UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS

TÍTULO

"ÍNDICE LEGISLATIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL"

PRESENTADO POR	CARNÉ
ANA KEREN ACEVEDO ORTEGA	(AO17008)
WILLIAM JOSUÉ REYES HERNÁNDEZ	(RH16050)
DALIA MARISELA TOBAR SÁNCHEZ	(TS17004)

INFORME FINAL DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS" PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO/A EN BIBLIOTECONOMÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

DOCENTE DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

LICENCIADA ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO

COORDINADOR DEL PROCESO DE GRADO

MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA

CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, 27 DE OCTUBRE DE 2023

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

MSC. JUAN ROSA QUINTANILLA

VICERRECTORA ACADÉMICA

DRA. EVELYN BEATRIZ FARFÁN

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

MSC. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

DECANO

MSC. JULIO CÉSAR GRANDE RIVERA

VICEDECANA

MSC. MARÍA BLAS CRUZ JURADO

SECRETARIO

MAESTRA NATIVIDAD DE LAS MERCEDES TESHE PADILLA

AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO

DOCTOR JOSÉ LUIS ESCAMILLA

COORDINADOR DE LOS PROCESOS DE GRADO

MAESTRO SIGFREDO ULLOA SAAVEDRA

DOCENTE ASESOR

LICENCIADA ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO

Índice

Resumen **1**

Introducción **2**

Abreviaturas **3**

Propuesta del Proyecto **4**

a. El Problema 4

b. Justificación del Problema 6

c. Contexto del Problema 8

Prospectiva **9**

Propuesta de Mejora **10**

Objetivos del Proyecto **11**

General 11

Específicos 11

Metodología **12**

Línea de Investigación 12

Tipología de la Investigación 12

Nivel de la Investigación 12

Técnicas e Instrumentos Utilizados Para la Recolección de Datos 12

Muestra Poblacional 13

Resultados Esperados **14**

Aspectos Operativos **15**

A. Materiales 15

B. Recursos Bibliográficos 15

C. Personal Responsable de la Administración e Implementación del Proyecto.....16

Evaluación y Seguimiento.....17

A. Evaluación.....17

Antes del Proyecto.....17

Durante el Proyecto.....17

Al Finalizar el Proyecto.....18

B. Seguimiento.....18

Indicadores de evaluación de cada aspecto operativo.....19

Presupuesto y Cronograma para la Ejecución del Proyecto.....20

a. Presupuesto.....20

b. Cronograma.....21

Referencias.....25

Desarrollo de la Propuesta de Solución "Índice Legislativo para la Identificación Documental del Tribunal de Ética Gubernamental".....28

Resumen

El presente proyecto de investigación tiene como objetivo elaborar una propuesta de índice legislativo que posibilite la identificación de los documentos producidos por Tribunal de Ética Gubernamental en el ejercicio de sus atribuciones institucionales. Este índice, se trata de un instrumento archivístico de carácter técnico en el cual se reúne, de manera exhaustiva, el marco legal que regula y afecta a la institución. La elaboración de este documento cobra importancia ya que, dicho instrumento, hace parte del proceso de identificación documental, el cual, es fundamental en la gestión y organización de toda clase de archivos. Con el fin de obtener los datos necesarios para el cumplimento de los objetivos, se realizó una investigación de tipología cualitativa, en la cual, se utilizaron como técnicas de recolección de la información, entrevistas con el Oficial UGDA del Tribunal de Ética Gubernamental y el análisis documental de la legislación vigente relacionada con el funcionamiento de la misma institución.

Palabras clave: índice legislativo, identificación documental, gestión documental, Tribunal de Ética Gubernamental, instrumentos archivísticos, archivos, legislación archivística, Ley de Acceso a la Información Pública.

Introducción

El siguiente proyecto de investigación ha sido elaborado por estudiantes del curso de especialización “Gestión Documental y Administración de Archivos” como trabajo de grado para optar al título de Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información de la Universidad de El Salvador.

El trabajo de investigación ha sido denominado: “Índice legislativo para la identificación documental del Tribunal de Ética Gubernamental” y tiene como objetivo elaborar una propuesta de índice legislativo que posibilite la identificación documental del Tribunal de Ética Gubernamental.

La investigación se presenta de la siguiente manera:

El primer apartado, se refiere a la creación de la propuesta del proyecto, en la cual se expone información para orientar al lector sobre la problemática identificada, su contexto y las razones que justifican el abordaje de esta situación específica. Posteriormente se determina la proyección a futuro del producto del proyecto y se establece la propuesta de mejora y los objetivos. La segunda sección versa sobre los detalles metodológicos a utilizar, determinando aquí, aspectos específicos como, tipología, nivel y línea de Investigación, así como también las técnicas e instrumentos utilizados en la recolección de datos y la muestra poblacional. La tercera parte se compone de los aspectos operativos, mecanismos de evaluación y seguimiento y del presupuesto y cronograma a utilizar en la ejecución del proyecto. El documento finaliza con la presentación de la propuesta de solución a la problemática determinada, la cual es, la elaboración del índice legislativo para la identificación documental del Tribunal de Ética Gubernamental. En este último apartado, se expone el marco legal que fundamente la propuesta, los pasos para la elaboración del instrumento técnico y la propuesta de índice legislativo.

Abreviaturas

IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
GDA	Gestión Documental y Archivos
LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública
LEG	Ley de Ética Gubernamental
RTA	Red de Transparencia y Acceso a la Información
SIGDA	Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos
TEG	Tribunal de Ética Gubernamental
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivos

Propuesta del Proyecto

a. El Problema

Pese a la antigüedad de la existencia de los archivos y documentos, la gestión documental y la archivística como tal, son actividades relativamente recientes. La gestión documental, actualmente entendida como el "conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos" (Russo, 2009, p.10), es un término que surge en Estados Unidos durante el XX, a partir de la llegada de la archivística a los archivos administrativos y a la necesidad de poseer técnicos capaces de organizar la cuantiosa documentación que se generaba en estás instituciones (Díaz Rodríguez, 2009, p. 51).

A partir de ello, poco a poco los países del mundo se han ido desarrollando en el área y, adoptando paulatinamente, enfoques, normativas y metodologías para la organización y administración eficiente y eficaz de sus archivos y documentos. Para Ponjuan Dante (2005), la adopción de estos "no constituye una tarea sencilla, por cuanto las organizaciones requieren de una cultura informacional y de políticas expresas de reconocimiento del papel de la información y el conocimiento para el desarrollo organizacional" (p.3).

En el año 2011, se marcaron los inicios de los esfuerzos por generar una gestión archivística normalizada dentro de las instituciones públicas de El Salvador, ya que, en ese año, entró en vigor la Ley de Acceso a Información Pública (LAIP), la cual tiene como finalidad "garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado" (Ley de Acceso a la Información Pública, 2011, Art.1). Con tal fin, la ley establece la obligación de que, todos los

entes obligados[1] mencionados en su artículo 7, deberán tener la información que generen de manera actualizada, ordenada, accesible y acorde a las medidas establecidas en la ley y a las emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

En el año 2015, el IAIP, en el ejercicio de sus atribuciones legales establecidas en el artículo 40 de la Ley de Acceso a la información Pública, divulga los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, los cuales, son un conjunto de nueve lineamientos a través de los que se dictan instrucciones generales sobre la creación del SIGDA y sus componentes, pero también, sobre procesos de la administración de los documentos, como la identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección y conservación de los mismos. El Artículo 42 de la LAIP indica que, los entes obligados deberán guiarse por estos lineamientos con el fin de propiciar una "administración más eficaz y eficiente de los archivos" (Ley de Acceso a la Información Pública, 2011, Art. 40).

El Tribunal de Ética Gubernamental, al ser una institución de derecho público, se considera un sujeto obligado de la LAIP, por lo tanto, es su deber cumplir con dichos lineamientos.

Dentro de las instrucciones que brindan los lineamientos se encuentran las orientaciones sobre el proceso de identificación documental. Dicho procedimiento es de suma importancia, ya que con este se logra conocer a fondo a la institución productora y a los tipos documentales que genera, lo que, a su vez, sirve para delimitar las series documentales, las cuales configura las bases para ejecutar el resto de los procedimientos de la gestión documental (Red de Transparencia y Acceso a la Información, 2014, p.6)

Con tal fin, los lineamientos indican que se deben crear diversidad de instrumentos

[1] Órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. También las sociedades de economía mixta y las personas naturales o jurídicas que manejen recursos o información pública o ejecuten actos de la función estatal, nacional o local tales como las contrataciones públicas, concesiones de obras o servicios públicos.

técnicos, entre estos, una reseña histórica institucional, un índice de organismos, un repertorio de funciones, una recopilación de organigramas, un índice de tipos documentales y un índice legislativo.

Este último mencionado, según la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) (2014), se trata de un documento en el que se reúne de forma totalmente exhaustiva las fuentes legales o reguladoras que afectan específicamente a la organización" (p.8). En relación a este, se pudo identificar que, el Tribunal de Ética Gubernamental, lo posee inacabado. Que la institución no posea completo y funcional su índice legislativo, conlleva a una problemática, ya que, esta herramienta, la cual debería reunir la información del contexto jurídico normativo y procedimental que rige a los documentos producidos por la entidad (IAIP, 2017, p.11), es utilizado en procesos posteriores como la clasificación, ordenación y valoración documental, los cuales son procedimientos de suma importancia en la gestión de los documentos y en el eficiente acceso y recuperación de los mismos. Por otro lado, al ser su elaboración un requerimiento del Lineamiento 3 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, la institución podría incurrir en una infracción grave de la Ley de Acceso a la Información Pública al no poseerlo.

b. Justificación del Problema

La idea de la creación de una propuesta de índice legislativo para el Tribunal de Ética Gubernamental, surge a partir del requerimiento de ley establecido en el Lineamiento 3, Artículo 2, de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos (2015), el cual expresa en su literal c, que se deberá elaborar un "índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda". El TEG, como se explicó en el apartado anterior, al ser un ente obligado de la LAIP, debe de dar cumplimiento a lo exigido

en dichos lineamientos. No cumplirlos podría incurrir en una falta muy grave y en que la institución sea sancionada.

Por otro lado, la propuesta de creación de este instrumento técnico también surge a partir del deseo del grupo de investigación por aportar a la institución en el avance de sus procesos de gestión archivística.

La elaboración de una propuesta de índice legislativo, cobra especial valor, debido a que este documento, al ser aquel que reúne la información necesaria para conocer el contexto jurídico, normativo y procedimental que rige a los documentos producidos por una institución, hace parte de los instrumentos de archivo requeridos para realizar una íntegra y eficaz identificación documental, proceso el cual, es a su vez, según el Instituto de Acceso a la Información Pública (2015, p.75) “el punto de partida para fundamentar los procesos de la gestión documental”.

Con la ejecución de este proyecto, se contribuiría al Tribunal de Ética Gubernamental a través de la entrega de la propuesta de un índice legislativo, la cual representaría un aporte en el proceso de identificación de sus documentos y al cumplimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y, por ende, a la Ley de Acceso a la Información Pública; en segundo lugar, se beneficiaría a los usuarios internos y externos de la unidad, debido a que la existencia del instrumento propiciaría una mejora en la ejecución de otros procesos como la clasificación y ordenación documental, provocando como consecuencia una mejora en la recuperación de la información y así mismo en la prestación de servicios y en la tarea de garantizar el acceso a la información pública, propiciar la transparencia y la toma de decisiones.

c. Contexto del Problema

El Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) es la institución pública salvadoreña encargada de velar por el cumplimiento de la Ética Gubernamental en el país. Fue creado en el año 2006, cuando se creó la primera Ley de Ética Gubernamental en El Salvador, por medio del Decreto Legislativo No 1038. Posteriormente, se creó la vigente Ley de Ética Gubernamental "LEG", la cual entró en vigor a partir del día 1 de enero de 2012 y en la cual se establece que, esta institución, "es el ente rector de la ética pública, encargado de velar por el cumplimiento de la LEG, con competencia para prevenir y sancionar las prácticas corruptas en El Salvador" (Tribunal de Ética Gubernamental, 2021)

El Tribunal de Ética Gubernamental de El Salvador está conformado por 21 unidades organizativas (Tribunal de Ética Gubernamental, 2020), las cuales se dividen en tres niveles: el de dirección y coordinación institucional, el de apoyo a la gestión institucional y el técnico operativo. Cada una de ellas producen documentos e información, por lo tanto, poseen sus correspondientes archivos de gestión y se encuentran en el deber de realizar funciones referentes a la administración de documentos.

Actualmente, el oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del TEG, es el único encargado de realizar todos los procesos documentales en la UGDA, además de que posee otros cargos importantes como ser el responsable del archivo central.

Aunque la UGDA de la institución ha realizado esfuerzos por elaborar instrumentos archivísticos que respondan a lo exigido en las normativas nacionales e internacionales, factores como la falta de personal, la relativamente reciente publicación de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, la complejidad de los procesos, entre otros, ha causado la carencia de algunos de ellos, como, por ejemplo, del índice legislativo.

El índice legislativo, como se dijo anteriormente, es una herramienta que recopila información sobre el contexto jurídico-normativo y los procedimientos que regulan los documentos producidos por la entidad. Además, se emplea en etapas posteriores del proceso de gestión documental, como la clasificación, ordenación y valoración documental (IAIP, 2017, p. 11). Los Lineamientos sugieren la creación de diversos instrumentos técnicos, entre los cuales se encuentra el mencionado índice legislativo. Sin embargo, el Tribunal de Ética Gubernamental sólo dispone actualmente de un avance en la creación de este instrumento, lo que plantea una dificultad al momento de llevar a cabo los procesos documentales y, por consecuencia, un problema significativo para la institución.

Prospectiva

Se contempla que, del año 2024 en adelante, este trabajo de investigación será de mucha ayuda para el Tribunal de Ética Gubernamental de El Salvador (TEG), puesto que esto representará un adelanto en cuanto a los instrumentos archivísticos que el Instituto de Acceso a la Información Pública exige que se posean para el proceso eficaz de la identificación documental institucional.

Se prevé que, la creación de un índice legislativo para Tribunal de Ética Gubernamental propiciará un mejoramiento en la eficacia y eficiencia de la aplicación de procesos como la clasificación, ordenamiento y valoración documental y por consiguiente una mejora en la recuperación de información y la prestación de los servicios tanto a sus usuarios internos como a los externos.

Propuesta de Mejora

El curso de especialización tiene tres líneas de investigación las cuales están enfocadas en distintas áreas de la gestión documental, sin embargo, para efectos de esta investigación se trabajará con la Línea 1 que se centra en la Administración y legislación en gestión documental y archivos.

La propuesta de mejora está orientada hacia creación de un índice legislativo para el Tribunal de Ética Gubernamental, dicha propuesta se origina del deseo de contribuir en la construcción de instrumentos técnicos que aporten al progreso de sus procesos de gestión archivística. Esta iniciativa adquiere una relevancia significativa, ya que el índice legislativo forma parte de los instrumentos archivísticos indispensables para llevar a cabo una identificación documental completa y eficiente, un proceso que, a su vez, es fundamental para el adecuado manejo y control de la documentación dentro de la institución. (IAIP, p.75, 2015)

Por tanto, la propuesta se basará en el Lineamiento 3 del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), las guías emitidas por el IAIP, las directrices de identificación y clasificación de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), entre otros. Además, se integra la experiencia adquirida por parte del curso de especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos, donde de forma exhaustiva, se proporciona un análisis de la gestión documental y archivística tanto a nivel nacional como internacional.

