



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA REGIONAL

San Salvador, Diciembre de 2014.-

Introducción:

El siguiente documento, es un manual particular que tiene como propósito hacer una recopilación de información descriptiva específica, sobre los procesos que se implementarán en cualquier Oficina Regional, que decida poner en funcionamiento el Tribunal de Ética Gubernamental.

La estructura del manual está compuesta en primera instancia, por el contenido relativo a los antecedentes de la Oficina Regional, a la descripción de la estructura organizativa y de las funciones generales que se ejecutarán en las diferentes áreas de trabajo; de igual manera, se incluye un apartado en el que se integran los perfiles de puestos y de funciones de las plazas; asimismo, algunos procedimientos específicos, los cuales ayudarán a comprender, de forma general el funcionamiento y articulación de todos los procesos que se ejecuten en la Oficina Regional.

Vale la pena mencionar, que el organigrama general de la Oficina Regional, está relacionada a los servicios y procesos que se ejecutan, de forma desconcentrada a nivel regional, en el interior del país.

Antecedentes:

En cumplimiento de la Convención Interamericana contra la Corrupción y el Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centroamérica, la Asamblea Legislativa aprobó en el 2006 la Ley de Ética Gubernamental (LEG).

Dicha Ley creó al Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) como una entidad de derecho público, y a las Comisiones de Ética Gubernamental en las instituciones de la Administración Pública. En observancia de esa normativa, el Tribunal elaboró y aprobó el 28 de mayo de 2008 el Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.

Luego, con el propósito de fortalecer la labor del TEG en la prevención y sanción de las acciones contrarias a la ética pública, la Asamblea Legislativa emitió una nueva Ley de Ética Gubernamental, vigente a partir del 1 de enero de 2012, la cual otorga competencias y potestades al TEG en lo que respecta a su gestión, así como en su potestades sancionatorias. Ese cuerpo legal derogó el anterior y también su reglamento.

Naturaleza, composición e integración del Tribunal de Ética Gubernamental de acuerdo a la Nueva Ley de Ética Gubernamental.

Conforme al artículo 10 de la Ley de Ética Gubernamental, vigente desde el 1 de enero de 2012, el Tribunal es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en lo técnico, administrativo y presupuestario para el ejercicio de las funciones y atribuciones que señala la Ley.

El Tribunal es el ente rector de la ética pública, encargado de velar por el cumplimiento de la LEG, para cuyo efecto no estará subordinado a autoridad alguna, a fin de que pueda desempeñar sus funciones de manera eficaz y sin influencia indebida.



El Tribunal tiene su sede en la ciudad de San Salvador y **podrá establecer oficinas en cualquier lugar del territorio nacional, de acuerdo a las necesidades en la prestación de sus servicios.**

Basado en este hecho antes mencionado, y de acuerdo a lo dispuesto en su Plan Estratégico 2013 -2017, el Tribunal de Ética Gubernamental decidió abrir una Oficina Regional, determinando dicho acto mediante un estudio técnico; en el cual, la sede de esa instancia regional, sería ubicada en San Miguel, para acercar y hacer accesibles, en principio, los servicios de recepción de denuncias y algunas actividades relacionadas al proceso administrativo sancionador. De igual forma, posteriormente se integrarían otros servicios institucionales, de acuerdo a factores ya mencionados en la introducción del documento Dicha compromiso fue hecho oficial, según Acuerdo del Pleno No. 265-TEG-2014, de fecha 27 de Agosto de 2014. Aunque el Tribunal de Ética Gubernamental, tiene facultad para abrir otras oficinas, cuando se estime conveniente.

Funciones del Tribunal de Ética Gubernamental:

Conforme a la Ley de Ética Gubernamental, las funciones y atribuciones del Tribunal son: Promover y difundir entre todos los servidores públicos y personas sujetas a la aplicación de la Ley, el respeto y observancia de las normas éticas; los principios, derechos, deberes y prohibiciones éticas contenidas en la LEG; y la cultura ética en la población en general.

Capacitar a los miembros de las Comisiones de Ética y demás servidores públicos; así como a las personas sujetas a la aplicación de la Ley, sobre la Ética en la función pública, para prevenir actos de corrupción y otros aspectos relacionados con la LEG.

