisionado Propietario |  |
| **Fin del procedimiento** | | | |

***Anexos***

1. **Formulario para presentación de consulta legal**

**………………………………………………………………………………..**

(Nombre completo del usuario)

**………………………………………………………………………………..**

(Municipalidad a la que pertenece la CEG/comisionado que recibe)

Escriba a continuación la consulta legal que desea realizar sobre la Ley de Ética Gubernamental o el Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental

Formas de notificación:

**………………………………………………………………………………..**

(Correo electrónico, fax o dirección física)

1. **Hoja de recibido de formulario de consulta**

La Comisión de Ética Gubernamental /El Comisionado de Ética Gubernamental de la Municipalidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Hace constar que el día\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Fecha) (Hora)

el /la señor(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presentó consulta legal sobre los artículos

(Nombre del que hace la consulta)

de la Ley de Ética Gubernamental y/o su Reglamento.

Esta información será remitida a Unidad de Asesoría Jurídica del Tribunal de Ética Gubernamental, ubicada en Dirección: 87 Av. Sur, N° 7 Colonia Escalón, San Salvador. Teléfonos de contacto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_o al correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Firma de quien recibió la consulta legal)

(Nombre de quien recibió la consulta legal)

(Cargo)

1. **Nota de respuesta**

La Comisión de Ética Gubernamental /El Comisionado de Ética Gubernamental de \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nombre de la Municipalidad) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hace constar que:

el día\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , a las\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Fecha) (Hora)

se identificó el criterio del Tribunal de Ética Gubernamental /

se recibió de la Secretaría General del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental

que corresponde a su consulta de la Ley de Ética Gubernamental y/o su Reglamento. Resultando el criterio del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental el siguiente:

(Firma de quien remite la consulta legal)

(Nombre de quien remite la consulta legal)

(Cargo)

1. **Nota de envío a la Unidad de Asesoría Jurídica del Tribunal de Ética Gubernamental**

……………………………………. (Lugar y fecha)

**Unidad de Asesoría Jurídica**

**Tribunal de Ética Gubernamental**

87 Av. Sur, N° 7, Colonia Escalón, San Salvador.

**Estimados señores:**

Reciban un cordial saludo. Por medio de la presente hago de su conocimiento que el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_día , a las\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(Fecha) (Hora)

el /la señor(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , presentó consulta legal sobre la (Nombre de quien realiza la consulta)

Ley de Ética Gubernamental y/o su Reglamento. Adjunto a esta nota la consulta legal presentada.

(Firma de quien remite la consulta legal)

(Nombre de quien remite la consulta legal)

(Cargo y Municipalidad)

Nota: Si se requiere información adicional, puede comunicarse al teléfono: Ext.

## Procedimiento N° 10: Recepción de denuncias

***Objetivo***

Recibir denuncias con el fin de verificar sus requisitos para enviarlos posteriormente al Tribunal de Ética Gubernamental.

***Base Legal***

**Ley de Ética Gubernamental**

* Artículo 32.

**Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental**

* Artículos 45 y 75.

***Alcance***

El presente procedimiento será aplicado a la Comisión de Ética Gubernamental o en su defecto a los Comisionados.

***Responsabilidades***

**Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado Propietario.**

* Garantizar la distribución del presente procedimiento a fin de que sea implementado.
* Capacitar al personal que será responsable de la ejecución del presente procedimiento.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado Propietario.**

* Recibir denuncia.
* Verificar la identidad de la persona que se avoca a la Municipalidad.
* Verificar los requisitos según el artículo 32 de la Ley de Ética Gubernamental.
* Recibir los anexos de la denuncia.
* Devolver la denuncia cuando no esté de acuerdo con la Ley de Ética Gubernamental.
* Informar de la recepción de la denuncia a los integrantes de la Comisión a más tardar el día siguiente de la recepción.
* Aplicar el presente procedimiento.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado Suplente.**

* Realizar la remisión de la denuncia al Tribunal de Ética Gubernamental en un plazo no mayor de tres días.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