Objetivos del Proyecto

General

Elaborar una propuesta de índice legislativo que posibilite la identificación documental del Tribunal de Ética Gubernamental.

Específicos

- Investigar y recopilar la legislación vigente relacionada con el funcionamiento del Tribunal de Ética Gubernamental.
- Analizar e identificar el contexto normativo, jurídico y procedimental que rige a la producción de los documentos producidos en el Tribunal de Ética Gubernamental.
- Construir un índice legislativo para la identificación documental de las diferentes unidades que producen documentos dentro del Tribunal de Ética Gubernamental.

Metodología

En el presente apartado se muestran los aspectos metodológicos de la investigación, exponiendo y explicando la línea investigativa, el nivel y tipo de investigación. Además, se presentan datos sobre la muestra poblacional que participará en el estudio y las técnicas e instrumentos que se utilizarán para la recolección de la información.

Línea de Investigación

Línea 1: Administración y legislación en gestión documental y archivos.

Tipología de la Investigación

La investigación es de tipo cualitativo puesto que “se orienta a la producción de datos descriptivos, como son las palabras y los discursos de las personas, quienes los expresan de forma hablada y escrita, además, de la conducta observable” (Taylor, S.J. y Bogdan R.,1986, como se citó en Cueto Urbina, 2020, p.1).

Nivel de la Investigación

Dentro de la investigación cualitativa, es posible identificar dos diferentes niveles efectivos dentro de la misma: descriptivo y exploratorio. El nivel de esta investigación será de carácter descriptivo ya que este “consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento” (Arias, 2006, p.24).

Técnicas e Instrumentos Utilizados Para la Recolección de Datos

Para la recolección de los datos de la investigación se hará el empleo de las siguientes técnicas e instrumentos:

- Entrevista semiestructurada: es un instrumento técnico que adopta la forma de un

diálogo coloquial. Canales (como se citó en Díaz Bravo, Torruco García, Martínez Hernández & Valera Ruiz, 2013, p.163) define esta técnica como “la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio, a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto”.

- Análisis Documental: La investigación documental es una de las técnicas de la investigación cualitativa que se encarga de recolectar, recopilar y seleccionar información de las lecturas de documentos, revistas, libros, grabaciones, filmaciones, periódicos, artículos resultados de investigaciones, memorias de eventos, entre otros (Reyes-Ruiz y Carmona Alvarado, 2020, p.1).

- Guía de entrevista: “Es el concentrado de objetivos plasmados a manera de preguntas y temas a tratar en la sesión que tiene como finalidad no dar la impresión de improvisación” (Buendía, 1998; Salinas y Cárdenas, 2009, como se citó en Granados Muñoz, 2020, p. 505).

Muestra Poblacional

“Muestra, en el proceso cualitativo es un grupo de personas, eventos, sucesos comunidades, etcétera, sobre el cual se habrán de recolectar los datos sin que necesariamente sea representativo del universo o población que se estudia” (Hernández, R. y otros, 2010, como se citó en Guerrero Bejarano, 2016, p. 8)

Para esta investigación se trabajará con una muestra intencionada o deliberada, la cual consiste en que “el investigador decide según los objetivos, los elementos que integrarán la muestra” (López, 2004, p.73). Para esta investigación se tomó como muestra intencionada al Oficial de Gestión Documental y Archivos del Tribunal de Ética Gubernamental.

Resultados Esperados

Con la propuesta de la elaboración del índice legislativo, se beneficiará al Tribunal de Ética Gubernamental, el proceso de identificación de sus documentos y al cumplimiento de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos y, por ende, a la Ley de Acceso a la Información Pública. Gracias al estudio, recopilación e identificación y el análisis de la legislación vigente relacionada con el funcionamiento del TEG, las instituciones dispondrán de una síntesis que abarca tanto el marco jurídico normativo como el procedimental que regula la producción de sus documentos.

Una vez hecho el análisis de la normativa que rige al TEG y elaboradas las matrices del Índice Legislativo, se podrá realizar con eficacia diversos procesos como: la identificación del ámbito funcional y de las tipologías documentales a partir de la base legal identificada, una adecuada distribución de las series documentales en el Cuadro de Clasificación Documental, la identificación de criterios para la organización documental, una correcta identificación de los valores documentales y coherente asignación de sus plazos de conservación.

Mediante la elaboración y entrega de la propuesta denominada "Índice legislativo para la identificación documental del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG)", se busca lograr la implementación y progreso de los procedimientos de gestión documental y archivo dentro de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del TEG. El propósito último de esta iniciativa es alcanzar los objetivos trazados por la UGDA y superar las observaciones planteadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). Aspiramos a que el TEG se convierta en una institución transparente y eficiente en la administración de su documentación.

Aspectos Operativos

Para llevar a cabo la propuesta de la elaboración del índice legislativo en el TEG, se tomarán en consideración los siguientes aspectos operativos:

A. Materiales

La gestión de los recursos materiales estará a cargo del Oficial UGDA de la institución, ya que, para este proyecto se hará uso de aquellos que han sido asignados a la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Para la implementación del índice legislativo en el TEG se hará uso de los siguientes materiales:

1) Resma de papel Bond
2) Folders Tamaño Carta
3) Fastener plastificados

B. Recursos Bibliográficos

a. Leyes especiales u orgánicas del TEG.
b. Normativas internas del TEG (reglamentos internos, políticas institucionales, Acuerdos o resoluciones internas, normas técnicas específicas de control interno).
c. Normas procedimentales del TEG.
d. Diarios oficiales.
e. Constitución política.
f. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del IAIP
g. Formatos de índices Legislativos brindados por el IAIP.

C. Personal Responsable de la Administración e Implementación del Proyecto

Según el Lineamiento 3, Artículo 2, de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, es una función del Comité de Identificación Documental la elaboración del Índice Legislativo. Sin embargo, al estar este comité bajo la coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos institucional, la administración y supervisión del proyecto en su fase de implementación, será responsabilidad del Oficial UGDA del Tribunal de Ética Gubernamental, Licenciado José Carlos Reyes Landaverde.

En el curso de la creación e implementación del índice legislativo, será necesario seguir las instrucciones y medidas brindadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública a través de los instrumentos normativos, formatos y guías que ha emitido con este fin.

Evaluación y Seguimiento

A. Evaluación

La evaluación del proyecto es un elemento fundamental para la efectiva y correcta ejecución de este. Este consiste en un "proceso de valoración en el cual se analizan todos los elementos que intervienen en el proyecto con el fin de determinar su viabilidad y eficacia, calcular los posibles riesgos y determinar respuestas" (Pérez, A. 2021).

Antes del Proyecto

Antes de iniciar con el proyecto de creación de un índice legislativo para la identificación documental del Tribunal de Ética Gubernamental, deberá verificarse lo siguiente:

- Que la institución ya posea una Unidad de Gestión Documental y Archivos y a un Oficial encargado.
- El estado de avance que posee la institución en cuanto a la creación e implementación de un índice legislativo.
- Que la información del contexto jurídico, normativo y procedimental que rige a los documentos producidos por el Tribunal de Ética Gubernamental sea accesible y consultable.

Durante el Proyecto

Durante la ejecución del proyecto de creación del índice legislativo se deberá:

- Verificar la utilización de los formatos actualizados para la creación de índices legislativos brindados por el IAIP.

- Comprobar que todas las leyes, normas y demás documentos normativos que rigen al TEG y que estén siendo utilizados en la estructuración del índice legislativo, se encuentren vigentes.
- Verificar que el índice legislativo esté siendo creado según las medidas y lineamientos brindados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Al Finalizar el Proyecto

Al finalizar con el proyecto de creación de un índice legislativo para el TEG, deberá comprobarse:

- La efectividad o avance de la implementación del índice legislativo a través de reuniones con el Oficial UGDA del TEG, en el año 2024.

B. Seguimiento

Los procesos de seguimiento permiten monitorear el progreso de un proyecto para resolver posibles problemas que puedan manifestarse. "El seguimiento consiste en el análisis y recopilación sistemáticos de información a medida que avanza un proyecto. Su objetivo es mejorar la eficacia y efectividad de un proyecto y organización" (CIVICUS, s.f.)

- Revisión de la documentación referente al contexto jurídico, normativo y procedimental con el fin de comprobar la integración completa de los mencionados en la herramienta.
- Entrevista con el encargado de comprobar la actualización del contenido de la herramienta.
- Reuniones con el personal para verificar la aplicación de la herramienta en relación a los demás instrumentos para la gestión documental.

Indicadores de evaluación de cada aspecto operativo

Según Domínguez Ovalle, P. Los aspectos operativos son uno de los factores que determinan la calidad de una evaluación de impacto (2017).

Los indicadores de evaluación a tomar en cuenta son los siguientes:

Administrativo

- Espacio acorde para la consulta de la bibliografía, realización de las entrevistas y elaboración del proyecto.
- Personal designado para la creación e implementación del índice legislativo.

Materiales:

- Cantidad de materiales acorde a las necesidades del proyecto.

Tecnología:

- Disponibilidad de equipo tecnológico para la consulta y recolección de información a través de medios digitales.
- Que el equipo tecnológico posea acceso a programas o sitios en la web en los cuales se pueda trabajar en hojas de cálculo.

Recursos bibliográficos:

- Cantidad de bibliografía referente al área jurídica.

Presupuesto y Cronograma para la Ejecución del Proyecto

a. Presupuesto

Para delimitar el presupuesto a utilizar en la implementación del proyecto de creación de un índice legislativo para el Tribunal de Ética Gubernamental, se deben determinar los recursos de los cuales carece la institución para su ejecución.

En este caso, el TEG ya posee asignados los recursos humanos, tecnológicos y materiales necesarios para la realización del proyecto, así como también, tiene acceso a los recursos bibliográficos. Su implementación estará bajo la coordinación del Oficial UGDA institucional, Licenciado José Carlos Reyes Landaverde, por lo cual, será el responsable de gestionar todos los recursos utilizables para la puesta en marcha del mismo.

b. Cronograma

No.	Descripción	Tiempo	Fecha inicio	Fecha finalización	Indicador	Responsable	Observaciones
1.	Selección de institución para la realización de prácticas y proyecto de fin de curso.		26 de abril de 2023	30 de mayo de 2023	Matriz de Conformación de grupos y temas propuestos por las instituciones	Estudiantes investigadores.	La selección de la institución se prolongó debido a cambios en la institución seleccionada.
2.	Propuesta de temas de estudiantes a equipo de especialistas		28 de abril de 2023	2 de junio de 2023	Correos electrónicos	Lic. Carlos Reyes	
3.	Aprobación del tema		2 de junio de 2023	7 de junio de 2023	Matriz de Conformación de grupos y temas propuestos por las instituciones	*Lic. Carlos Morales *Licda. Elisa Mejía *Licda. Verónica Martínez	
4.	Asesorías con la tutora	Aprox. 30 minutos por reunión	8 de junio de 2023	5 de noviembre de 2023	Correos electrónicos de solicitudes, programación y confirmación de reuniones.	Licda. Elisa Mejía	Las tutorías se realizarán cada vez que se coordinen con la asesora o se encuentren planificadas en el programa del curso.

No.	Descripción	Tiempo	Fecha inicio	Fecha finalización	Indicador	Responsable	Observaciones
5.	Reuniones con el Oficial de Gestión Documental y Archivos del TEG.	Aprox. 1 hora por reunión	31 mayo de 2023	20 de octubre de 2023	Grabaciones de las reuniones.	Lic. Carlos Reyes	Las reuniones se realizarán cada vez que se coordinen con el Oficial UGDA
6.	Realización y entrega del perfil del proyecto	20 horas	7 de junio de 2023	09 de Julio de 2023	Perfil del proyecto	Estudiantes investigadores	
7.	Realización y entrega del avance #1 del Informe final	30 horas	10 de julio de 2023	07 de agosto de 2023	Avance #1 del informe final	Estudiantes investigadores	
8.	Realización y entrega del avance #2 del Informe final	30 horas	08 de agosto de 2023	14 de septiembre de 2023	Avance #2 del informe final	Estudiantes investigadores	
9.	Presentación de estructura capitular de la propuesta de solución	15 horas	15 de septiembre de 2023	22 de septiembre de 2022	Estructura capitular de la propuesta de solución	Estudiantes investigadores	
10.	Recopilación y ordenamiento de la normativa institucional del Tribunal de Ética Gubernamental	15 horas	23 de septiembre de 2023	30 de septiembre de 2023	Llenado del formato brindado por el IAIP para el índice Legislativo	*Estudiantes investigadores. *Lic. Carlos Reyes	
11.	Lectura y análisis de la normativa institucional del Tribunal de Ética Gubernamental.	30 horas	01 de octubre de 2023	10 de octubre de 2023	Llenado del formato brindado por el IAIP para el índice Legislativo	Estudiantes investigadores.	

No.	Descripción	Tiempo	Fecha inicio	Fecha finalización	Indicador	Responsable	Observaciones
12.	Elaboración de las matrices del índice legislativo institucional para el Tribunal de Ética Gubernamental.	48 horas	10 de octubre de 2023	20 de octubre de 2023	Llenado del formato brindado por el IAIP para el índice Legislativo	Estudiantes investigadores	
13.	Elaboración y Entrega del Informe final de investigación	20 horas	23 de septiembre de 2023	23 de octubre de 2023	Informe final	Estudiantes investigadores	
14	Asesorías y revisiones del informe final de investigación	20 horas	3 de noviembre de 2023	10 de noviembre de 2023	Informe final corregido	*Licda. Elisa Mejía *Estudiantes investigadores	
15.	Presentación oral y defensa del trabajo final de investigación.	4 horas	13 de noviembre de 2023	20 de noviembre de 2023	*Grabaciones de las presentaciones. *Matrices de Evaluación docente.	*Lic. Carlos Morales *Licda. Elisa Mejía *Licda. Verónica Martínez *Otros jurados evaluadores *Estudiantes investigadores	

Listado Detallado de los Responsables Plasmados en el Cronograma de Actividades

- Licda. Elisa Magdalena Mejía Guerrero - Asesora y Catedrática del Curso de Especialización de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Licda. Patricia Verónica Martínez Pérez - Catedrática del Curso de Especialización de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Lic. José Carlos Reyes Landaverde - Oficial de Gestión Documental y Archivo del Tribunal de Ética Gubernamental.
- Lic. Carlos Morales - Catedrático y coordinador del Curso de Especialización de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Ana Keren Acevedo Ortega - Estudiante investigadora.
- Dalia Marisela Tobar Sánchez - Estudiante investigadora.
- William Josué Reyes Hernández - Estudiante investigador.