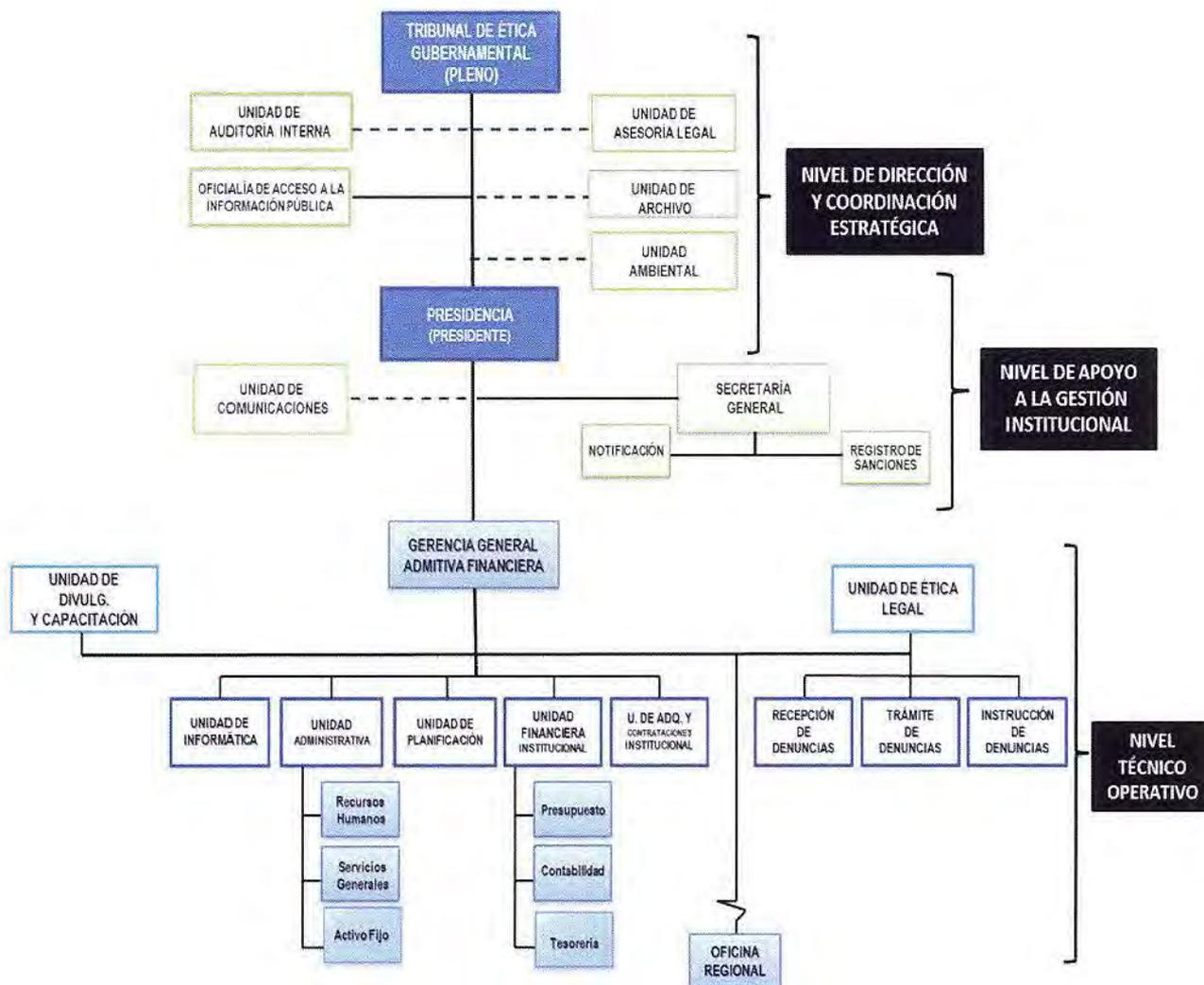
Adicionalmente, entre las atribuciones del Pleno del Tribunal se encuentran la de tramitar el procedimiento administrativo sancionador por denuncia o de oficio, e imponer las sanciones a las personas sujetas a la aplicación de la LEG, que infrinjan los deberes o prohibiciones éticas; promover mecanismos para garantizar la transparencia en la administración pública y aprobar políticas, acciones, planes, programas y proyectos relativas a la ética pública, la Ley de Ética Gubernamental y las que le concede el ordenamiento jurídico.

De igual forma, como parte de la filosofía institucional y dentro de lo que corresponde a su "pensamiento estratégico, el Tribunal de Ética Gubernamental contempla como misión institucional:

"Promover el desempeño ético en la función pública, previniendo, detectando y sancionando las prácticas corruptas y cualquier acto contrario a los deberes y prohibiciones éticas definidas en la Ley"

Estructura Organizativa del Tribunal de Ética Gubernamental





Descripción del Nivel Organizacional:

Por tratarse de un manual particular, en este documento únicamente se hará referencia detallada sobre el Nivel Técnico Operativo, donde se incluye el accionar general de la Oficina Regional.