***Procedimiento***

| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Tiempo** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Llegar a la Municipalidad y consultar en donde está ubicado el secretario de la Comisión de Ética Gubernamental o cualquier miembro propietario o suplente. | Usuario |  |
| 2 | Presentar al secretario/comisionado la denuncia. | Usuario |  |
| 3 | Recibir denuncia. (Ver anexo a). | Secretario de la Comisión de Ética/ Comisionado Propietario |  |
| 4 | Revisar lo siguiente:  La denuncia podrá ser presentada en forma oral o escrita y contendrá los siguientes requisitos meramente formales: **Denuncia.**   1. Identificación del denunciante. Se debe verificar que efectivamente el denunciante labora en la Municipalidad. 2. Identificación de la persona denunciada o datos que permitan individualizar al presunto infractor, tales como: nombre, cargo, oficina donde labora la persona. 3. Que la persona denunciada esté sujeta a la aplicación de la LEG. 4. Descripción clara del hecho denunciado, lugar, fecha de su comisión u otra circunstancia que pueda servir para el esclarecimiento de los hechos. 5. Lugar para oír notificaciones. 6. Firma o huella del denunciante. 7. Anexos (verificar si están físicamente de acuerdo con el detalle que aparece en la denuncia).   Si se presenta por medio de apoderado, deberá entregar copia certificada por notario del poder. | Secretario de la Comisión de Ética/ Comisionado Propietario |  |
| 5 | Revisar si falta alguno de los requisitos formales del paso 4; de ser el caso, se las comunica a usuario y queda a la espera de su corrección para recibirla.  Si no hay observaciones, continúa con el paso siguiente. | Secretario de la CEG/Comisionado Propietario |  |
| 6 | Elaborar razón de la presentación. (Ver anexo b). | Secretario de la CEG/  Comisionado Propietario |  |
| 7 | Imprimir razón de la presentación original y copia; firma y sella. | Secretario de la CEG/ Comisionado Propietario |  |
| 8 | Entregar al usuario una razón de presentación. | Secretario de la CEG/ Comisionado Propietario |  |
| 9 | Registrar en la ficha para el control de recepción de denuncias. (Anexo c):   1. Fecha de presentación. 2. Nombre del denunciante. 3. Hecho denunciado. 4. Nombre del denunciado. 5. Institución donde labora o ejerce el cargo el denunciado. | Secretario de la CEG/ Comisionado Propietario |  |
| 10 | Comunicar a la comisión sobre la denuncia recibida. | Secretario de la CEG/  Comisionado Propietario | A más tardar 1 día después de la recepción. |
| 11 | Elaborar oficio de remisión de la denuncia recibida para el TEG. (Anexo d). | Secretario de la CEG/  Comisionado Propietario |  |
| 12 | Remitir oficio a los miembros de la comisión para su firma vía electrónica. | Secretario de la CEG/ Comisionado Propietario |  |
| 13 | Recibir y revisar.  Se constata si hay algún error material en la razón de presentación, marginan y se las comunican al secretario para su corrección y espera documento ajustado.  Si no hay observaciones firman todos los miembros de la CEG y continúa con el paso siguiente. | Miembros de la Comisión de Ética/ Comisionados Suplentes |  |
| 14 | Recibir oficio de remisión y enviarlo al TEG (original y copia). | Presidente de la Comisión de Ética/Comisionado Propietario |  |
| 15 | Archivar copia del oficio de remisión de la denuncia. | Secretario de la Comisión de Ética/ Comisionado Propietario |  |
| **Fin del procedimiento** | | | |

***Anexos***

1. **Formato de denuncia e indicaciones**

Nombre completo del denunciante

Número de documento de identidad del denunciante (DUI, carné de residente o pasaporte)

Nombre de la persona denunciada (servidor público, persona que administra o maneja fondos municipales, o exservidor público)

Institución u organización donde labora.

Área, unidad o departamento institucional al que pertenece.

Cargo específico de la persona denunciada.

Descripción clara del hecho denunciado (incluya por favor fecha, época y lugar de su comisión y otras circunstancias que puedan servir para el esclarecimiento del caso).

**Lugar o medio técnico para recibir notificaciones.**

Fecha: (dd/mm/aa)

**NOTA ACLARATORIA:** La denuncia debe ser presentada por la persona que la suscribe a menos que su firma haya sido legalizada por notario.