Referencias

Pérez, A. (29 de abril de 2021). La evaluación de un proyecto. Herramienta clave para evitar el fracaso. *OBS Business School.* https://www.obsbusiness.school/blog/la-evaluacion-de-un-proyecto-herramienta-clave-para-evitar-el-fracaso

Arias, G. F. (2006). *El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica.* Editorial Episteme. http://www.formaciondocente.com.mx/06_RinconInvestigacion/01_Documentos/El%20Proyecto%20de%20Investigacion.pdf

CIVICUS (s.f.). Seguimiento y evaluación. https://www.civicus.org/index.php/es/centro-de-medios/recursos/manuales/610-monitoring-and-evaluation

Cueto Urbina, E. (2020.) Editorial: Investigación cualitativa. *Applied Science in Dentinstry, 1* (3). https://doi.org/10.22370/asd.2020.1.3.2574

Decreto 48 de 2021. *Ley de acceso a la información pública*. 04 de junio de 2021. D.O. No. 107, T. 431. https://www.fiscalia.gob.sv/wp-content/uploads/portal-transparencia/Ley-de-Acceso-a-la-Informacion-Publica.pdf

Díaz Bravo, L., Torruco García, U., Martínez Hernández, M., Valera Ruiz, M. (2013). La entrevista, recurso flexible y dinámico. *Investigación en Educación Médica, 2,* (7), 162-167. https://www.redalyc.org/pdf/3497/349733228009.pdf

Díaz Rodríguez, M. del R. (2009). Los archivos y la archivística a través de la historia. *Artículos Científicos,* 5(5), 45-52. https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5721658

Domínguez Ovalle, P. (2017). Aspectos operativos. https://prod-edxapp.edx-cdn.org/assets/courseware/v1/02fa17708218b39302ef9e7b39d8be1b/asset-

v1:MITx+JPAL101SPAx+2T2017+type@asset+block/Presentacion_7_-_Aspectos_Operativos.pdf

Granados Muñoz, R. (2020). Revisión teórica de herramientas metodológicas aplicadas en la investigación criminológica. *Derecho y cambio social,* (59). https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7219653.pdf

Guerreo Bejarano, M.A. (2016). La investigación cualitativa= Cualitative research. *INNOVA Research Journal,* 1 (2), 1-9. https://repositorio.uide.edu.ec/bitstream/37000/3645/3/document.pdf

Instituto de Acceso a la Información Pública. (2017). *Guía para la identificación y clasificación documental: En la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.*

Lineamientos 1, 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8 y 9. Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública. *Diario Oficial, No. 147, 17 de agosto de 2015.* *https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/documents/314834/download*

López, P. L. (2004). Población muestra y muestreo. *Punto cero*, 9(8), 69-74. http://www.scielo.org.bo/pdf/rpc/v09n08/v09n08a12.pdf

Modelo de Gestión Documental de la RTA. (2014). *Directrices – Identificación y Clasificación* (1.ª ed.). http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150128/asocfile/20150128101617/g_04_d01_o_directrices_identificaci__n_20141209.pdf

Ponjuan Dante, G. (2005). Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. Comunicación preliminar. *Ciencias de la Información*, 36 (3), 1-5. https://www.redalyc.org/pdf/1814/181417875006.pdf

Portal de Transparencia - El Salvador. (s. f.). Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) - Organigrama. *https://www.transparencia.gob.sv/institutions/teg/documents/organigrama*

Reyes-Ruiz, L. y Carmona Alvarado, F. A. (2020). *La investigación documental para la comprensión ontológica del objeto de estudio. https://bonga.unisimon.edu.co/handle/20.500.12442/6630*

Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Editorial UOC, S.L. https://www.google.com.sv/books/edition/Gesti%C3%B3n_documental_en_las_organizacione/AOkL0OYJp54C?hl=es&gbpv=0

Tribunal de Ética Gubernamental de El Salvador [TEG]. (2019). *Política Institucional de Gestión Documental y Archivos TEG*. Tribunal de Ética Gubernamental. https://www.transparencia.gob.sv/institutions/teg/documents/500796/download

Tribunal de Ética Gubernamental de El Salvador [TEG]. (2020). *Manual de organización 2020: actualización propuesta Unidad de Planificación por solicitud de revisión de funciones de UACI y UAJ.* https://teg.gob.sv/antecedentes/

Tribunal de Ética Gubernamental de El Salvador [TEG]. (17 de agosto de 2021). *Antecedentes - TEG*. https://teg.gob.sv/antecedentes/

Desarrollo de la Propuesta de Solución "Índice Legislativo para la Identificación Documental del Tribunal de Ética Gubernamental"

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS

TÍTULO

ÍNDICE LEGISLATIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

PROPUESTA DE SOLUCION

PRESENTADO POR

ACEVEDO ORTEGA, ANA KEREN (AO17008)
REYES HERNÁNDEZ, WILLIAM JOSUÉ (RH16050)
TOBAR SÁNCHEZ, DALIA MARISELA (TS17004)

DOCENTE ASESOR

LICENCIADA ELISA MAGDALENA MEJÍA GUERRERO

CIUDAD UNIVERSITARIA, DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA, 27 DE OCTUBRE DE 2023

Índice

Introducción ---------- 31

Objetivos ---------- 32

¿Qué es un Índice Legislativo y Cuál es su Importancia? ---------- 33

Marco Legal para la Propuesta de Creación de un Índice Legislativo ---------- 34

Ley de Acceso a la Información Pública: ---------- 34

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos ---------- 35

Pasos para la Elaboración de un Índice Legislativo ---------- 36

Guía Gráfica de Pasos para la Elaboración de un Índice Legislativo ---------- 42

Base Legal utilizada en la Creación del Índice Legislativo para el TEG ---------- 46

Índice Legislativo del Tribunal de Ética Gubernamental ---------- 50

Conclusiones ---------- 209

Recomendaciones ---------- 210

Referencias ---------- 211

Anexos ---------- 213

Anexo 1.: Organigrama Institucional del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG). ---------- 213

Anexo 2 : Entrevista Realizada al Oficial UGDA ---------- 214

Anexo 3: Plantilla IAIP Para la Elaboración del Índice Legislativo ---------- 217

Anexo 4: Portal de transparencia del Tribunal de Ética Gubernamental. ---------- 219

Anexo 5: Primera Ley de Ética Gubernamental. ---------- 220

Anexo 6: Infografía: “¿Cómo Hacer un Índice Legislativo? Paso a Paso” ---------- 229

Anexo 7: Matriz de análisis documental ---------- 230

Introducción

El presente documento tiene como objetivo abordar una propuesta de creación de un "Índice legislativo para la identificación documental del Tribunal de Ética Gubernamental". Esta propuesta busca aportar una solución a uno de los desafíos comunes de las instituciones de gobierno (en este caso el TEG), en el ámbito de la gestión documental.

El contexto legal que rige las actividades del Tribunal de Ética Gubernamental es amplio, diverso y complejo, abarcando una serie de leyes, reglamentos y procedimientos que deben ser considerados en la administración de sus documentos. Un índice legislativo adecuado se convierte en una herramienta indispensable para facilitar la identificación, ordenamiento y recuperación de la información generada a través de las actividades realizados siguiendo el marco normativo y procedimental de la institución y a su vez contribuye a la eficiencia en la gestión documental y al cumplimiento de estándares establecidos en los lineamientos de Gestión Documental del IAIP.

A lo largo de esta propuesta, se explorarán los pasos y consideraciones necesarios para la elaboración exitosa de un índice legislativo, incluyendo la metodología utilizada, el análisis de la legislación relevante, el índice legislativo y las recomendaciones finales para la creación y mantenimiento de esta valiosa herramienta.

Objetivos

Elaborar un índice legislativo que contenga el contexto normativo, jurídico y procedimental que rige a la producción de los documentos generados en el Tribunal de Ética Gubernamental siguiendo las pautas establecidas para este propósito y representando el proceso de manera gráfica para una mayor comprensión del instrumento y su estructuración.

¿Qué es un Índice Legislativo y Cuál es su Importancia?

Un índice legislativo es un instrumento archivístico de carácter técnico, en el cual, se analiza y recopila de manera exhaustiva pero sintetizada, toda la información sobre el contexto jurídico normativo y procedimental que rige a una organización en cuanto a la generación de documentos. En otras palabras, un índice legislativo es un documento en el cual se encuentran plasmados, de manera clara y resumida, todos aquellos artículos, secciones, y/o apartados del marco normativo de una institución que en específico contienen “disposiciones sobre funciones, procesos y actividades que generan información y documentos específicos” (IAIP, 2017, p.13)

El índice legislativo es importante ya que, este instrumento “forma parte de la identificación documental, que es fundamental en la gestión y organización de los archivos de toda institución pública o privada” (Flores de Cruz y Landaverde Fernández, 2022, p. 7)

Figura 1

Diagrama conceptual de índice legislativo

Nota: El diagrama contiene los elementos principales de la definición de “índice legislativo”. Información diagramada tomada de *Guía para la identificación y clasificación documental: En la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos* (2017, pp. 11-13) del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Marco Legal para la Propuesta de Creación de un Índice Legislativo

La creación de un índice legislativo para la identificación documental del Tribunal de Ética Gubernamental y demás entidades públicas del país, se sustenta en el siguiente marco normativo:

Ley de Acceso a la Información Pública:

Creada por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), esta ley representa una herramienta legal que regula el derecho humano de acceso a la información pública en El Salvador.

Para garantizar el mencionado derecho, es necesaria la eficiente y eficaz administración y funcionamiento de los archivos gestionados por las entidades públicas, por lo cual, la LAIP brinda, en el Capítulo Único de su Título IV, una serie de regulaciones para la administración de archivos, en la cual se estipula lo siguiente:

- Artículo 40: El IAIP elaborará y actualizará lineamientos técnicos con orientaciones generales para la administración más eficaz y eficiente de los archivos y de la información que en ellos se encuentra.
- Artículo 41: Los lineamientos creados por el IAIP abordarán los siguientes aspectos: Identificación documental y seguimiento de los documentos desde su creación o recepción; Mecanismos para la administración, organización, catalogación, conservación, mantenimiento y protección de la información y; El uso de tecnologías para la gestión documental.
- Art. 42: Los entes obligados, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos, a través la creación de un sistema de archivo, el establecimiento de programas de automatización de consulta de documentos y el seguimiento de los lineamientos y observaciones que emita el IAIP.

Según lo indicado en el Título VIII, Capítulo único, sobre Infracciones y Sanciones de la LAIP, no seguir estas regulaciones, podría incurrir en una infracción y posterior sancionamiento (Art. 76).

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos

Nacen en cumplimiento a las atribuciones legales asignadas al Instituto de Acceso a la Información Pública en el art. 40 y 41 de la LAIP y configuran un conjunto de nueve lineamientos en los cuales se establecen instrucciones generales sobre la creación del SIGDA, sus componentes, y otros procesos de la gestión documental y administración de archivos.

En su lineamiento tercero, se establecen las indicaciones generales para la identificación y clasificación de los documentos y se indica que, “el primer proceso a realizar en la Gestión Documental es la identificación del sistema documental de la institución para determinar sus funciones y la información generada que, a partir de ello, constituye el punto de partida para fundamentar los procesos de la gestión documental, seguida por la clasificación” (Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, Lineamiento 3, Considerando I).

Como parte de las actividades del proceso de Identificación documental, dicho lineamiento manda la creación de un Comité de Identificación Documental Institucional, el cual tendrá como función, entre otras actividades, la construcción de algunos instrumentos técnicos, entre los cuales se encuentra el índice legislativo:

> Artículo 2. Son funciones del Comité de Identificación: c) Un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a la institución organizadas de acuerdo a cuatro secciones: gobierno, administración, servicios y hacienda. Cada una de éstas, organizadas cronológicamente. (Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, Lineamiento 3, Art. 2).

Pasos para la Elaboración de un Índice Legislativo

El Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) ofrece en la "Guía para la Identificación y Clasificación Documental: en la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos" (2017) una serie de pasos para la construcción de un índice legislativo, a saber:

Paso 1: Recopilación de la normativa institucional

En este paso se recopila la normativa creada y aprobada por la institución y se ordenan jerárquicamente utilizando la metodología de la pirámide de Kelsen.

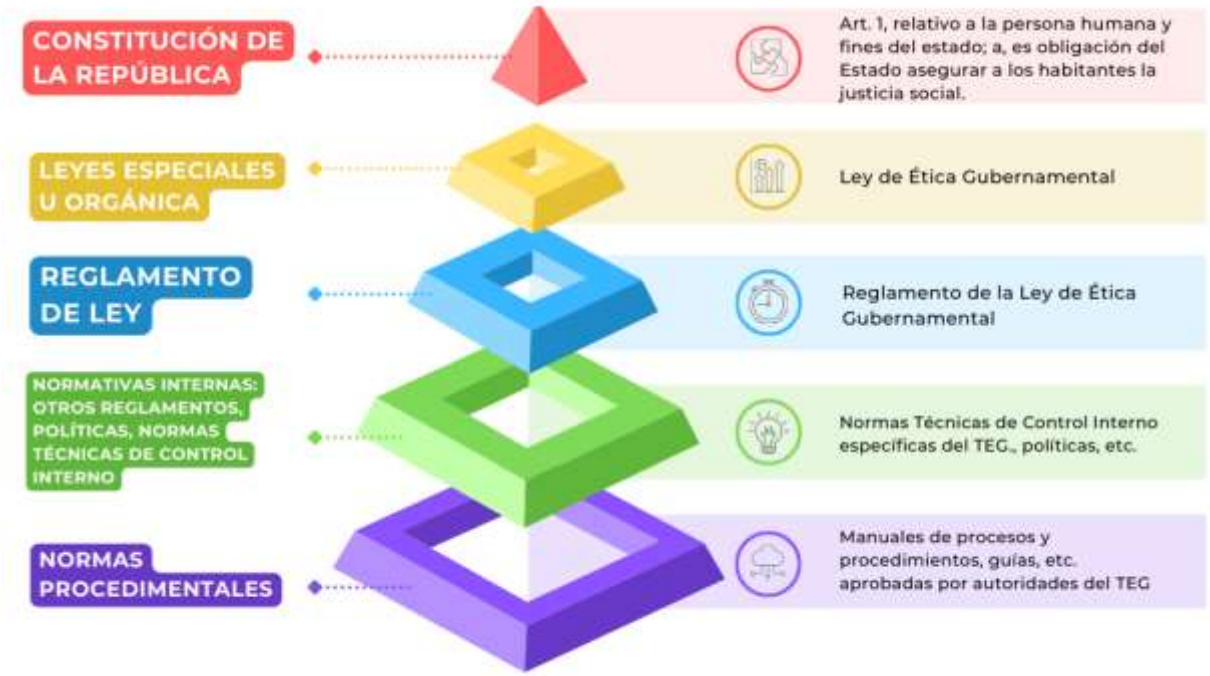
Dicha pirámide consiste en una categorización de las diferentes clases de normas existentes en un país, región, organización, etc., dándoles un orden que permita distinguir con facilidad, cual predomina sobre el resto (Galindo Soza, 2018, p. 129). En la cima de la pirámide o del ordenamiento, se encuentra la norma básica o fundante, la cual, en este caso, es la Constitución de la República. En el siguiente escalón se encuentran las normas generales, como las leyes. En el siguiente se encuentran los reglamentos seguidos por el escalón de las sentencias; y en la última instancia, se encuentra el negocio jurídico (contratos, acuerdos, etc.) (Moreno Gonzáles, 2020, p.6).