- **Nivel de Dirección y Coordinación Estratégica:**

Es el primer nivel organizacional del Tribunal de Ética Gubernamental, y está integrado por las siguientes unidades organizativas: Tribunal de Ética Gubernamental (Pleno), Presidencia (Presidente), Unidades de Auditoría Interna, de Asesoría Legal y la Oficialía de Acceso a la Información Pública, Unidad de Archivo y Unidad Ambiental.

- **Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional:**



Es el segundo nivel organizacional del Tribunal de Ética Gubernamental, en el cual se ubica la Unidad de Comunicaciones, Secretaría General y sus áreas de de trabajo Registro de Sanciones y Notificación.

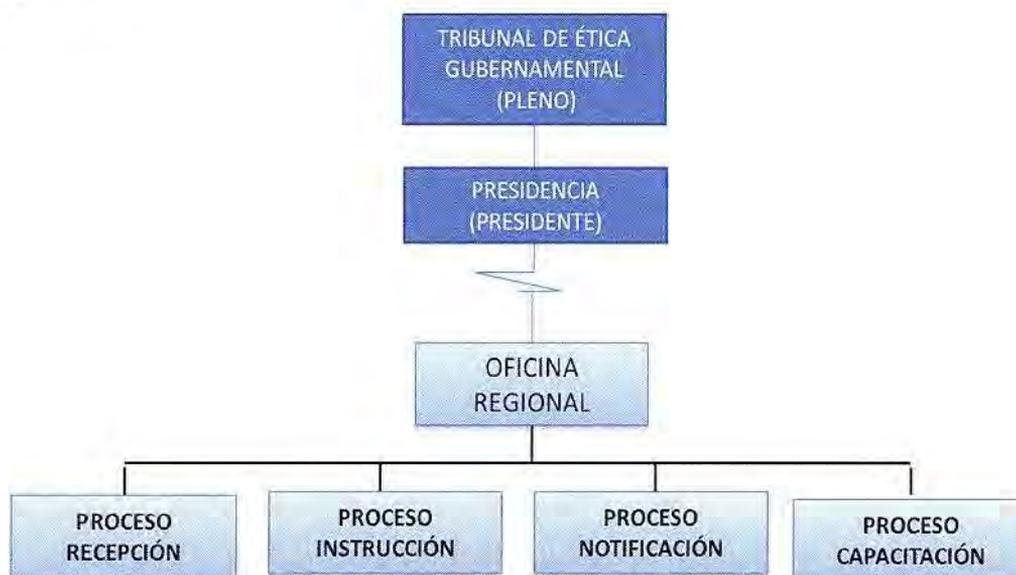
- **Nivel Técnico Operativo:**

Es el tercer nivel organizacional del Tribunal de Ética Gubernamental. En este nivel se integran las unidades organizativas que desarrollan las actividades de carácter técnico y operativo, tanto para el funcionamiento interno, como para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional: En este nivel se encuentran ubicadas las siguientes unidades: **Gerencia General Administrativa y Financiera**; la cual está integrada por la Unidad de Informática; Unidad Administrativa y sus áreas de trabajo de Recursos Humanos, Servicios Generales y Activo Fijo; la Unidad Financiera Institucional y sus áreas de trabajo de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería; Unidad de Planificación; la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; asimismo, la **Unidad de Divulgación y Capacitación**; y, la **Unidad de Ética Legal**, que cuenta con sus áreas de trabajo de Recepción, Tramite e Instrucción. Dentro de este nivel organizacional, se han desconcentrado algunos servicios institucionales, los cuales, se han identificado en la **Oficina Regional**.

Aclaración: el término Oficina Regional es genérico, ya que el Tribunal de Ética Gubernamental, tiene la potestad de abrir oficinas regionales, en donde considere conveniente, en favor de brindar un mejor servicio institucional.

Estructura Organizativa de la Regional

Organigrama:



Nota: En este organigrama no se visualiza el resto de unidades organizativas, únicamente se enfatiza el tipo de relación de dependencia, en términos de jerarquía.



A continuación se exponen las funciones generales que se ejecutan en una Oficina Regional tipo, las cuales pueden ser replicadas, si así lo decidiera el Pleno, de conformidad a sus intenciones estratégicas.

Es necesario aclarar lo siguiente:

En el organigrama de la Oficina Regional tipo, el proceso de capacitación está reflejado como un proceso básico, el cual será coordinado, de forma directa, desde la Oficina Sede, en San Salvador, a través de la Unidad de Divulgación y Capacitación.