**Indicaciones**

La denuncia debe dirigirse específicamente contra las personas o servidores municipales que sean responsables de la infracción a un deber o prohibición éticos, por lo que no pueden formularse contra una institución o dependencia pública o privada, ni contra las juntas directivas, consejos o cuerpos colegiados de éstas.

En caso de que la denuncia se dirija contra más de una persona (servidor público, persona que administra o maneja fondos municipales, o exservidor público), se debe individualizar el comportamiento de cada una de ellas, a efectos de imputarles por separado la supuesta vulneración de algún deber o prohibición contenidos en la LEG.

En caso de consultas sobre la formulación de denuncias comuníquese a los teléfonos: 2501-9600 Alcaldía Municipal de Apopa, o al Tribunal de Ética Gubernamental al tel.: 2565-9400.

1. **Razón de presentación**

La Comisión de Ética Gubernamental /El Comisionado de Ética Gubernamental de la Municipalidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hace constar que\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

el día\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Fecha) (Hora)

el /la señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , (se) presentó denuncia

(Nombre del denunciante)

contra el servidor público\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con cargo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre del servidor) (cargo del servidor)

por supuestas infracciones a la Ley de Ética Gubernamental.

Esta información será remitida a las oficinas del Tribunal de Ética Gubernamental, ubicadas en: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Firma de quien remite la denuncia)

(Nombre de quien remite la denuncia)

(Cargo)

1. **Ficha para el registro y control de denuncias recibidas**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Fecha de presentación** | **Nombre del denunciante** | **Nombre del denunciado** | **Resumen del hecho denunciado** | **Fecha de entrega en el TEG** | **Referencia en el TEG** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



1. **Nota para la remisión de la denuncia recibida.**

……………………………………. (Lugar y fecha)

**Unidad de Ética Legal (UEL)**

**Tribunal de Ética Gubernamental**

87 av. Sur, No. 7 Colonia Escalón, San Salvador.

**Estimados señores:**

Reciban un cordial saludo. Por medio de la presente hago de su conocimiento que el día , a las ,

(Fecha) (Hora)

el/la señor(a) , presentó denuncia

(Nombre del denunciante/servidor público que remite)

contra el servidor público , con

(Nombre del servidor)

cargo por supuestas infracciones a la Ley de Ética Gubernamental. (cargo del servidor)

Adjunto a la presente denuncia el poder o copia certificada del poder con que actúa, así como otros anexos.

(Firma de quien remite)

(Nombre de quien remite)

(Cargo y Organización Pública)

Nota: Si requiere información adicional puede comunicarse al teléfono\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ext: \_\_\_\_\_\_

## Procedimiento N° 11: Recepción de investigaciones internas

***Objetivo***

Recibir investigaciones internas realizadas por funcionarios, jefes, personal técnico o administrativo de la Municipalidad con el fin de verificar si cumplen con los requisitos de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, para remitirlas posteriormente al Tribunal de Ética Gubernamental.

***Base Legal***

**Ley de Ética Gubernamental**

* Artículo 32.

**Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental**

* Artículos 45, 73 y 75.

***Alcance***

El presente procedimiento será aplicado a la Comisión de Ética Gubernamental o en su defecto a los Comisionados de Ética.

***Responsabilidades***

**Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental.**

* Garantizar la distribución del presente procedimiento a fin de que sea implementado.
* Capacitar al personal que será responsable de la ejecución del presente procedimiento.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Secretario.**

* Recibir la investigación.
* Verificar el cumplimiento de los requisitos según el artículo 32 de la Ley de Ética Gubernamental.
* Recibir los anexos de la investigación si los hubiere.
* Informar de la recepción de la investigación interna a los integrantes de la Comisión a más tardar el día siguiente de la recepción.
* Aplicar el presente procedimiento.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

**Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental.**

* Realizar la remisión de la investigación al Tribunal de Ética Gubernamental en un plazo no mayor de tres días.
* Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