Siguiendo la metodología kelsiana, el Instituto de Acceso a la Información Pública (2017, p.11), propone emplear el siguiente orden: Constitución de la República, leyes especiales u orgánicas, normativas internas y normativas procedimentales.

Es pertinente mencionar que, existen leyes que regulan el funcionamiento de determinadas áreas de la Administración Pública (como la Ley de Compras Públicas, la LAIP, entre otras.), sin embargo, estas no son contempladas en el índice legislativo, ya que, lo plasmado en ellas, es cumplido por los entes obligados a través de sus manuales operativos (Manuales de UAIP, UACI, UFI, etc.) (IAIP, 2017, p. 12).

Figura 2

Ejemplo de pirámide de jerarquía normativa aplicada al TEG



Nota: La figura muestra un ejemplo de una pirámide de jerarquía con la normativa del TEG utilizando la pirámide de Kelsen. Adaptado de *Guía para la identificación y clasificación documental: En la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos* (2017, p.13) del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Mecanismo Utilizado para Recopilar la Información del Indice Legislativo del TEG

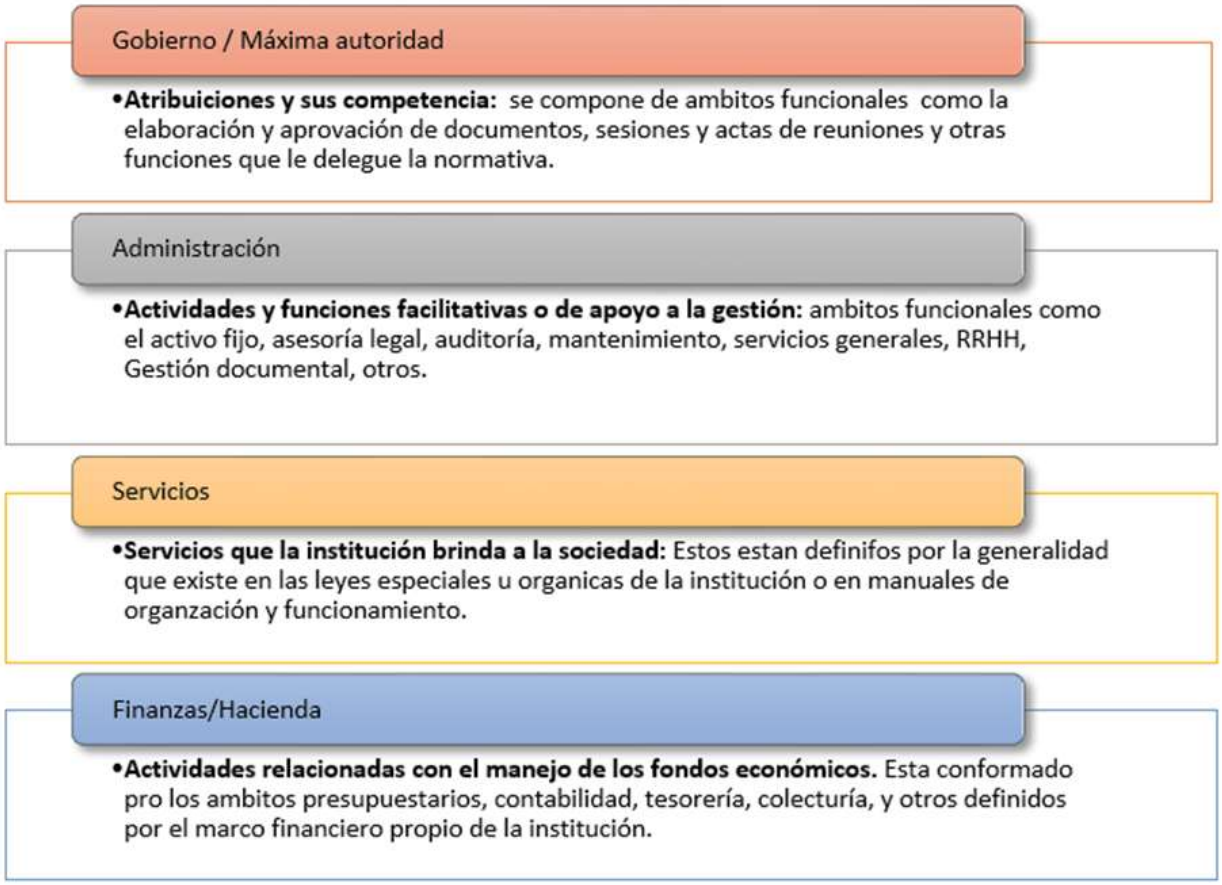
Para la recopilación de la información utilizada en la elaboración del índice legislativo del TEG, se consultó la sección destinada a esta institución en el Portal de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información Pública (https://www.transparencia.gob.sv/). En este sitio web el Tribunal de Ética Gubernamental aloja, entre otras cosas, los documentos normativos que poseen vigentes y no vigentes de la institución (ver Anexo 4)

Paso 2: Lectura y análisis de la normativa institucional

Se analiza cada instrumento normativo siguiendo la jerarquía establecida, con el objetivo de identificar los artículos o secciones que contengan disposiciones de funciones, procesos o actividades de los cuales pueda surgir información o documentación específica concerniente a cada una de las cuatro secciones: Gobierno o máxima autoridad, Administración, Servicios, Hacienda o Finanzas (IAIP, 2017, p. 13).

Figura 3

Ámbitos funcionales de cada una de las secciones



Nota: Adaptado de *Guía para la identificación y clasificación documental: En la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (2017, pp.14-15)* del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Paso 3: Elaboración de la matriz de análisis

A partir de los pasos anteriores, se crea una hoja de cálculo por cada una de las secciones mencionadas y se realiza en cada una, una matriz con las siguientes columnas: Aprobación, en donde se colocará la fecha de aprobación de la norma en cuestión; Norma, en dónde se plasmará el nombre de la normativa; Publicación, columna en la cual estará reflejada la fecha en qué se publicó la norma en el Diario Oficial u otro medio y; Contenido, la cual tendrá el resumen de cada artículo, los cuales estarán debidamente identificados (IAIP, 2017, p. 15). Finalmente, siguiendo la indicación del Lineamiento 3, art. 2, literal c, de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, ordenarán el índice de manera cronológica.

Tabla 1

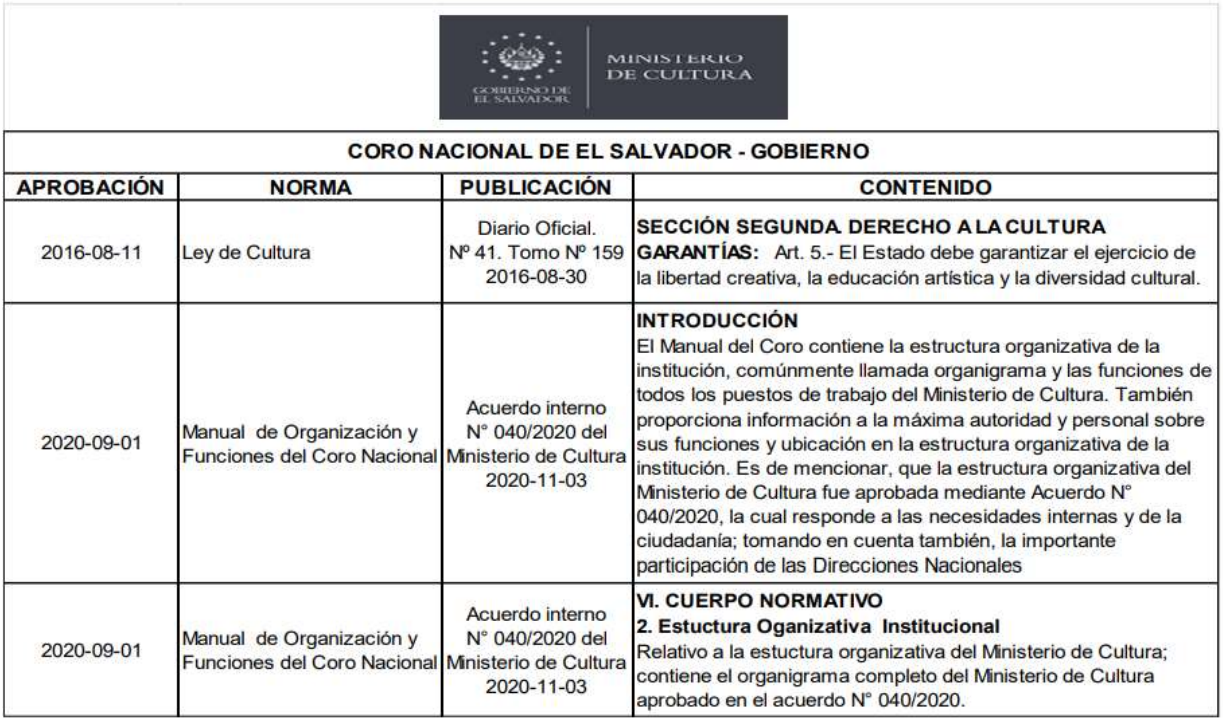
Ejemplo de estructura de matriz de índice legislativo

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido
Fecha en que fue aprobada la normativa	Nombre de la normativa	Fecha en que fue publicada la normativa	Resumen de cada artículo o sección.

Nota: Esta matriz muestra un ejemplo de las columnas que contiene el índice legislativo con la respectiva explicación de su contenido. Información tomada de *Guía para la identificación y clasificación documental: En la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos* (2017, pp. 11-13) del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Figura 4

Ejemplo de matriz de índice legislativo: Coro Nacional de la Dirección Nacional de Artes.



GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE CULTURA

CORO NACIONAL DE EL SALVADOR - GOBIERNO			
APROBACIÓN	**NORMA**	**PUBLICACIÓN**	**CONTENIDO**
2016-08-11	Ley de Cultura	Diario Oficial. Nº 41. Tomo Nº 159 2016-08-30	**SECCIÓN SEGUNDA. DERECHO A LA CULTURA** **GARANTÍAS:** Art. 5.- El Estado debe garantizar el ejercicio de la libertad creativa, la educación artística y la diversidad cultural.
2020-09-01	Manual de Organización y Funciones del Coro Nacional	Acuerdo interno N° 040/2020 del Ministerio de Cultura 2020-11-03	**INTRODUCCIÓN** El Manual del Coro contiene la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución. Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales
2020-09-01	Manual de Organización y Funciones del Coro Nacional	Acuerdo interno N° 040/2020 del Ministerio de Cultura 2020-11-03	**VI. CUERPO NORMATIVO** **2. Estuctura Oganizativa Institucional** Relativo a la estuctura organizativa del Ministerio de Cultura; contiene el organigrama completo del Ministerio de Cultura aprobado en el acuerdo N° 040/2020.

Nota: La figura muestra una matriz de la sección Gobierno del índice legislativo del Coro Nacional de la Dirección Nacional de Artes. Tomado de *Indice legislativo para la identificación documental de las unidades: Orquesta Sinfónica y Coro de la Dirección Nacional de Artes, del Ministerio de Cultura de El Salvador* (2022, p. 34), de Flores de Cruz y Landaverde Fernández.

Figura 5

Ejemplo de matriz de índice legislativo: Procuraduría General de la República.

APROBACIÓN	NORMATIVA	PUBLICACIÓN	CONTENIDO
3 de diciembre de 2008.	Ley Orgánica de la PGR Art. 4	Diario Oficial No. 241 Tomo 381, 22 de diciembre de 2008.	La representación de la PGR estará a cargo del Procurador General de la República
Ibídem	Art.6	Ibídem	El Procurador General de la República será electo por la Asamblea Legislativa por mayoría calificada. Para ser Procurador General se requiere ser de nacionalidad salvadoreña, seglar, mayor de 35 años de edad, Abogado de la República, de moralidad y competencia notorias.
Ibídem	Art. 7	Ibídem	El Procurador General es un funcionario del Ministerio Público independiente de los órganos del Gobierno y de cualquier otra autoridad pública.
Ibídem	Art.8	Ibídem	La elección del Procurador General será irrevocable y solo cesará en sus funciones por muerte, renuncia, exoneración, incapacidad, incompatibilidad, remoción legal o por vencimiento del período de su elección.
Ibídem	Art. 9	Ibídem	El Procurador General solo podrá ser removido por el voto calificado de las dos terceras partes de los diputados de la Asamblea Legislativa, por suspensión o pérdida de derechos ciudadanos, por incumplimiento reiterado de sus obligaciones, por mala conducta profesional o en su vida privada, por incapacidad física o mental, o por incurrir en alguna incompatibilidad establecida en la Ley Orgánica.
Ibídem	Art. 10	Ibídem	No podrán ser electos como Procurador General los funcionarios de elección popular, los Ministros y Viceministros de Estado, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia sus cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni los integrantes de partidos políticos en cargos de dirección.

Nota: La figura muestra una matriz del índice legislativo de la Procuraduría General de la República. Tomado de: *Indice legislativo interno de la PGR* (2018, p. 1), de la Unidad de Gestión Documental y Archivos del PGR

Guía Gráfica de Pasos para la Elaboración de un Índice Legislativo

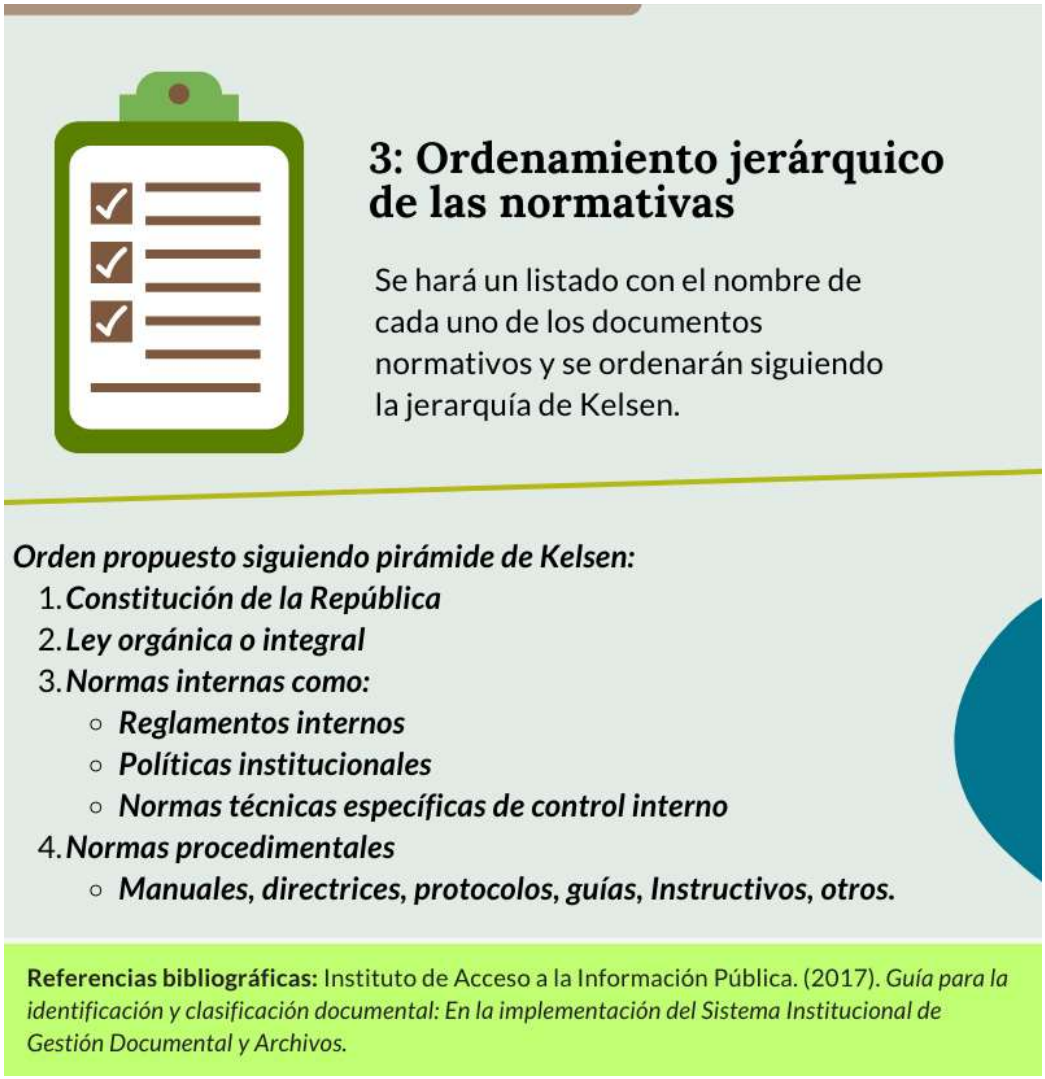
Figura 6

Infografía paso a paso para elaborar un índice legislativo.