OFICINA REGIONAL

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Oficina Regional del Tribunal de Ética Gubernamental

B. Descripción General:

Esta unidad organizativa tiene como misión fundamental, acercar los servicios institucionales de recepción de denuncias, y colaboración en actividades de instrucción, en materia de procesos relacionados con las Actividades de la Unidad de Ética Legal, de forma desconcentrada; asimismo, se efectuará la coordinación y realización de los servicios de notificaciones, propios de la Secretaría General, siempre en forma desconcentrada, los cuales se efectuarán, siguiendo los lineamientos institucionales emitidos por la Máxima Autoridad, en coordinación con el resto de unidades organizativas, para realizar las gestiones del ámbito legal y del ámbito administrativo y financiero.

De acuerdo al desarrollo y al crecimiento del volumen de trabajo institucional, la Oficina Regional podrá ir incorporando, escalonadamente, otros servicios institucionales, de acuerdo a las consideraciones técnicas y estratégicas definidas por la Máxima Autoridad, así como por la disponibilidad financiera Institucional y a las relativas al volumen de trabajo de la zona geográfica. Entre estos servicios institucionales que se podrían ir adicionando a la Oficina Regional se puede mencionar el de capacitación, el cual forma parte de los procesos que ejecuta la Unidad de Divulgación y Capacitación.

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo

(Desconcentración de servicios)

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde ante el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental, como la máxima autoridad institucional; y ante el Presidente del Tribunal de Ética Gubernamental, quien transmite y define los lineamientos estratégicos; sin embargo, en cuanto al ámbito técnico operativo, esta unidad deberá coordinar sus actividades, de acuerdo a la naturaleza de los procesos, así con: la Unidad de Ética Legal, lo relativo a la recepción de las denuncias y las actividades de instrucción; con la Secretaría General, lo relativo a los actos de notificación; y con la Gerencia General Administrativa y Financiera, lo relativo a las actividades de Administrativas y Financieras. En cuanto a las actividades de apoyo a los procesos de capacitación, éstos deberán coordinarse con la Unidad de Divulgación y Capacitación, a partir del momento en



que se decida implementar dichos procesos. Esta unidad organizativa, no ejerce supervisión directa sobre ninguna unidad organizativa.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Elaborar el Plan Anual de la Oficina Regional.
2. Ejecutar de los lineamientos institucionales, emitidos por el Pleno y/o el Presidente del Tribunal, en materia de recepción de denuncias y actividades relativas al proceso de instrucción, en coordinación con la Unidad de Ética Legal.
3. Ejecutar los lineamientos institucionales, emitidos por el Pleno y/o el Presidente del Tribunal, en materia de notificación, en coordinación con la Secretaría General.
4. Ejecutar los lineamientos institucionales, emitidos por el Pleno y/o el Presidente del Tribunal, en materia de administración y finanzas, en coordinación con la Gerencia General Administrativa y Financiera.
5. Ejecutar los lineamientos institucionales, emitidos por el Pleno y/o el Presidente del Tribunal, en materia de capacitación, en coordinación con la Unidad de Divulgación y Capacitación.
6. Recopilar y sistematizar la información del trabajo de la Oficina Regional, para mantener informado al Pleno y al Presidente sobre las actividades ejecutadas.
7. Administrar y resguardar el activo fijo del Tribunal de Ética Gubernamental, asignado a la Oficina Regional.
8. Las demás que le establezca la Máxima Autoridad, el Presidente, o que le determine la Ley.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que integran el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Por la naturaleza de sus actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todos los servidores públicos y particulares –personas naturales o jurídicas– en cuanto a las actividades administrativo-sancionatorias desarrolladas por el Tribunal. En cuanto al tema de capacitación, se puede relacionar con las entidades con las que se relaciona la Unidad de Divulgación y Capacitación

Distribución de Recursos dentro del Organigrama de la Oficina Regional

Los recursos humanos previstos para el inicio de este proyecto de la Apertura de la Oficina Regional de San Miguel están relacionados con las actividades relativas al proceso de recepción de denuncias y de instrucción, dentro del proceso administrativo sancionador que:



ejecuta el Tribunal de Ética Gubernamental, para dar cumplimiento a la Ley de Ética Gubernamental; asimismo, al proceso de notificación, que ejecuta la Secretaría General, a través del Área de Notificaciones. El proceso de Capacitación no refleja asignación de ningún recurso humano, ya que por el momento no se efectuarán actividades desde esa Oficina Regional.