***Procedimiento***

| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Tiempo** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Elaborar memorándum sobre el caso investigado detallando:   1. Fecha. 2. Hecho investigado. 3. Área de trabajo de la Municipalidad involucrada. 4. Persona investigada. Deberá firmar memorándum.   La **investigación interna** es una indagación realizada por una unidad de la Municipalidad para la que labora o en la que ejerce el cargo un servidor público, diferente de la Comisión de Ética Gubernamental, cuando identifica una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas por otra persona o unidad organizativa. | Concejo Municipal/ Gerencias/ Jefaturas /Personal técnico o administrativo |  |
| 2 | Presentar la investigación interna al secretario de la Comisión de Ética Gubernamental o al Comisionado Propietario. | Concejo Municipal/ Gerencias/ Jefaturas /Personal técnico o  administrativo |  |
| 3 | Recibir la investigación interna.  La puede recibir el secretario o cualquier miembro de la comisión. | Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental / Comisionado Propietario |  |
| 4 | Revisar lo siguiente:   1. Fecha en que ocurrió el hecho. 2. Cuál es el hecho investigado. 3. Área de trabajo de la Municipalidad involucrada y cargo. 4. Nombre de la persona investigada. 5. Resultado de la investigación 6. Nota o memorándum firmado. | Secretario de la CEG/ Comisionado Propietario |  |
| 5 | Si falta alguna información de la detallada en el paso 4, se le comunica al servidor público que la presentó y se queda a la espera de su corrección para recibirla.  Si no hay observaciones, continúa con el paso siguiente. | Secretario de la CEG/  Comisionado Propietario |  |
| 6 | Firmar de recibido el documento de investigación interna.  Coloca:   1. Fecha. 2. Hora. 3. Sello | Secretario de la CEG/  Comisionado Propietario |  |
| 7 | Entregar copia del memorándum al servidor público que remite. | Secretario de la CEG/  Comisionado Propietario | 5 minutos a  1 hora |
| 8 | Distribuir documento de investigación interna a todos los miembros de la CEG. | Secretario de la CEG/ Comisionado Propietario | A más tardar el día siguiente que lo recibe |
| 9 | Analizar el caso y determinar lo siguiente:  Convoca a reunión para determinar si en la investigación consta la comisión de una conducta contraria a los deberes y prohibiciones de los artículos 5 y 6 de la LEG, y se indica en qué folio de la nota o el memorándum consta tal conducta. | Presidente de la CEG/  Comisionado Propietario |  |
| 10 | Dar indicaciones al secretario de la Comisión o Comisionado Propietario para que prepare nota para remisión al TEG. | Presidente de la CEG/  Comisionado Propietario |  |
| 11 | Preparar la nota de remisión (anexo a) de la investigación interna, definiendo:   1. Fecha. 2. Persona investigada. 3. Hecho que presuntamente contraviene la LEG. | Secretario de la CEG/  Comisionado Propietario |  |
| 12 | Enviar nota a Comisión para su consideración y/o firma. | Secretario de la CEG/  Comisionado Propietario |  |
| 13 | Si hay observaciones las margina y solicitan al secretario que ajuste la nota y quedan a la espera de la nota corregida. Si no hay observaciones firman la nota. | Miembros de la CEG/ Comisionado Suplente |  |
| 14 | Enviar nota de remisión del caso con sus anexos si los hubiere al TEG. | Presidente de la CEG/ Comisionado Propietario | Dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción. |
| 15 | Recibir nota de remisión y registrar:   1. Fecha. 2. Nombre. 3. Número de referencia según TEG. 4. Objeto de la investigación. | Secretario de la CEG/ Comisionado Propietario |  |
| 16 | Archivar nota de remisión y anexos. | Secretario de la CEG/ Comisionado Propietario | 10 minutos. |
| **Fin del procedimiento** | | | |

***Anexos***

1. **Nota de remisión.**

……………………………………. (Lugar y fecha)

**Unidad de Ética Legal (UEL)**

**Tribunal de Ética Gubernamental**

87 av. Sur, No. 7, Colonia Escalón, San Salvador.

**Estimados señores:**

Reciban un cordial saludo, por medio de la presente hago de su conocimiento que el día , a las ,

(Fecha) (Hora)

El /la señor(a) , (se) presentó

(Nombre del denunciante/servidor público que remite)

investigación interna contra el servidor público , con

(nombre del servidor)

cargo por supuestas infracciones a la Ley de Ética Gubernamental. (cargo del servidor)

Adjunto a la presente investigación interna el poder o copia certificada del poder con que actúa, así como otros anexos.

(Firma de quien remite)

(Nombre de quien remite)

(Cargo y Organización Pública)

Si requiere información adicional puede comunicarse al teléfono: . Ext.