Nota: La figura muestra los pasos del uno y dos para la realización de un índice legislativo. Información tomada de *Guía para la identificación y clasificación documental: En la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos* (2017, pp. 11-13) del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Figura 7

Infografía paso a paso para elaborar un índice legislativo.



Nota: La figura muestra el paso tres para la realización de un índice legislativo. Información tomada de *Guía para la identificación y clasificación documental: En la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos* (2017, pp. 11-13) del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Figura 8

Infografía paso a paso para elaborar un índice legislativo.

Nota: La figura muestra el paso cuatro para la realización de un índice legislativo. Información tomada de *Guía para la identificación y clasificación documental: En la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos* (2017, pp. 13-15) del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Figura 9

Infografía paso a paso para elaborar un índice legislativo.

Nota: La figura muestra el paso cinco para la realización de un índice legislativo. Información tomada de *Guía para la identificación y clasificación documental: En la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos* (2017, pp. 15-16) del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Base Legal utilizada en la Creación del Índice Legislativo para el TEG

A continuación, se presentan ordenadas de manera jerárquica, utilizando la pirámide de Kelsen, los instrumentos normativos utilizados en la elaboración del Índice Legislativo del Tribunal de Ética Gubernamental. La delimitación de los instrumentos normativos tomados en cuenta en el índice y colocados en la siguiente lista, se definió, posterior al cumplimiento del paso uno y dos para la elaboración de un índice legislativo, considerando: su vigencia y si estas poseían artículos o apartados que incluyeran disposiciones de funciones, procesos o actividades de los cuales pueda surgir información o documentación específica.

Los instrumentos normativos del TEG incluidos en el índice legislativo son los siguientes:

- Ley principal:
    - Ley de Ética Gubernamental: “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” ()
- Reglamentos internos
    - Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental
    - Reglamento Interno de Trabajo del TEG
    - Reglamento comité de seguridad y salud ocupacional
    - Reglamento del Comité de Género Institucional
- Políticas internas
    - Política de administración y uso de las tecnologías de la información y comunicación TICS
    - Política de igualdad institucional y no discriminación

- Política de integridad y gobierno abierto PIGA
- Política de seguridad y salud ocupacional
- Política para el uso de WhatsApp Institucional
- Política para la atención y gestión de casos
- Normas técnicas de control interno
- Normas técnicas de control interno específicas del TEG
- Planes
- Plan de Capacitación
- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Informático
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

- Manuales
  - Manual de auditoría interna
  - Manual de buenas prácticas ambientales
  - Manual de control de activo fijo
  - Manual de descripción de puestos y funciones
  - Manual de funcionamiento de las comisiones y comisionados de ética gubernamental
  - Manual de Funcionamiento del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto
  - Manual de gestión del desempeño del talento humano
  - Manual de inducción para personal de nuevo ingreso
  - Manual de organización

    - Manual de Organización y funcionamiento de la Oficina Regional de San Miguel
    - Manual de políticas y procedimientos de la UAIP
    - Manual de políticas y procedimientos de la UEL
    - Manual de políticas y procedimientos de la unidad de asesoría jurídica
    - Manual de políticas y procedimientos de la unidad de comunicaciones
    - Manual de políticas y procedimientos de la unidad de informática
    - Manual de políticas y procedimientos de la unidad de planificación
    - Manual de políticas y procedimientos de respaldo de la información generada por los usuarios dentro de la infraestructura informática institucional
    - Manual de políticas y procedimientos de secretaría general
    - Manual de procedimientos específicos reclutamiento, selección, contratación de personal e inducción de personal
    - Manual de procesos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios
    - Manual de Recursos Humanos
    - Manual del Archivo Central
    - Manual maestro de procedimientos sustantivos del TEG
    - Manual para la incorporación de personal de servicio social, prácticas jurídicas y pasantías
- Directrices
    - Directrices generales para la elaboración y publicación de las ediciones de la Revista Institucional "Ética y Bien Común"
- Protocolos
    - Protocolo institucional de comunicación incluyente y lenguaje no sexista

    - Protocolo para la protección de denunciantes y testigos en el procedimiento administrativo sancionador de la LEG
    - Protocolo para uso y funcionamiento de la sala de lactancia
- Guías
    - Guía de implementación del protocolo para la protección de denunciantes y testigos
- Instructivos
    - Instructivo de funcionamiento de bodega de bienes de consumo
    - Instructivo pago de viáticos por misiones oficiales de funcionarios y empleados
    - Instructivo para garantías y cauciones rendidas por servidores públicos del TEG
    - Instructivo para la administración de vehículos y distribución de combustible
    - Instructivo para la administración del fondo circulante de monto fijo y de caja chica
    - Instructivo para la gestión de quejas y sugerencias sobre servicios del TEG
    - Instructivo para la recepción de denuncias de las CEG
    - Instructivo para prácticas jurídicas (TEG-CS)
- Códigos
    - Código de ética del Tribunal de Ética Gubernamental

Índice Legislativo del Tribunal de Ética Gubernamental

Tabla 2

Índice legislativo del Tribunal de Ética Gubernamental. Sección: Gobierno.

ÍNDICE LEGISLATIVO Y NORMATIVO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Sección: Gobierno			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2011-noviembre-25	Ley de Ética Gubernamental. Decreto legislativo 873	Diario Oficial Tomo No. 229, N´m. 393 del 7 de diciembre de 2011	**Capítulo IV Tribunal y Comisiones de Ética, Sección Primera Tribunal de Ética Gubernamental, Art. 11:** relativo a la integración del Tribunal; El Pleno del Tribunal estará integrado por cinco miembros propietarios: uno electo por la Asamblea Legislativa, que será el Presidente, otro designado por el Presidente de la República, otro electo por la Corte Suprema de Justicia, otro designado por la Corte de Cuentas de la República y otro electo por los titulares del Ministerio Público; durarán cinco años en el cargo, pudiendo ser reelectos. También se elegirán o designarán cinco miembros suplentes, quienes sustituirán al respectivo propietario en caso de muerte, renuncia, permiso temporal o imposibilidad de concurrir.
2011-noviembre-25	Ley de Ética Gubernamental. Decreto legislativo 874	Diario Oficial Tomo No. 229, N´m. 393 del 7 de diciembre de 2012	**Art. 13:** relativo a los requisitos para ser miembro del Tribunal. **Art. 15**. Relativo a las incompatibilidades; el ejercicio del cargo de miembro es incompatible con las actividades de desempeñar cargos en las direcciones o representaciones de partidos políticos o ejercer otro cargo público. **Art. 16:** relativo a las causas de remoción **Art. 17:** relativo al procedimiento de remoción.
2011-noviembre-25	Ley de Ética Gubernamental. Decreto	Diario Oficial Tomo No. 229, N´m. 393 del 7	**Art. 18:** relativo a la integración y régimen funcional. **Art. 19**: relativo a las funciones y atribuciones del Tribunal. **Art. 20:** relativo a las funciones y atribuciones del Pleno. **Art. 22:** relativo a las funciones del presidente **Art. 23:** relativo a las funciones del secretario

Sección: Gobierno			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
	legislativo 875	de diciembre de 2013	general. **Art. 24:** El Tribunal, por medio de su presidente presentará un informe anual de labores a la Asamblea Legislativa.
2011-noviembre-25	Ley de Ética Gubernamental. Decreto legislativo 876	Diario Oficial Tomo No. 229, N´m. 393 del 7 de diciembre de 2014	**Capítulo IV Tribunal y Comisiones de Ética, Sección Segunda, Comisiones de Ética Gubernamental, Art. 25:** relativo a la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental que estarán integradas por todas las instituciones del gobierno incluyendo las autónomas y descentralizadas, así como en cada una de las municipalidades del país
2013-febrero-13	Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental	Diario Oficial Tomo No. 399. Núm. 58, del 2 de abril de 2013	**Capítulo II Tribunal de Ética Gubernamental, Sección Primera: Tribunal de Ética Gubernamental, art. 9:** relativo al quórum y acuerdo; Para que las sesiones del Pleno sean válidas será necesario el voto de tres de sus miembros. Cuando se tratare de la formulación, aprobación y reforma del reglamento de la Ley y Reglamentos se requerirá el voto concurrente de al menos cuatro de sus miembros. **Art. 10**: relativo a la clase de sesiones, periodicidad y convocatorias; el Pleno convocado por el presidente por medio del secretario general, sesionará de forma ordinaria por lo menos una vez a la semana; y en forma extraordinaria cuando así lo decida la totalidad de sus miembros o cuando lo convoque el presidente por sí o a propuesta de dos o más miembros. La convocatoria se realizará por escrito o por los medios tecnológicos que aseguren su efectiva recepción con una anticipación no menor de veinticuatro horas.
2013-febrero-13	Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental	Diario Oficial Tomo No. 399. Núm. 58, del 2 de abril de 2014	**Art. 11:** relativo a la agenda; el secretario elaborará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria del Pleno tomando en cuenta los puntos que el presidente y los demás miembros del Pleno presenten. El presidente será quien aprobará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria. El secretario enviará a los miembros del Pleno la propuesta de agenda acompañada de la convocatoria, el proyecto del acta anterior junto con toda la documentación necesaria que servirán de base para la deliberación, todo esto por lo menos veinticuatro horas de anticipación a la hora y día señalados para la celebración de la

Sección: Gobierno			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			sesión, salvo en caso de urgencia. **Art. 12:** relativo a la dirección y desarrollo de las sesiones; el presidente iniciará la sesión con la lectura del acta anterior, una vez firmada por los miembros dará lectura a la propuesta de agenda, que someterá a la aprobación de los miembros del Pleno. Aprobada la agenda se procederá al desarrollo de cada uno de los puntos y aprobación respectiva. El presidente podrá requerir a las Comisiones del Pleno o Comités institucionales que presenten sus dictámenes, recomendaciones e informes al Pleno para que tome las decisiones necesarias. Cuando se estime conveniente se incluirá la participación de los servidores públicos del Tribunal en las sesiones.
2013-febrero-13	Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental	Diario Oficial Tomo No. 399. Núm. 58, del 2 de abril de 2015	**Capítulo II Tribunal de Ética Gubernamental, Sección Primera: Tribunal de Ética Gubernamental, art. 13:** relativo a la deliberación y votación; El presidente moderará las deliberaciones, concederá la palabra a los miembros del Pleno, quienes tendrán derecho a intervenir en cada punto de agenda. Si el presidente o algún miembro del Pleno consideran que un asunto está suficientemente discutido se propondrá el cierre de la discusión y se procederá a la votación. El que emita un voto contrario al acuerdo adoptado o no concurra con su voto, podrá razonar el motivo de su desacuerdo o abstención, según el caso, durante la sesión, y requerir que quede asentado en acta. Si solicitare que su posición sea incorporada en acta, deberá presentarla al secretario a más tardar el día siguiente de la sesión. **Art. 14:** relativo a las actas de las sesiones; el secretario levantará un acta en cada sesión celebrada por el Pleno y en la que se consignará: lugar, día y hora, asistencia, agenda tratada, puntos desarrollados, acuerdos y la hora de finalización de la sesión.
2013-febrero-13	Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental	Diario Oficial Tomo No. 399. Núm. 58, del 2 de abril de 2016	**Art. 15:** relativo a la ejecución y seguimiento a los acuerdos del Pleno; el secretario comunicará los acuerdos adoptados para que los responsables procedan a su ejecución. El secretario deberá darle seguimiento e informar mensualmente a los miembros del Pleno sobre su cumplimiento. **Art. 16:** relativo a la interrupción de las sesiones; las sesiones del Pleno se podrán interrumpir cuando: se desintegre el quórum y fuere imposible restablecerlo, cuando no se concluyere la agenda, por perturbación del orden, por caso

Sección: Gobierno			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			fortuito o fuerza mayor o cuando lo decidan los miembros del Pleno por motivos fundados. Se dejará constancia en el acta de las razones de la interrupción y, de ser posible, el presidente señalará lugar, día y hora para la continuación de la sesión; caso contrario convocará para el reinicio de ésta una vez haya desaparecido el motivo que ocasionó su interrupción. **Art. 17:** relativo a la suspensión de las sesiones; las sesiones se podrán suspender cuando no hubiere el quórum necesario para sesionar debidamente; cuando su realización impida la continuación de otra sesión inclusa; por caso fortuito o fuerza mayor; y cuando lo decidan la mayoría de los miembros por motivos fundados.
2013-febrero-13	Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental	Diario Oficial Tomo No. 399. Núm. 58, del 2 de abril de 2016	**Capítulo II Tribunal de Ética Gubernamental, Sección Primera: Tribunal de Ética Gubernamental, art. 18:** relativo a las funciones y atribuciones del Pleno; el Pleno tendrá las siguientes atribuciones: promover la coordinación interinstitucional con los órganos de control superior, organismos gubernamentales y no gubernamentales y otros actores de la sociedad civil, con el fin de establecer mecanismos para fomentar la ética pública y prevenir actos de corrupción; Gestionar y aceptar asistencia técnica, material y financiera de entidades nacionales e internacionales, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales; Gestionar la participación del Tribunal en órganos, foros y eventos nacionales e internacionales relativos a la promoción de la ética pública y el combate a la corrupción; así como en giras de observación relacionadas con la materia; Fijar criterios respecto al ámbito de aplicación de la Ley y este Reglamento; Verificar que las instituciones de la Administración Pública proporcionen
2013-febrero-13	Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental	Diario Oficial Tomo No. 399. Núm. 58, del 2 de abril de 2017	**Capítulo II Tribunal de Ética Gubernamental, Sección Primera: Tribunal de Ética Gubernamental, art. 19:** relativo a las funciones del Presidente; el Presidente tendrá, además de las funciones señaladas en el artículo 22 de la ley, las siguientes: Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias ; Coordinar la elaboración de la propuesta de agenda y aprobar tomando en cuenta los puntos que propongan los demás miembros del Pleno; Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de las deliberaciones, interrumpir y suspender