Detalle y funciona general del personal de la Oficina Regional:

- 1 Instructor (Con funciones de coordinación administrativa)
- 1 Receptor de Denuncias
- 1 Notificador (Con funciones Ad-honorem de Encargado de Caja Chica)
- 1 Técnico de Divulgación y Capacitación

Nota:

Los Procesos de la Unidad Administrativa y los relativos a la Administración de la Caja Chica y el Pago de Viáticos, se incorporan al presente Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina Regional, en los anexos.



DESCRIPCIÓN DE PROCESOS (RELATIVOS A LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INSTRUCCIÓN)

Proceso N.º 1: Recepción de denuncias y escritos

Área ejecutante: Área de recepción, Oficina Regional.



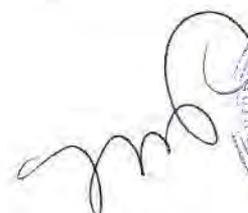
Procedimiento

N.º	Responsable de acción	Descripción de procedimiento (Detalle de acciones o pasos que se ejecutan)
1	Receptor de denuncias	Recibe del usuario la denuncia o escrito y los documentos anexos, si hubiere.
		Verifica que el escrito se encuentre firmado por el presentante o, en su caso, que posea firma debidamente legalizada.
2		Requiere al presentante el documento de identificación; por ejemplo: Documento Único de Identidad, Tarjeta de Identificación de Abogado, carné de residente, etc.
3		Elabora la razón de recepción o presentación, según sea el caso, dejando constancia de la fecha y hora de la recepción, el nombre y número del documento de identificación del presentante -si lo hubiere-, el detalle de los anexos y el número de folios que componen cada uno de los anexos y el total del documento; señalando cualquier inconsistencia con lo consignado en la denuncia o escrito. Si entre los anexos figura un soporte multimedia u otro tipo de material que no pueda ser incorporado al expediente, el mismo será remitido a la Jefatura de la Unidad para su resguardo y se dejará constancia de ello en la razón correspondiente, la cual será firmada también por la Jefatura.



		Un instructivo regulará lo relativo a la cadena de custodia de los materiales apuntados. Si la denuncia es recibida verbalmente del usuario elabora el acta respectiva, verificando que reúna los requisitos de los artículos 32 de la LEG y 77 de su Reglamento.
4		En caso que el usuario sólo presente la denuncia o escrito en original, reproduce el documento para respaldo del Tribunal siempre y cuando la extensión del mismo no exceda de 20 folios en total, incluyendo anexos.
5		Devuelve al usuario la copia de la denuncia o escrito con la respectiva razón de presentación o recepción.
6		Verifica con el área de Recepción de Denuncias de la sede central el número de expediente que corresponde asignar.
7		Forma el expediente (original y copia) o incorpora los documentos al ya formado. Si es necesaria una nueva pieza del expediente, prepara las razones de cierre y apertura correspondientes para su suscripción por el instructor.
8		Ingresa los datos respectivos al sistema Informático de control y seguimiento de expedientes.
9		Folia el expediente original y copia y a este último le coloca un sello que se lea "copia".
10		Remite el expediente original a la Jefatura de la Unidad para estudio y asignación, en el menor plazo posible al tratarse de una denuncia y conserva el expediente copia para su resguardo. Si ha recibido un escrito u oficio y el expediente original se encuentra en la sede central, deberá actualizar el expediente copia y remitir los documentos originales al Jefe de la Unidad para su correspondiente incorporación en el original. La remisión debe hacerse tanto materialmente como por medio del sistema de control y seguimiento de expedientes.
11		En todos los casos deberá enviar la denuncia o escrito vía electrónica y de manera inmediata a la Jefatura de la Unidad y a la Coordinación de Trámite, para su gestión.

CÉDULA O REGISTRO DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Detalle de la modificación:		Detalle de la modificación:	
Responsable de modificación:		Responsable de modificación:	
Modificado mediante acuerdo de Pleno (Con fecha)		Modificado mediante acuerdo de Pleno (Con fecha)	




Proceso N.º 2: Recepción de avisos

Área ejecutante: Área de recepción, Oficina Regional.