1. **Ficha para el registro y control de investigaciones internas recibidas**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Fecha de presentación** | **Resumen del hecho investigado** | **Nombre del investigado** | **Municipalidad** | **Fecha de entrega en el TEG** | **Referencia en el TEG** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## Procedimiento N° 12: Seguimiento a la finalización del proceso administrativo sancionador

***Objetivo***

Establecer mecanismos de retroalimentación tanto de las actuaciones de la Comisión de Ética Gubernamental como del control interno de los procesos de la Municipalidad, a partir de las decisiones que ponen fin al proceso administrativo sancionador del Tribunal de Ética Gubernamental.

***Base Legal***

**Ley de Ética Gubernamental**

* Artículos 27 literal c), 37 inciso 2° y 46.

**Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental**

* Artículo 103.

***Alcance***

El presente procedimiento será aplicado a:

* Todos los servidores municipales que presten sus servicios de forma permanente o temporal, remunerada o *ad-*honorem, con cargos de elección popular, nombramiento o contrato.
* Las personas particulares que administren bienes o manejen fondos municipales.
* Los exservidores municipales por las transgresiones a la Ley de Ética Gubernamental que hubieren cometido en el desempeño de su cargo; o por violaciones a las prohibiciones del artículo 7 de la LEG.

***Responsabilidades***

**Tribunal de Ética Gubernamental**

* Notificar la resolución en firme a la Comisión de Ética Gubernamental de la Municipalidad donde presta o prestó sus servicios el funcionario o empleado público, sujeto al proceso administrativo sancionador.
* Si procede, acompañar con la notificación la forma en que se pagará la multa.

**Secretaría General del Pleno**

* Actualizar mensualmente el registro de servidores sancionados en el portal de transparencia del sitio web del Tribunal de Ética Gubernamental.

**Miembro designado de la Comisión/Comisionado Suplente**

* Entregar copia de la resolución definitiva a la dirección de recursos humanos y a la unidad de auditoría interna.

***Procedimiento***

| **Paso** | **Acción** | **Encargado** | **Tiempo** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recibir notificación de la resolución definitiva sancionatoria por parte del TEG.  Se designa a un miembro para darle seguimiento al cumplimiento. | CEG/ Comisionado designado |  |
| 2 | Trasladar la resolución a todos los miembros de la comisión, al Concejo Municipal y a las Direcciones de Talento Humano o Recursos Humanos en su caso y Auditoría Interna.  Archivar una copia. | Designado de la CEG/ Comisionado designado |  |
| 3 | Actualizar el expediente del servidor municipal. | RRHH |  |
| 4 | Revisar el registro de personas sancionadas en el portal de transparencia del Tribunal de Ética Gubernamental:  <http://teg.gob.sv/registro-de-sancionados>  Si el registro no está actualizado, llamar a la Secretaría General del TEG al teléfono: 2565-9411 o remitir oficio a la siguiente dirección: 87 av. Sur, No. 7, Colonia Escalón, San Salvador. | Designado de la CEG/ Comisionado designado | 15 días hábiles luego de impuesta la multa |
| 5 | Dar seguimiento periódicamente a la resolución impuesta por el TEG:  Si ya pagó la multa impuesta, informar a través de un memorándum al TEG.  Si no ha pagado la multa y el servidor aun labora para la Municipalidad, comunicarse con él y persuadirlo al pago por cuotas, según el artículo 46 LEG. | Designado de la CEG/ Comisionado designado |  |
| 6 | Si se ha pagado, actualiza el archivo de la CEG con el memorándum del miembro o comisionado designado para el seguimiento. | Secretario de la CEG/  Comisionado  propietario |  |
| 7 | Si a los 15 días hábiles no ha pagado, revisa el registro de personas sancionadas en el portal de transparencia del Tribunal de Ética Gubernamental:  <http://teg.gob.sv/registro-de-sancionados>  Si el registro no está actualizado, llamar a la Secretaría General del TEG Tel. 2565-9411 o remite oficio a 87 av. Sur, No. 7, Colonia Escalón, San Salvador. | Designado de la CEG/ Comisionado designado | A los 50 días hábiles desde la última revisión |
| 8 | Si ya pagó, informa a través de un memorándum y lo pasa al secretario de la CEG.  Si no ha pagado, pide a Recursos Humanos que informe si el servidor aún trabaja para la Municipalidad y si hay dirección de domicilio actualizada. | Designado de la CEG/ Comisionado designado |  |
| 9 | Recursos Humanos actualiza la información del expediente y responde al miembro designado para el seguimiento. | Recursos Humanos |  |
| 10 | Recibe la información. Si el servidor aún labora para la Municipalidad o se cuenta con la información sobre un nuevo domicilio, se remite la información a la Secretaría General del TEG a la 87 av. Sur, No. 7, Colonia Escalón, San Salvador o al correo electrónico m.serarols@teg.gob.sv con atención a la Secretaría General. | Designado de la CEG/ Comisionado designado |  |
| 11 | Recibe la información e informa a la Fiscalía General de la República. | Secretaría General del TEG |  |
| 12 | Se sigue el proceso de ejecución. | Fiscalía General de la República |  |
| **Fin del procedimiento** | | | |