Sección: Gobierno			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			las reuniones del Pleno por causas justificadas; y, Las demás que le encomiende la Ley, este Reglamento, el Pleno y otros instrumentos legales.
2013-febrero-13	Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental	Diario Oficial Tomo No. 399. Núm. 58, del 2 de abril de 2018	**Art. 20:** relativo a las atribuciones de los miembros del Pleno; el Pleno tendrá las atribuciones siguientes: integrar las Comisiones y Comités institucionales creados por el Pleno; convocar a sesiones extraordinarias y definir los puntos a tratar; proponer puntos de agenda para las sesiones ordinarias; asistir a las sesiones del Pleno, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto; tener acceso a toda la información que genere, administre o se encuentre en poder del Tribunal; y, los demás que les correspondan de conformidad con la Ley y este Reglamento.
2014-abril-3	Normas técnicas de control interno específicas del TEG	Diario Oficial Tomo No. 403. Núm. 07, del 7 de mayo de 2014	**Capítulo IV. Actividades de control. Aprobación de Políticas y Procedimientos. Art. 20:** El Pleno aprobará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
2019-marzo-27	Reglamento Interno de Trabajo del TEG	2022-marzo-22 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo II Organización del Tribunal de Ética Gubernamental. Relativo a las atribuciones del Pleno del TEG. Art. 8:** a) Tramitar el procedimiento administrativo sancionador por denuncia o de oficio. b) Dar respuestas a las consultas realizadas sobre la LEG. c) Elaborar un registro de los miembros de las Comisiones de Ética Gubernamental de las instituciones de la administración pública. d) Registrar el nombramiento, contratación, traslado, remoción, aprobación de licencias y renuncias de las personas funcionarias y empleadas públicas contratadas por el Tribunal. e) Formular y aprobar el Reglamento de la LEY y los reglamentos necesarios para su aplicación. f) Formular y aprobar el Reglamento de la LEG y los reglamentos necesarios para su aplicación. g) Aceptar y registrar bienes que provengan de ventas, donaciones, fideicomisos, herencias, legados u otras fuentes. h) Publicar periódicamente por los medios que estime conveniente el registro de sanciones correspondientes.

Sección: Gobierno			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2020-octubre-7	Manual de Organización	2020-octubre-7 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 3 Nivel de Dirección y Coordinación Estratégica, Miembros del Pleno:** relativo a las funciones y atribuciones del pleno; 1. Tramitar el procedimiento administrativo sancionador, e imponer las sanciones a las personas sujetas a la aplicación de la LEG cuando sea necesario, 2. Dar respuestas a las consultas realizadas sobre la LEG, 4. Llevar un registro de los miembros de las CEG de las instituciones de la administración pública, 5. Crear unidades organizativas en atención a las necesidades del TEG, 6. Nombrar, contratar, trasladar, remover, conceder licencias y aceptar la renuncias, a las personas contratadas por el Tribunal, 7. Formular y aprobar el Reglamento de la LEG y los Reglamentos necesarios para su aplicación, 8. Aprobar su proyecto de presupuesto y el régimen de salarios del Tribunal, el que deberá remitir al Órgano Ejecutivo; así como aprobar las transferencias de fondos entre partidas de su presupuesto, 9. Aprobar la memoria anual de labores del EG para presentarla a la Asamblea Legislativa, 1O. Adquirir o aceptar bienes que provengan de ventas, donaciones, fideicomisos, herencias, legados u otras fuentes, 11. Aprobar políticas, acciones, planes, programas y proyectos referentes a la aplicación de la ética en la función pública, la LEG y demás normativa institucional, 12. Aprobar la suscripción de alianzas y convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, 13. Publicar periódicamente por los medios que estime conveniente el registro de sanciones correspondientes, 14. Las demás funciones y atribuciones que determine la LEG.
2020-octubre-7	Manual de Organización	2020-octubre-7 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 3 Nivel de Dirección y Coordinación Estratégica, Presidencia:** relativo a las funciones y atribuciones de la Presidencia; 1. Ejercer la representación legal, tanto judicial como extrajudicial del TEG, 2. Presidir el TEG en coordinación del Pleno. 3. Remitir el informe anual de las labores del TEG a la Asamblea Legislativa, 4. Coordinar la elaboración de la propuesta de agenda y aprobar tomando en cuenta los puntos que proponga el Pleno, 5. Dirigir las sesiones, moderar el desarrollo de las deliberaciones, interrumpir y suspender las reuniones del Pleno por causas justificadas, 6.Autorizar juntamente con el

Sección: Gobierno			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			Secretario General los libros que se estimen necesarios, 7. Coordinar la labor institucional, ejerciendo el control y orientación de la gestión administrativa, financiera técnica y operativa, 8. Velar por el uso racional de los recursos y el patrimonio institucional, apegándose al cumplimiento de las normas y disposiciones gubernamentales, 9. Cualquier otra función determinada por la Ley de Ética Gubernamental, su Reglamento, el Pleno o cualquier otro instrumento legal aplicable a su función.

Tabla 3

Índice legislativo del Tribunal de Ética Gubernamental. Sección: Administración

ÍNDICE LEGISLATIVO Y NORMATIVO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2011-junio	Manual de procesos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios	2021-agosto-30 (fecha de publicación en el portal de transparencia)	**VI. Actualización:** Será responsabilidad de la UACI en coordinación con la Unidad de Planificación, mantener actualizado el presente manual. El presente manual, podrá ser modificado en el caso que se realicen reformas a la LACAP, RELACAP, normativa conexa, políticas, instructivos, manuales, etc., emitidos por la UNAC. En caso de ser necesario, podrán efectuarse revisiones, enmiendas, modificaciones o adiciones al presente manual, las cuales serán efectuadas por medio de la Jefatura de la UACI, y sometidas para aprobación de los Miembros del Pleno del Tribunal. Todas las enmiendas, modificaciones o adiciones que se aprueben serán parte integrante del presente manual y deberán ser incorporados a este documento, en los mismos formatos del original y registrarse en la hoja de actualizaciones incluida.
2011-junio	Manual de procesos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios	2021-agosto-30 (fecha de publicación en el portal de transparencia)	**1. Proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios por medio de la modalidad de libre gestión (orden de compra o contrato);** Establecer el procedimiento de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, que el Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) deberá seguir a través de la Unidad de adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para los procesos por medio de la modalidad de libre gestión, cuyo monto sea mayor a los cuarenta y menor o igual a los doscientos cuarenta salarios mínimos urbanos.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2011-junio	Manual de procesos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios	2021-agosto-30 (fecha de publicación en el portal de transparencia)	**1. Proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios por medio de la modalidad de libre gestión (orden de compra o contrato);** relativo a los pasos del proceso: **1** Unidad Solicitante, Solicitante elabora la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas y/o términos técnicos de referencia. **2.** Solicitante requiere certificación de disponibilidad presupuestaria en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, al jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI). **3**. El jefe de la UFI certifica la existencia o no de la disponibilidad presupuestaria. **4.** Jefe UFI devuelve al requirente, la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, informando que no existe disponibilidad presupuestaria. **5.** Solicitante pasa solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, para revisión del Gerente General de Administración y Finanzas, y luego remite para autorización del presidente del TEG. **6.** El tenico UACI recibe la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, y verifica que contenga por lo menos la siguiente información: a) Fecha, nombre y firma de la persona que solicita y unidad que depende. b) Nombre y firma de la(s) persona(s) que intervienen en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio. c) Que incluya las especificaciones o características técnicas. d) Justificación de la obra, bien o servicio. e) Certificación de la disponibilidad presupuestaria. f) Lugar y plazo de entrega. **7.** Técnico(a) elabora términos de referencia y remite a jefa UACI, vía correo electrónico o en físico, para la respectiva revisión y observaciones. **8.** Jefa UACI remite por medio físico o por correo electrónico, las observaciones y/o cambios realizados. 9. Técnico(a) selecciona del sistema de compras públicas -COMPRASAL o del banco de oferentes, los oferentes a quienes les remitirá la convocatoria para participar. Verifica que no se encuentren inhabilitados o incapacitados para ofertar. **10.** Remite por medio de correo electrónico la(s) convocatoria(s) y adjunta los términos de referencia o solicitud de

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			cotización en formato word. **11.** Ofertante, Elabora oferta y la remite a la UACI, en el plazo y forma estipulada. **12.** UACI, Técnico(a) recibe oferta(s) y revisa que contenga(n) los documentos exigidos por la UACI. **13.T**écnico(a) elabora cuadro comparativo técnico - económico y remite por correo electrónico o físico, al solicitante para evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto.**14.** Unidad solicitante, Solicitante revisa y evalúa las ofertas, de conformidad con los términos de referencia o solicitud de cotización. **15.** UACI, verifica que el oferente adjudicado no este inhabilitado o incapacitado para ofertar y contratar, e imprime comprobante anexándolo al expediente del proceso, **16.** Técnico(a) elabora informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto, de acuerdo con lo recomendado por solicitante. Consigna la delegación de Pleno y relaciona el acuerdo de delegación. Art. 42 al 50 LPA.
2011-junio	Manual de procesos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios	2021-agosto-30 (fecha de publicación en el portal de transparencia)	**2. Proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, por medio de licitación o concurso público, objetivo;** Establecer el procedimiento de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, que el Tribunal de Ética Gubernamental, a través de la Unidad de adquisiciónes y Contrataciones Institucional (UACI) deberá seguir, cuyo monto sea mayor a los doscientos cuarenta salarios mínimos urbanos; invitando públicamente a todas las personas naturales y jurídicas interesadas en ofertar, de conformidad a lo que establece la LACAP y RELACAP, para la modalidad de contratación por medio de licitación o concurso público.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2011-junio	Manual de procesos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios	2021-agosto-30 (fecha de publicación en el portal de transparencia)	**2. Proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, por medio de licitación o concurso público, relativo a los pasos del proceso:** 1. unidad Solicitante, elabora la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas y/o términos técnicos de referencia; así como de toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de las bases de licitación o concurso. 2. unidad Solicitante, requiere certificación de disponibilidad presupuestaria en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, al Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI). 3. Jefe UFI certifica la existencia o no de la disponibilidad presupuestaria. 4. Jefe UFI devuelve al requirente, la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, informando que no existe disponibilidad presupuestaria. 5. Unidad Solicitante, pasa solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, para revisión del Gerente General de Administración y Finanzas, y luego remite para autorización del Presidente del TEG. 6. UACI Técnico (a) recibe la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, y verifica que contenga la información requerida. 7. Jefa UACI elabora las bases de licitación o de concurso, incorporando los términos técnicos de referencia o especificaciones técnicas, remitidas por solicitante. 8. Jefa UACI, elabora y remite memorándum a los Miembros del Pleno por medio de Secretaría General, solicitando la aprobación. 9. Pleno del Tribunal Aprueban mediante acuerdo, el inicio de proceso, bases de licitación o concurso, y nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas. 10. Secretaría General Elabora y remite acuerdo a la UACI. 11. Técnico(a) o Jefa UACI, elabora solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, relativo a la publicación de anuncio de convocatoria de la licitación o concurso público, por lo menos en un periódico de circulación nacional. Artículo 47 LACAP y RELACAP. 12. Técnico(a) realiza la gestión de adquisición y contratación de la publicación de anuncio. 13. Oferente Pública

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			anuncio. 14. Jefa UACI publica la convocatoria del proceso de licitación pública y las bases de licitación o concurso en el sitio electrónico de compras públicas - COMPRASAL. Artículos 47 LACAP y RELACAP. 15. reproduce las bases de licitación o concurso para aquellos oferentes interesados en obtenerlas directamente en la UACI, durante el plazo establecido en la convocatoria publicada en COMPRASAL y periódico de circulación nacional. Art. 49 de la LACAP.
2011-junio	Manual de procesos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios	2021-agosto-30 (fecha de publicación en el portal de transparencia)	**3. Proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, por medio de la modalidad de contratación directa; objetivo:** Establecer el procedimiento de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, que la Unidad de adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) deberá seguir, para los procesos por medio de la modalidad de contratación directa; manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible, debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas.
2011-junio	Manual de procesos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios	2021-agosto-30 (fecha de publicación en el portal de transparencia)	**3. Proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, por medio de la modalidad de contratación directa; referente a los pasos del procedimiento:** 1. Unidad Solicitante, elabora la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas y/o términos técnicos de referencia. 2. Solicitante, requiere certificación de disponibilidad presupuestaria en la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, al Jefe de la Unidad Financiera Institucional (UFI). 3. Jefe UFI certifica la existencia o no de la disponibilidad presupuestaria. 4. Jefe UFI devuelve al requirente, la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, informando que no existe disponibilidad presupuestaria. 5. Solicitante pasa solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, para revisión del Gerente General de Administración y Finanzas, y luego remite para autorización del presidente del TEG. 6. Técnico (a)

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			recibe la solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio, y verifica que contenga por lo menos. 7. Jefa UACI analiza que la contratación esté comprendida dentro de las causales previstas en el Art. 72, Capítulo V: Contratación Directa de la LACAP. Respalda con la justificación técnica y documentación necesaria proveída por el solicitante y/o generada por la UACI. 8. somete a consideración del Pleno del Tribunal por medio de la Secretaria General, el proceso de contratación directa de la obra, bien o servicio. Adjunta toda la documentación de respaldo que justifica la contratación bajo la modalidad en referencia. 9. El Pleno del TEG Aprueban contratación directa, Comisión de Evaluación de Ofertas (En caso estimarlo pertinente), y emiten resolución razonada, la cual es elaborada por la Secretaria General. 10. Secretaría General elabora acuerdo, resolución razonada y remite a la UACI. 11. Jefa UACI recibe acuerdo y resolución razonada, quien además debe publicar la resolución razonada, en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, invocando la causal correspondiente que la sustenta. Art. 71 LACAP. 12, UACI Cuando el proceso amerite generar competencia, la Jefa UACI, selecciona del banco de oferentes o del registro de proveedores del Sistema Electrónico de Compras Públicas COMPRASAL. 13. Oferente Oferente(s) presenta(n) oferta(s). 14. Solicitante conjuntamente con la asistencia de la UACI, deberá realizar el análisis de la(s) oferta(s) y emitir su recomendación, la cual bastará que conste en un cuadro comparativo de ofertas. 15. Pleno del TEG Miembros del Pleno revisan la recomendación realizada, y aprueban la adjudicación. 16. Secretaría General elabora y remite acuerdo a la UACI. 17. UACI Técnico(a) notifica por medio de correo electrónico, el resultado del proceso a todos los oferentes participantes del proceso, adjuntando la documentación. 18, UACI, Técnico(a) imprime correo electrónico de la notificación de resultado, firma y sella e incorpora al expediente del proceso. Art. 98 LPA.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2011-junio	Manual de procesos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios	2021-agosto-30 (fecha de publicación en el portal de transparencia)	**4. Proceso de prórroga de contratos; referente a los pasos del proceso:** 1. unidad solicitante Presenta al administrador del contrato la solicitud de prórroga del contrato. Adjunta nota del contratista sobre su interés de prorrogar el contrato. Administrador de contrato Presenta a la UACI la solicitud de prórroga del contrato (Sea por iniciativa propia o por solicitud del contratista o unidad solicitante). Adjunta nota del contratista, monto de la prórroga e informe técnico que justifica la prórroga. 2. En cumplimiento a la disposición señalada en el Art. 83 de la LACAP, el cual establece que los contratos de bienes y los de servicios, podrán prorrogarse una sola vez, por un período igual o menor al pactado inicialmente, siempre que las condiciones de este permanezcan favorables a la institución y que no hubiere una mejor opción. El administrador de contrato realiza con el apoyo de la UACI, el respectivo sondeo de mercado, con algunos oferentes suministrantes del servicio objeto de la prórroga, con el propósito de determinar que no hay una mejor opción. Lo anterior con base a las atribuciones que le confiere el artículo 20 Bis, letra c) de la Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). 3. Jefa UACI recibe y revisa la solicitud de prórroga del contrato e informe del Administrador del contrato; determina si la prórroga solicitada, es procedente de conformidad a lo estipulado en el Artículo 83 de la Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). 4. solicita la certificación de la disponibilidad presupuestaria a la Unidad Financiera Institucional, por medio de formulario establecido para ello. 5. Jefe UFI certifica la existencia o no de la disponibilidad presupuestaria. 6. Jefa UACI devuelve al administrador de contrato la solicitud de prórroga de contrato, informando que no existe disponibilidad presupuestaria. Concluye el proceso. 7. elabora memorándum solicitando a los miembros del Pleno la autorización de la prórroga, motivando las razones que la justifican. 8 Miembros del Pleno Autorizan o no la prórroga del contrato. 9. La