Procedimiento

N.º	Responsable de acción	Descripción de procedimiento (Detalle de acciones o pasos que se ejecutan)
1	Receptor de denuncias	Recibe del usuario el aviso y los documentos anexos, si hubiere. En el caso de avisos verbales debe asegurarse que la información proporcionada contenga indicios de una transgresión a los deberes y prohibiciones éticos; de lo contrario, debe considerar el caso como una solicitud de orientación y registrarlo como tal, para evitar el dispendio de actividad procedimental.
2		Elabora el acta o la razón de recepción, según sea pertinente, dejando constancia de la fecha y hora en que se recibe el aviso, el detalle de los anexos y el número de folios que componen cada uno de los anexos y el total del documento; señalando cualquier inconsistencia con lo consignado en el aviso escrito. Si entre los anexos figura soporte multimedia u otro tipo de material que no pueda ser incorporado al expediente el mismo será remitido a la Jefatura de la Unidad para su resguardo y se dejará constancia de ello en la razón correspondiente, la cual será firmada también por la Jefatura. Un instructivo regulará lo relativo a la cadena de custodia de los materiales apuntados.
3		Verifica con el área de Recepción de Denuncias de la sede central el número de expediente que corresponde asignar.
4		Forma el expediente (original y copia). Si es necesaria una nueva pieza del expediente, prepara las razones de cierre y apertura correspondientes para su suscripción por el instructor.
5		Ingresa los datos respectivos al sistema informático de control y seguimiento de expedientes.
6		Folia el expediente original y copia y a este último le coloca un sello que se lea "copia".



7		Remite el expediente original a la Jefatura de la Unidad para estudio y asignación, en el menor plazo posible al tratarse de un aviso y conserva el expediente copia para su resguardo. La remisión debe hacerse tanto materialmente como por medio del sistema de control y seguimiento de expedientes.
8		En todos los casos deberá enviar el aviso vía electrónica y de manera inmediata a la Jefatura de la Unidad y a la Coordinación de Trámite, para su gestión.

CÉDULA O REGISTRO DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Detalle de la modificación:		Detalle de la modificación:	
Responsable de modificación:		Responsable de modificación:	
Modificado mediante acuerdo de Pleno (Con fecha)		Modificado mediante acuerdo de Pleno (Con fecha)	

Proceso N.º 3: Orientaciones a usuarios

Área ejecutante: Área de recepción, Oficina Regional.



Procedimiento

N.º	Responsable de acción	Descripción de procedimiento (Detalle de acciones o pasos que se ejecutan)
1	Receptor de denuncias	Recibe del usuario la solicitud de orientación, ya sea personalmente, por vía telefónica o por medios electrónicos.
2		Analiza la solicitud del usuario con base en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento, así como la jurisprudencia emitida por el Tribunal, para determinar prima facie si corresponde a la competencia de este. Si la orientación requerida versa sobre el estado de un expediente debe consultar el sistema de control y seguimiento respectivo. Si del análisis de la orientación determina que se trata de una consulta sobre la aplicación de la LEG o su reglamento, deberá remitirla a la Jefatura de la Unidad, para que esta la derive a la Asesoría Legal.



3		Proporciona al usuario la orientación requerida de forma personal, por vía telefónica o medios electrónicos. En este último caso deberá respaldar electrónicamente la respuesta brindada.
4		Incorpora los datos de la orientación en el registro correspondiente, en el cual especifica el tipo de orientación proporcionada, la fecha y hora de la misma y, si es el caso, la institución a la que se recomienda a la persona acudir.

CÉDULA O REGISTRO DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Detalle de la modificación:		Detalle de la modificación:	
Responsable de modificación:		Responsable de modificación:	
Modificado mediante acuerdo de Pleno (Con fecha)		Modificado mediante acuerdo de Pleno (Con fecha)	

Proceso N.º 4: Diligencias de investigación

Área ejecutante: Área de instrucción, Oficina Regional de San Miguel



[Handwritten signature]

Procedimiento

N.º	Responsable de acción	Descripción de procedimiento (Detalle de acciones o pasos que se ejecutan)
1	Coordinador de Instrucción	Recibe del Receptor de Denuncias el expediente copia del caso y lo analiza; cuando en el auto de apertura a pruebas del procedimiento se comisiona a un instructor para practicar diligencias.
2		Remite la versión digital del expediente copia al instructor comisionado por el Pleno, con indicación de su grado de dificultad.
3	Instructor	Registra la encomienda de investigación y define fecha de vencimiento para su realización.
4		Elabora propuesta de plan de investigación, en el cual identifica las hipótesis de investigación y la programación de acciones investigativas a cumplir, con sus plazos. Envía electrónicamente la propuesta a la Coordinación de Instrucción.
5	Coordinador de Instrucción	Revisa la propuesta de plan de investigación, analizando la licitud, pertinencia y utilidad de las actividades planificadas, y hace las correcciones y aportes necesarios.
6		Autoriza la propuesta de plan de investigación para su ejecución por el instructor comisionado, y la remite a este.
7		Realiza la investigación de campo, de acuerdo a la programación definida. Cuando por la complejidad de la investigación o por inconvenientes en el desarrollo de esta, no se hayan agotado las diligencias en el tiempo planificado, con la anuencia de la Coordinación de Instrucción solicitará al Tribunal, mediante escrito fundado, la prórroga del plazo de investigación de acuerdo a la Ley. Dicho escrito se presentará al menos cinco días hábiles antes del vencimiento del plazo ordinario.
		8
9		Elabora propuesta de informe que detalle cronológicamente las actividades de investigación ejecutadas y su resultado, los hallazgos realizados, la prueba documental obtenida, el ofrecimiento de testigos, peritos u otros medios de prueba para esclarecer los hechos investigados; así como las recomendaciones necesarias. Envía electrónicamente la propuesta de informe a la Coordinación de Instrucción.
10	Coordinador de Instrucción	Revisa la propuesta de informe de investigación e indica al instructor las correcciones o precisiones necesarias. Envía electrónicamente la propuesta de informe al Jefe de la Unidad, para su conocimiento.
11		Autoriza el informe de investigación y lo traslada al instructor.