# 5. DEFINICIONES TÉCNICAS

Las definiciones se encuentran de acuerdo con el orden de los procedimientos establecidos en este documento.

| **Palabra** | **Definición** |
| --- | --- |
| **Organización de la**  **Comisión de Ética Gubernamental** | Está conformada por los miembros elegidos como propietarios y suplentes, entre los cuales se definen los roles de presidente, secretario y vocal. |
| **Ley de Ética Gubernamental** | Normativa que tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma. |
| **Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental** | Documento que desarrolla las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental a fin de facilitar su ejecución y asegurar el funcionamiento del Tribunal de Ética Gubernamental, las Comisiones de Ética Gubernamental y los Comisionados de Ética. |
| **Actividades** | Son todas aquellas tareas o labores que se desarrollan para el logro de una meta de trabajo. |
| **Lineamientos para la**  **formulación del plan de trabajo** | Es un conjunto de medidas o normas que deben respetarse para la formulación del plan de trabajo de las diferentes Comisiones de Ética Gubernamental o Comisionados de Ética. |
| **Meta** | Es el fin hacia donde se dirigen una serie de actividades para lograr los objetivos esperados. |
| **Plan de trabajo** | Herramienta administrativa que permite ordenar y sistematizar las operaciones de trabajo hacia el cumplimiento de las funciones o responsabilidades asignadas en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento. |
| **Informe de resultados del seguimiento** | Documento que contiene los resultados del seguimiento a un plan de trabajo de forma cuantitativa y cualitativa, que permite la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos programados. |
| **Informe de avance** | Documento que contiene datos estadísticos y logros de los resultados de la gestión que ejecutan, de acuerdo con sus funciones, las Comisiones de Ética Gubernamental. |
| **UDICA** | Unidad de Divulgación y Capacitación del TEG. |
| **Seguimiento del plan** | Proceso mediante el cual se verifica el grado de cumplimiento de las metas y objetivos programados en un plan de trabajo. |
| **TEG** | Tribunal de Ética Gubernamental. |
| **Divulgación** | Es el acto de dar a conocer y hacer público un tema o asunto, a través de materiales informativos de diferente tipo, a fin de que este llegue al conocimiento de un grupo determinado de personas o de la sociedad en su conjunto. |
| **Estrategia** | Una serie de acciones organizadas para el logro de un fin determinado. |
| **Indicadores** | Elementos o factores que describen en términos cuantitativos o cualitativos la medición en el tiempo de un determinado objetivo. |
| **Promoción** | Un conjunto de técnicas integradas que permiten transmitir a los usuarios del TEG información sobre la LEG y su Reglamento. |
| **Ayuda memoria** | Documento que contiene el detalle de los puntos tratados en reunión de trabajo, entre los cuales se pueden mencionar: 1) puntos de agenda, 2) compromisos y 3) responsables. |
| **Carta didáctica** | Documento que contiene los aspectos relacionados con las capacitaciones, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes: objetivos, actividades, temas a desarrollar, recursos, tiempo y responsables. |
| **Capacitación** | Proceso formativo en temas relacionados con la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento en la gestión pública. |
| **Resolución** | Es el documento donde el Tribunal de Ética Gubernamental establece la última decisión respecto del proceso sancionatorio iniciado. |
| **Resolución definitiva** | Documento donde el Tribunal de Ética Gubernamental establece si un servidor público ha infringido o no los deberes éticos o ha cometido una infracción, de acuerdo con lo regulado en los artículos 5, 6 y 7 de la Ley de Ética Gubernamental. |
| **Archivo de la Comisión de Ética Gubernamental** | Conjunto de denuncias, avisos e investigaciones que ha recibido la Comisión de Ética Gubernamental, para ser remitidas al Tribunal.  Cada uno de estos casos deberá ser actualizado con la respuesta que obtuvo del Tribunal, la cual deberá ser tomada en cuenta para mejorar las actividades que realiza la Comisión. |