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			Secretaría General elabora acuerdo y remite a la UACI. 10. Jefa UACI notifica al contratista en caso de no ser autorizada la prórroga del contrato adjuntando el acuerdo emitido por el Pleno y explicando las razones. Concluye el proceso. En caso de ser autorizada la prórroga del contrato continúa el paso siguiente.
2014-abril-3	Normas técnicas de control interno específicas del TEG	Diario Oficial Tomo No. 403. Núm. 07, del 7 de mayo de 2014	**Capítulo II. Ambiente de control. Estilo de gestión. Art. 9:** El Pleno, desarrollará y mantendrá un estilo de gestión que permita administrar los recursos institucionales, considerando cierto nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.
2014-abril-3	Normas técnicas de control interno específicas del TEG	Diario Oficial Tomo No. 403. Núm. 07, del 7 de mayo de 2014	**Capítulo II. Ambiente de control. Políticas y prácticas para la administración del capital humano. Art. 12:** El Encargado de Recursos Humanos, será el responsable de elaborar, someter a aprobación e implementar los manuales de Recursos Humanos y Descripción de Puestos y Funciones.
2014-abril-3	Normas técnicas de control interno específicas del TEG	Diario Oficial Tomo No. 403. Núm. 07, del 7 de mayo de 2014	**Capítulo II. Ambiente de control. Unidad de Auditoría Interna. Art. 13:** La Unidad de Auditoría Interna, desarrollará el control interno posterior, que mide la efectividad de los demás controles internos.
2014-abril-3	Normas técnicas de control interno específicas del TEG	Diario Oficial Tomo No. 403. Núm. 07, del 7 de mayo de 2014	**Capítulo III. Valoración de riesgos. Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo. Art. 14:** La Unidad de Planificación, será la responsable de coordinar la formulación y evaluación del Plan Estratégico; así como también, el Plan Anual Operativo Institucional.
2014-abril-3	Normas técnicas de control interno específicas del TEG	Diario Oficial Tomo No. 403. Núm. 07,	**Capítulo III. Valoración de riesgos. Planificación Participativa para Valoración de Riesgos. Art 15:** La valoración de los riesgos, como componente del Sistema de

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
		del 7 de mayo de 2014	Control Interno, deberá sustentarse en una planificación participativa y divulgación de los planes, para lograr compromisos en el cumplimiento de los mismos.
2014-abril-3	Normas técnicas de control interno específicas del TEG	Diario Oficial Tomo No. 403. Núm. 07, del 7 de mayo de 2014	**Capítulo III. Valoración de riesgos. Identificación de Riesgos. Art. 16:** Corresponderá a los jefes de unidades, la identificación de los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales; los que se deberán plasmar en una matriz de riesgos que aprobará el Pleno.
2014-abril-3	Normas técnicas de control interno específicas del TEG	Diario Oficial Tomo No. 403. Núm. 07, del 7 de mayo de 2014	**Capítulo IV. Actividades de control. Manuales o Instructivos de Políticas y Procedimientos. Art. 22:** Cada Unidad, deberá elaborar y aplicar su Manual de Políticas y Procedimientos de Control, con base en la Guía que diseñe la Unidad de Planificación.
2014-abril-3	Normas técnicas de control interno específicas del TEG	Diario Oficial Tomo No. 403. Núm. 07, del 7 de mayo de 2014	**Capítulo IV. Actividades de control. Políticas y Gestión Operativa. Art. 23:** Las políticas y procedimientos relacionados con las consultas, el procedimiento administrativo sancionador y el registro de sanciones, serán establecidos en manuales o instructivos que normarán las funciones de las unidades que designe el Pleno.
2014-abril-3	Normas técnicas de control interno específicas del TEG	Diario Oficial Tomo No. 403. Núm. 07, del 7 de mayo de 2014	**Capítulo V. Información y comunicación. Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación. Art. 34:** Las comunicaciones institucionales, serán reguladas mediante el Instructivo de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Comunicaciones y Unidad de Acceso a la Información Pública del Tribunal; los cuales serán elaborados por los jefes de las unidades antes mencionadas y aprobados por el Pleno.
2014-abril-3	Normas técnicas de control interno específicas del TEG	Diario Oficial Tomo No. 403. Núm. 07, del 7 de mayo de 2014	**Capítulo V. Información y comunicación. Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de Información. Art. 35:** Las diferentes unidades, incluirán en sus respectivos manuales o instructivos, el diseño de los procesos que les permitan identificar, registrar y recuperar información.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2014-noviembre-19	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Comunicaciones	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Descripción de procesos; Proceso No. 1 Manejo de medios/ Atención a medios en el Tribunal:** relativo al procedimiento para el manejo de medios/atención a medios en el Tribunal; El (la) jefe de comunicaciones o la asistente de la Unidad acudirá al área de presencia de medios para coordinar la actividad y recolectar información de interés. Posteriormente informará verbalmente o por medio electrónico sobre la causa de la presencia de los medios y el desarrollo de la actividad.
2014-noviembre-19	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Comunicaciones	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Descripción de procesos; Proceso No. 2 Manejo de medios/Gestión de espacios en medios de comunicación:** relativo al procedimiento para el manejo de medios/Gestión de Espacios en Medios de Comunicación; El(la) jefe de comunicaciones analizar la coyuntura, identifica los espacios de conveniencia y proponer a la Presidencia y/o Pleno los medios donde se realizarán las gestiones. Una vez recibido el aval de la propuesta por parte de Presidencia o Pleno, el(la) jefe de Comunicaciones realiza las gestiones y, en caso de necesitarlo, elaborar un calendario con las entrevistas coordinadas para ser presentada al Pleno. Posteriormente el(la) jefe de comunicaciones debe acudir a las entrevistas en medios gestionados con el vocero institucional o a quien designe; y realizar el o Pleno monitoreo respectivo de notas relacionadas
2014-noviembre-19	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Comunicaciones	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Descripción de procesos; Proceso No. 3 Manejo de medios/Gestión de espacios en medios de comunicación:** relativo al procedimiento para el manejo de medios/Atención a solicitudes de medios de comunicación; El(la) jefe de comunicaciones recibe la solicitud verbal o por escrito para entrevista por parte de uno o varios medios e informa al presidente o Pleno de la solicitud, para su aprobación. El(la) jefe de comunicaciones Informar al/los medios sobre las respuestas. Si se aprueba solicitud, deberá trasladar la información a los jefes de la UDICA Y UEL para que aporten la información necesaria al vocero institucional. Finalmente, el jefe de Comunicaciones o Presidencia acuerdan fecha y hora de entrevista con el vocero, la cual se traslada al medio. Una vez realizada la entrevista se procede al monitoreo de la misma

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2014-noviembre-19	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Comunicaciones	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Descripción de procesos; Proceso No. 4 Manejo de medios/Conferencias de Prensa:** relativo al procedimiento para el manejo de medios/Conferencias de Prensa; El(la) jefe de comunicaciones recibe del Pleno el tema a tratar para la conferencia de prensa, o la jefatura de comunicaciones podrá proponer la realización de la misma. El(la) jefe de comunicaciones define los detalles de la conferencia la cual deberá ser aprobada por el Pleno. Tras su aprobación, elabora convocatoria, boletín y confirmación de asistencia. Se realiza conferencia y se realizará la cobertura fotográfica respectiva para el archivo. Posteriormente se realiza monitoreo de notas de la misma.
2014-noviembre-19	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Comunicaciones	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Descripción de procesos; Proceso No. 5 Manejo de medios/Elaboración de materiales institucionales:** relativo al procedimiento para el Manejo de medios/Elaboración de materiales institucionales; El(la) jefe(a) UDICA Identifica e informa a la Unidad de Comunicaciones sobre la necesidad de materiales. El(la) jefe(a) de Comunicaciones elabora propuestas de los materiales solicitados, los cuales se someten a aprobación del Pleno. Al ser aprobados, El(la) jefe(a) de Comunicaciones realiza las gestiones para su reproducción y da seguimiento a la misma hasta su recepción en las oficinas del TEG. Recibido el material se informará a la UDICA para su distribución, se elaborará el acta de recepción, la hoja de seguimiento de contratos y el informe final de desempeño del contratista, cuando aplique.
2014-noviembre-19	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Comunicaciones	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Descripción de procesos; Proceso No. 6 Manejo de medios/Apoyo en la realización de eventos institucionales:** relativo al procedimiento para el Manejo de medios/Apoyo en la realización de eventos institucionales; El Pleno del TEG y las jefaturas involucradas identifican los eventos a realizarse. El(la) jefe(a) de Comunicaciones participa en el evento y realiza todas las actividades pertinentes que el evento requiera y las adicionales que sean encomendadas por el Pleno. Llevar registro fotográfico de la actividad para los efectos consiguientes y registrar la actividad.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2014-noviembre-19	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Comunicaciones	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Descripción de procesos; Proceso No. 7 Manejo de medios/Monitoreo de notas en medios de comunicación de interés institucional:** relativo al procedimiento para el Manejo de medios/ Monitoreo de notas en medios de comunicación de interés institucional; El(la) jefe de comunicaciones realiza las gestiones que sean pertinentes para garantiza la recepción diaria de periódicos y la conexión a internet para el monitoreo de medios digitales. El(la) Asistente de Comunicaciones revisará diariamente los medios de comunicación para extraer las notas que sean de interés para el TEG y envía vía correo institucional el monitoreo de las mismas a todo el personal, y las que sean de interés al área respectiva. Posteriormente Archivar física o virtualmente las notas monitoreadas
2014-noviembre-19	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Comunicaciones	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Descripción de procesos; Proceso No. 8 Manejo de medios/ Desarrollo de eventos especiales (de carácter institucional):** relativo al procedimiento para el Manejo de medios/ Desarrollo de eventos especiales (de carácter institucional); Se identifican los eventos a realizarse. El(la) jefe de Comunicaciones realiza las actividades pertinentes encomendadas durante la actividad y lleva registro fotográfico.
2014-noviembre-19	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Comunicaciones	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Descripción de procesos; Proceso No. 9 Manejo de medios/ Coordinación y publicación de noticias institucionales a publicar en página web institucional:** relativo al procedimiento para el Manejo de medios/ Coordinación y publicación de noticias institucionales a publicar en página web institucional; Pleno informa a Unidad de Comunicaciones sobre información pertinente para publicación en RRSS del TEG. El (la) Asistente de Comunicaciones redacta una nota y selecciona imágenes necesarias. El(la) jefe de Comunicaciones revisa el contenido de las notas. Se hace publicación.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2014-noviembre-19	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Comunicaciones	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Descripción de procesos; Proceso No. 10 Manejo de medios /Coordinación y monitoreo de campañas institucionales:** relativo al procedimiento para el Manejo de medios/ Coordinación y publicación de noticias institucionales a publicar en página web institucional; El(la) jefe de Comunicaciones gestiona la contratación de la agencia de comunicación elaborando las especificaciones técnicas las cuales serán presentadas, junto a la requisición a UACI. Posteriormente, participa en la Comisión de Evaluación de Ofertas. El Pleno aprueba el contenido de la campaña y la línea gráfica. Después, El(la) jefe de Comunicaciones, monitorea selectivamente las cuñas radiales y spot de televisión incluidos en el contrato a través de la elaboración de una bitácora del monitoreo. En el caso de las traseras de buses y vallas publicitarias se imprimirán selectivamente las fotografías como evidencia de su implementación. Finalmente elabora el acta de recepción y el informe final sobre desempeño del contratista, cuando aplique.
2014-noviembre-19	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Comunicaciones	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Descripción de procesos; Proceso No. 11 Manejo de medios /Mantener un banco de datos de documentos, imágenes, videos y audios de interés:** relativo al procedimiento para el Manejo de medios/Mantener un banco de datos de documentos, imágenes, videos y audios de interés; Se informará a la Unidad de Comunicaciones sobre eventos que requieran registro fotográfico. Se dará cobertura al evento o actividad y se llevará un archivo de imágenes, videos y audios.
2015-septiembre-9	Manual de Buenas Prácticas Ambientales	2015-septiembre-9 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**6. Uso responsable de agua:** relativo a prácticas para uso responsable del agua; **c)** En caso de detectar una fuga de agua dentro la institución, se debe comunicar a la unidad correspondiente para su inmediata reparación.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2015-septiembre-9	Manual de Buenas Prácticas Ambientales	2015-septiembre-9 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**7. Actividades para la gestión de desechos sólidos:** relativo a prácticas para la gestión de desechos sólidos; **e)** capacitar al personal para la correcta separación y manejo de los residuos generados.
2015-septiembre-9	Manual de Buenas Prácticas Ambientales	2015-septiembre-9 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**7. Actividades para la gestión de desechos sólidos:** relativo a prácticas para la gestión de desechos sólidos; **g)** Gestionar la disposición final de residuos, debidamente clasificados con anterioridad, con centros de acopio o empresas recicladoras autorizadas para esa finalidad.
2016-enero-6	Instructivo para la recepción de denuncias de las CEG	2020-enero-06 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, secciones manuales básicos de organización)	**5. Identificación de los procesos básicos:** referente a la recepción de denuncias y escritos**; 1.** El miembro de la comisión recibe denuncias interpuestas ante el tribunal o bien remitidos por las Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental; así como escritos y documentos relativos a las 1 investigaciones o procedimientos sancionadores; **2.** referente a la recepción de avisos**:** el miembro de la comisión recibe avisos interpuestos por cualquier medio ante el tribunal, o bien remitidos por instituciones públicas con base a investigaciones iniciadas o realizadas por la misma.
2016-enero-6	Instructivo para la recepción de denuncias de las CEG	2020-enero-06 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, secciones manuales básicos de organización)	**6. Descripción de procesos:** relativo a la recepción de denuncias; comisionado recibe la denuncia, verifica que esté firmada, elabora una razón de presentación, dejando constancia de la fecha y hora de la recepción, el nombre y número de documento identificación. Si la denuncia es recibida verbalmente elabora el acta respectiva, verificando que reúna los requisitos de los artículos 32 de la LEG 77 de su Reglamento. Remite la denuncia y sus anexos al Tribunal mediante la nota respectiva.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2016-enero-6	Instructivo para la recepción de denuncias de las CEG	2020-enero-06 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, Sección manuales básicos de organización)	**6. Descripción de procesos:** relativo a la recepción de avisos; comisionado recibe el aviso y documentación anexa, Elabora el acta o fa razón de recepción, según sea el caso, dejando constancia de la fecha y hora en que se recibe el aviso; Remite al Tribunal el aviso y sus anexos (si hubieren) mediante la nota respectiva.
2017-febrero-26	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Informática	2023-febrero-22 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo I Marco Teórico Conceptual, 3:** relativo a los objetivos de la unidad; Diseñar y ejecutar una estrategia de seguridad que permita garantizar la seguridad de la información, Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos propiedad del TEG, Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de equipo informático, Formular y ejecutar la política de informática del TEG, verificar la legitimidad de las licencias de los equipos informáticos del TEG, Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios de los sistemas desarrollados por el TEG, Desarrollar e implementar proyectos de mejora a la infraestructura informática y equipos informáticos.
2017-febrero-26	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Informática	2023-febrero-22 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo II Procesos básicos de la Unidad de Informática, 3.1:** relativo al elaboración del plan para el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático, impresoras y multifuncionales; El(la) jefe(a) de informática elabora el Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipo informático, quien lo somete a la aprobación del Pleno.
2017-febrero-26	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Informática	2023-febrero-22 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo II Procesos básicos de la Unidad de Informática, 5.1:** relativo al Proceso de registro de incidentes y/o fallas atendidas por la Unidad de Informática; Usuario(a) reporta falla mediante correo electrónico, con el fin de alimentar un registro auxiliar de incidentes y fallas, el cual será administrado por la Unidad de Informática, para llevar un control de la totalidad de acciones realizadas. El (la) Encargado(a) de Soporte Técnico repara, corrige, reconfigura o reemplaza equipo o partes informáticas y registra el incidente, llena cuadro y solicita firma de recibido al (la) usuario (a).