12		Firma y sella el informe de investigación, agregando sus anexos.
13	Instructor	<p>Envía de manera inmediata y por medios electrónicos el informe y sus anexos a la Jefatura de la Unidad y a la Coordinación de Instrucción, para su correspondiente gestión.</p> <p>Remite en original el informe de investigación con sus anexos, en el menor plazo posible, al Jefe de la Unidad para ser incorporados al expediente antes del vencimiento del término probatorio.</p> <p>Los elementos obtenidos que por su naturaleza no puedan ser incorporados al expediente, serán identificados, etiquetados y embalados, para asegurar la preservación de la cadena de custodia.</p> <p>Un instructivo regulará lo relativo a la cadena de custodia de los elementos obtenidos.</p> <p>Cuando se registren entrevistas en dispositivos de grabación, los archivos de audio resultantes serán almacenados en un disco compacto, el cual se agregará al expediente en las condiciones ya relacionadas.</p> <p>Luego, los audios de las entrevistas serán eliminados de los dispositivos de grabación, y de haberse almacenado tales archivos en una unidad central de procesamiento (CPU), se adoptarán las medidas para evitar su acceso por personas ajenas al tratamiento de la investigación.</p>

CÉDULA O REGISTRO DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Detalle de la modificación:		Detalle de la modificación:	
Responsable de modificación:		Responsable de modificación:	
Modificado mediante acuerdo de Pleno (Con fecha)		Modificado mediante acuerdo de Pleno (Con fecha)	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE NOTIFICACIÓN:

Proceso N.º 1: Notificación

Área ejecutante: Notificador, Oficina Regional.



No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	Encargado de Registro de Sanciones	Recepción y registro de los expedientes que ingresan a Secretaría General
2.	Secretaria General/ Encargado de Registro de Sanciones	Firma de la resolución administrativa por parte del Secretario General, y elaboración de citatorios, y otros documentos ordenados en las resoluciones.
3.	Notificadores	Asignación del expediente al área de notificación, preparación de la documentación para efectuar el acto de comunicación respectivo, y elaboración de proyectos de oficios y certificaciones. En el caso de las oficinas regionales, la asignación y remisión al notificador de la documentación pertinente, será efectuada a través de medios tecnológicos.
4.	Notificadores/ Encargado de Registro de Sanciones/ Secretario General	Realización de los actos de comunicación correspondientes, incluida la entrega de documentación a las partes; además se revisan los proyectos de oficios, citatorios, certificaciones y otros documentos pertinentes, los cuales una vez revisados serán firmados por la Secretaria General, y remitidos a las correspondientes personas. En las oficinas regionales, el notificador elaborará la documentación necesaria para efectuar los actos de comunicación; incluyendo los proyectos de oficios y citatorios ordenados en las resoluciones administrativas, éstos últimos serán revisados y suscritos por el Instructor.
5.	Notificadores	Una vez efectuados los actos de comunicación, se agrega la documentación al expediente, y éste se remite al Encargado de Recepción de Denuncias. En las oficinas regionales, el Notificador remitirá las actuaciones en original a la unidad correspondiente, dentro de los 2 días hábiles siguientes al de la realización del último acto de comunicación que le corresponde; dejando constancia de todo lo actuado en sus respectivos archivos.



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Importante:

La descripción de las actividades o procesos relativos a "Capacitación", serán coordinados desde la Sede del Tribunal de Ética Gubernamental, a través de la Unidad de Divulgación y Capacitación, en virtud de las necesidades institucionales y al volumen de las actividades, en la zona de influencia de la Oficina Regional. Será el Pleno, a través de la Unidad de Divulgación y Capacitación, quien determinará, las actividades que se ejecutarán directamente desde la Oficina Regional, previo a una agenda o programa de actividades mensual o trimestral.