| **Actividades de registro de capacitaciones** | Informe de datos relacionados con las capacitaciones realizadas y dirigidas al personal de la institución. |
| **Actividades de registro de**  **divulgación** | Informe de datos relacionados con las actividades (campañas, distribución de afiches, trípticos y otros instrumentos) de difusión de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. |
| **Comisión de Ética Gubernamental (CEG)** | Unidad organizacional integrada por tres miembros propietarios y tres miembros suplentes de la institución, en este caso de la Municipalidad donde laboran como servidores municipales. Para efectos de la Ley de Ética Gubernamental se consideran parte del Tribunal. |
| **Comisionado de Ética Gubernamental (CE)** | Persona nombrada junto con un suplente para realizar las funciones de una Comisión de Ética Gubernamental en la organización pública donde labora, en este caso la Municipalidad como servidor municipal; y que para efectos de la Ley de Ética Gubernamental se considera parte del Tribunal. |
| **Pleno del Tribunal**  **del Ética Gubernamental** | El Pleno es la máxima autoridad del Tribunal de Ética Gubernamental. Es un cuerpo colegiado integrado por cinco miembros propietarios, cada uno designado por: la Asamblea Legislativa, el presidente de la República, la Corte Suprema de Justicia, la Corte de Cuentas de la República y el Ministerio Público respectivamente. |
| **Consulta en abstracto** | Solicitud de aclaración sobre cómo se debe interpretar la Ley de Ética Gubernamental o el Reglamento de esta, pero no incluye personas, hechos ni circunstancias ocurridos realmente. De tal manera que la consulta no suponga adelantar un pronunciamiento ante un proceso sancionatorio concreto. |
| **Usuario** | Persona que pertenece a una institución pública (usuario interno) o que es un ciudadano (usuario externo) que desea conocer sobre los alcances de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. |
| **Denuncia** | Es el medio por el que una persona, quien se identifica por medio de sus datos personales, hace del conocimiento del Tribunal de Ética Gubernamental, ya sea directamente o a través de la Comisión o Comisionado, de ciertos hechos que pudieren constituir una infracción a los deberes éticos o a una prohibición ética, para que el Tribunal los conozca en el proceso administrativo sancionador. |
| **Investigación interna** | Es una indagación realizada por una unidad de la Municipalidad para la cual labora o en la que ejerce el cargo un servidor público, diferente de la Comisión de Ética Gubernamental, cuando identifica una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas por otra persona o unidad organizativa. |

# 6. POLÍTICA DE ACTUALIZACIÓN

Será necesario actualizar uno, varios o todos los procedimientos descritos en el presente manual cuando concurran algunas de las situaciones siguientes:

* Exista una reforma o la emisión de una nueva Ley de Ética Gubernamental o de su reglamento.
* Por modificación de las políticas, procedimientos u organización del Tribunal de Ética Gubernamental.
* Por sugerencia de alguna de las unidades que forman parte del Tribunal de Ética Gubernamental respecto de los procedimientos que establecen un vínculo entre dicha unidad y las comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental.
* Si alguno de los servidores municipales que conforman una Comisión de Ética Gubernamental o Comisionados realizare una propuesta de mejora y el Pleno del Tribunal estuviere de acuerdo con ello.
* A partir de una revisión periódica del manual, cada dos años.

El presente Manual de Funcionamiento de la Comisión y Comisionados de Ética Gubernamental fue aprobado por medio de acuerdo emitido por el Concejo Municipal de Apopa, departamento de San Salvador, tal como consta en el acta N°\_\_\_\_, acuerdo N° \_\_\_\_de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.