1.1 Capacitaciones a miembros de las Comisiones de Ética Gubernamental y Agentes de Enlace

El proceso a seguir para desarrollar las diferentes actividades de capacitación a los miembros de las Comisiones de Ética y Agentes de Enlace, comprende las siguientes etapas: planeación, organización, capacitación con apoyo de expertos, ejecución, sistematización, evaluación y comunicación.

La descripción es la siguiente:

1.1.1 Planeación

- Definir e investigar sobre los contenidos de la capacitación a impartir.
- Determinar la carta didáctica.
- Revisar y socializar la carta didáctica con los demás miembros de la Unidad.
- Definir si la capacitación va a ser impartida por miembros de la Unidad o por expertos en el tema.
- Diseñar o adaptar la presentación según el tipo de audiencia, cuando sea impartida por la Unidad.
- Revisar la forma de presentación y mejorarla con el apoyo de la Unidad de Informática.
- Diseñar el material didáctico
- Elaborar y reproducir instrumentos que faciliten el registro y la opinión de los participantes (listas de asistencia, instrumentos de evaluación, entre otros)

1.1.2 Organización

- Estructurar las capacitaciones, según demanda o actividades programadas en el Plan Anual Operativo.
- Establecer contacto telefónico o presencial con los miembros de las Comisiones o Agentes de Enlace para programar las capacitaciones, el número de participantes, lugar y hora de la capacitación.
- Recibir las solicitudes de capacitaciones, las que se atenderán de acuerdo a las posibilidades de la Unidad.
- Preparar agenda de la jornada que incluye tiempo, recursos, materiales a utilizar.
- Proveer los materiales para el desarrollo de la capacitación.
- Presentar solicitudes de misión oficial, transporte y equipo.

1.1.3 Capacitaciones con el apoyo de expertos

- Proponer al Pleno del Tribunal la contratación de expertos en la materia para impartir las capacitaciones sobre cambio actitudinal y la ética en la función pública.
- Elaborar los términos de referencia y presentarlos al Pleno para su aprobación.
- Programar la realización de las capacitaciones conforme a la población objetivo.

1.1.4 Ejecución

- Visitar la institución e identificarse con los miembros de la Comisión de Ética Gubernamental o con la persona que la Comisión haya designado como enlace con el TEG.
- Instalar el equipo a utilizar.
- Administrar la lista de asistencia.
- Impartir la capacitación, según los puntos previstos en la agenda.



1.1.5 Sistematización

- Sistematizar la capacitación por medio de una ayuda memoria.
- Elaborar cuadros estadísticos que reflejen el número de capacitaciones impartidas, número de participantes, nombre de instituciones capacitadas, y materiales entregados, entre otros.

1.1.6 Evaluación

- Realizar la evaluación en dos aspectos fundamentales del proceso de capacitación:
- En función del proceso específico de la jornada efectuada, es decir con los asistentes a la misma, en términos de explicación y entendimiento;
- En función de los responsables para analizar y valorar si el proceso técnico pedagógico y los recursos didácticos establecidos para cada jornada son válidos, teniendo en cuenta la diversidad en el público.

1.1.7 Comunicación

- Establecer la coordinación interna necesaria con el Pleno del Tribunal, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, la Unidad Financiera Institucional y la Unidad Administrativa; y externamente con las Comisiones de Ética Gubernamental, Agentes de Enlace, personas contraparte en los Convenios institucionales y ciudadanía en general, que requieren capacitaciones sobre la Ley de Ética Gubernamental; para lo cual:
- Determinación de la capacitación a realizar en términos de: temática a desarrollar, población objetivo, materiales a utilizar, lugar y logística necesaria.
- Redacción y distribución de notas de convocatoria a las diferentes instituciones.
- Seguimiento telefónico de las convocatorias enviadas.

Vigencia y Aprobación:

Vigencia:

La vigencia del presente manual de organización y funcionamiento depende de los movimientos y transformaciones organizacionales que sufra la institución, después de la fecha de su aprobación.

Corresponde a la Unidad de Planificación su actualización, de acuerdo a las modificaciones organizacionales que se aprueben, mediante acuerdo, por parte del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental.

En San Salvador, a los 03 días del mes de Diciembre de 2014.

Aprobado por:



Dr. Marcel Orestes Posada
Presidente del Tribunal de Ética Gubernamental

Doctor José Néstor Castaneda Soto
Miembro del Pleno

Licenciada Jennyfer Giovanna Vega
Miembro del Pleno

Doctor Salvador Eduardo Menéndez Leal
Miembro del Pleno

Licenciado Luis Romeo García Alemán
Miembro del Pleno