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2017-febrero-26	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Informática	2023-febrero-22 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo II Procesos básicos de la Unidad de Informática, 7.1:** relativo al Procedimiento para modificación de sistemas informáticos o bases de datos; La unidad solicitante hace solicitud de modificación o adición a sistema informático existente en forma directa al Pleno o por medio de Informe de Autoevaluación de Mecanismos de Control Interno. El Pleno aprueba la solicitud. La Unidad Solicitante remite las modificaciones, mejoras o adiciones a la UI. Posteriormente el(la) Jefe(a) de Informática elabora especificaciones técnicas y las remite a la UACI. La UACI realiza el proceso para adquirir asistencia técnica y se realizan las modificaciones al sistema. Finalmente se realiza el proceso de recepción, implementación y entrega del sistema ya modificado.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**1.4. Funciones de la auditoría interna:** relativo a las funciones sustantivas de auditoría interna; 1. Elaboración de la Planificación Anual de Trabajo con su respectivo seguimiento, 2. Elaboración del Programa de Planificación con sus procedimientos respectivos, 3. Ejecución del (los) programa (s) de auditoría con sus respectivos procedimientos y seguimientos, 4. Elaborar informes de auditoría con sus respectivas etapas de realización.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 2 Administración de la Actividad de auditoría Interna, 2.3:** relativo a las modificaciones del Plan Anual de Trabajo; Éstas deben especificar las causas que originan dichas modificaciones, debiendo comunicarlas al Pleno, para su conocimiento y a la Corte de Cuentas de la República.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 2 Administración de la Actividad de auditoría Interna, 2.6:** relativo a la coordinación con las Unidades Organizativas que serán auditadas; La coordinación se enfoca a las reuniones para dar a conocer el tipo de auditoría y el periodo a auditar, en solicitar la colaboración en proporcionar la información que requiere el proceso y coordinar el acompañamiento en la aplicación de procedimientos.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 2 Administración de la Actividad de auditoría Interna, 2.7:** relativo al seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Trabajo; El Auditor Interno debe presentar al Pleno informes periódicos sobre la ejecución del plan anual de trabajo, mencionando las actividades ejecutadas, causas por las cuales no ha cumplido las metas estipuladas; asimismo, debe comunicar las acciones a tomar para cumplir con el Plan.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 2 Administración de la Actividad de auditoría Interna, 2.10:** relativo a la contratación de profesionales o especialistas externos para el proceso de auditoría; En caso de que se determine en la necesidad de contratación de profesionales o especialistas externos, se considerarán los siguientes aspectos plasmados en Términos del Acuerdo o Carta Compromiso con el profesional o especialista: 1. La naturaleza, el alcance y los objetivos del trabajo del profesional, 2. Las funciones y responsabilidades del auditor y del profesional. 3. Que el profesional informe de los procedimientos a emplear, 4.Presentación y la comunicación de avances y resultados, 5. La propiedad y custodia de los documentos de auditoría, 6. Importancia del cumplimiento de los requerimientos de confidencialidad, 7. Establecer el cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, los procedimientos establecidos en este manual, las leyes y normas técnicas relacionadas con el trabajo a desarrollar, 8. Informar al experto que su evidencia o su informe, pueden ser solicitados.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 3 Comité de Auditoría, 3.1:** Relativo a la creación del Comité de Auditoría; Cuando el Pleno lo estime pertinente, podrá crearse un Comité de Auditoría, mediante acuerdo con los siguientes elementos: Propósito/Misión, conformación, período de nombramiento, atribuciones, funciones, frecuencia de reuniones, votos necesarios para lograr acuerdos. **3.2:** Relativo a la conformación del Comité de Auditoría; El Pleno designará mediante acuerdo, a las personas que integrarán el Comité de Auditoría, entre las cuales se incluirá al Auditor Interno.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 3 Comité de Auditoría, 3.5**: Relativo a las responsabilidades del auditor interno para con el Comité; El Auditor Interno asistirá al Comité de Auditoría, mediante las actividades siguientes: convocar a las reuniones del Comité, Convocar al personal invitado a las reuniones, elaborar agenda y actas de la sesión del Comité, dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Auditoría, dar a conocer el Plan Anual de Trabajo de Auditoría, presentar informe de la gestión de auditoría Interna, archivar y custodiar las actas del Comité.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 4 Aspectos Generales de auditoría, 4.2:** relativo a la creación, estructuración, ordenamiento, almacenamiento y custodia de los documentos de auditoría; **c)** Los documentos de auditoría deberán ordenarse por medio de índices para facilitar su archivo, localización y consulta, **f)** Los documentos de auditoría son propiedad exclusiva del TEG y la Unidad de auditoría Interna los controla y permite el acceso sólo a las personas autorizadas. Cuando la petición de acceso a los papeles de trabajo y a los informes, sea realizada por personal ajeno a la entidad, antes el Auditor Interno debe obtener la aprobación del Pleno.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 5 Fase de planificación, 5.1:** relativo a los pasos para la planificación del Proceso de auditoría; Se elaborará el Programa de Planificación. Éste contiene los objetivos y los procedimientos a desarrollar para obtener el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
17-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 5 Fase de planificación:** relativo a los pasos para la planificación del Proceso de auditoría; **5.2.** Determinación de los antecedentes de la auditoría, **5.3.** Conocer y comprender el área, proceso o aspecto a examinar a través de la obtención de su información básica. Con este fin, se efectúa lo siguiente: análisis de objetivos y funciones de la Unidad, entrevistas, análisis de aspectos operativos y estratégicos y de la información financiera y presupuestaría, análisis de las disposiciones legales o técnicas aplicables, revisión y actualización del Archivo Permanente, elaboración de un diagnóstico FODA. **5.4.** Estudiar y evaluar los componentes del Sistema de Control Interno relacionados con la Unidad, área, proceso o aspecto a examinar para determinar el nivel de confianza que se le puede otorgar. Los métodos aplicables para este estudio son cuestionarios, narrativas y flujogramas. En caso de la identificación de deficiencias de control interno, se deberán comunicar a los responsables. **5.5.** Identificación de riesgos significativos a través de la revisión de una matriz de riesgos elaborada por la administración. En caso de que no exista dicha matriz, el auditor deberá identificar los riesgos, **5.6.** El auditor obtendrá seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría anteriores. Para esto, se solicitará la evidencia sobre las acciones que se han implementado con el fin de cumplir con dichas recomendaciones. Al hacer la evaluación del seguimiento de las mismas, el Auditor Interno comunicará el resultado del seguimiento en el Informe de Auditoría; en éste incluirá las recomendaciones cumplidas y no cumplidas; por las no cumplidas desarrollará el hallazgo correspondiente, **5.7.** Determinación de la estrategia de auditoría consiste en establecer el direccionamiento que se le dará al proceso de auditoría. En ésta se determinarán lo siguiente: objetivos de la auditoría, alcance, riesgos de auditoría (el cual se puede hacer usando cuestionarios o narrativas y flujogramas), indicadores de gestión a evaluar, áreas o actividades a examinar, el enfoque de la auditoría, el enfoque de muestreo, **5.8.** Efectuar la Administración del Trabajo de auditoría a través del establecimiento de fechas claves y puntos de control; además, incluye

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			elaborar el cronograma de actividades. **5.9.** Como resultado del trabajo realizado en el proceso de planificación, se elaborará el Memorando de Planificación, que es el documento de soporte de las principales decisiones adoptadas, (objetivos, alcance y metodologías) **5.10.** Elaboración del programa de auditoría el cual es un esquema detallado del trabajo y los procedimientos a realizar durante la fase de ejecución (alcance, oportunidad de aplicación y documentos de auditoría) Se deberá elaborar un programa de auditoría por cada área o aspecto a examinar.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 5 Fase de planificación, 5.11:** relativo a las consideraciones para la planificación del proceso de auditoría sobre aspectos de Gestión Ambiental; el auditor deberá seguir la metodología desarrollada para la fase de planificación, considerando además los siguientes aspectos: Conocimiento y comprensión del área, que incluye: 1. funciones organizacionales en materia ambiental, 2. La política ambiental 3. Normas y regulaciones aplicables a la entidad en temas medio ambientales, 4. Caracterización de responsabilidades, actividades, área proceso a aspecto a examinar y su impacto sobre el ambiente; y una evaluación de Control interno.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 5 Fase de planificación, 5.12:** relativo a las consideraciones para la planificación del proceso de auditoría relacionadas con las TICs; el auditor deberá seguir la metodología desarrollada para la fase de planificación, considerando además los siguientes aspectos: 1. Conocimiento de la Unidad Informática, 2. Evaluación del control interno informático, 3.Formulación de estrategias de auditoría que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas de los planes operativos y estratégicos relacionados con las TIC's, la efectividad y eficiencia de las operaciones de los sistemas de información, la seguridad física y lógica de la información e infraestructura tecnológica y el Seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna y Externa, relacionados con TIC's.4. Elaboración de procedimientos de auditoría con apoyo de un especialista.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 6 Fase de ejecución, 6.1.:** relativo a la elaboración del plan de muestreo de auditoría; Según el método y técnica de selección de la muestra definido en la Estrategia de Auditoría, se elaborará un Plan de Muestreo que deberá contener: objetivo del muestreo, origen de la población y unidad de muestreo, determinación del tamaño de la muestra, técnicas de selección de los elementos de la muestra, parámetros de muestra, elementos de la muestra, evaluación de la muestra y conclusiones.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 6 Fase de ejecución, 6.2.:** relativo a la obtención de la evidencia de auditoría; La evidencia de auditoría es la información obtenida que sustenta los hallazgos y sus conclusiones. Las evidencias deben estar lo suficientemente respaldadas por documentos y pruebas que garanticen su veracidad. En este proceso, se tomarán en cuenta: a. los atributos que debe poseerla evidencia (suficiente, competente, relevante y pertinente), b. la clasificación de la evidencia (física, testimonial, documental, analítica), c. las técnicas para la obtención de la evidencia, la cual estará determinada por el tipo de examen y criterio del auditor quien podrá aplicar las siguientes: ocular, oral, escrita, documental y física.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 6 Fase de ejecución, 6.3:** relativo a la ejecución de los procesos de auditoría; el auditor deberá ejecutar los procedimientos definidos en el programa de auditoría y plasmarlos en los documentos de auditoría. En estos documentos se describen las pruebas realizadas y los resultados en los cuales se basa el auditor para emitir su conclusión en el informe de auditoría.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 6 Fase de ejecución, 6.4:** relativo a la comunicación de los resultados preliminares de la auditoría; El auditor mantendrá comunicación constante con los servidores de la unidad auditada, dándoles oportunidad de presentar pruebas e información pertinente. La comunicación de resultados será permanente sin esperar concluir el trabajo o el borrador de informe. El memorando o nota de comunicación de resultados preliminares deberá elaborarse de forma

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			individualizada a los jefes de las unidades o empleados que se relacionen con las observaciones identificadas.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 6 Fase de ejecución, 6.5.:** relativo al análisis de los comentarios de la administración: El auditor analizará los comentarios y documentación presentada por los jefes y empleados de la Unidad Organizativa sujeta a examen. **c)** Si las observaciones son asuntos menores, serán comunicadas al Pleno al Jefe de la Unidad mediante nota conocida como "Carta a la Gerencia". Esta nota será emitida al finalizar el examen en forma simultánea con el Informe Final de Auditoría.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 6 Fase de ejecución, 6.6.:** relativo al desarrollo de los hallazgos de auditoría: El auditor elaborará los hallazgos cuando haya confirmado las observaciones, los cuales serán registrados en una Célula de Hallazgos. Cada una deberá contener: título, condición u observación, criterio o normativa incumplida, causa, efecto, comentarios de la administración, comentarios de auditor, recomendaciones.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 7 Fase de informe, 7.1.:** relativo a la elaboración del borrador de Informe de Auditoría; el borrador de Informe constituye un informe preliminar que contiene lo siguiente: portada, destinatario (Pleno), párrafo introductorio, objetivos del examen, alcance del examen, resumen de procedimiento de auditoría aplicados, principales realizaciones y logros, resultados del examen, seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, recomendaciones, conclusiones, párrafo aclaratorio, lugar, fecha y leyenda, nombre y cargo del Auditor Interno.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 7 Fase de Informe, 7.1., n:** relativo a la inexistencia de Hallazgos de Auditoría: Cuando no existan Hallazgos de Auditoría, se procederá a emitir y notificar el Informe Final; en el memorando de remisión, se hará constar que no es necesario elaborar un resumen ejecutivo por tal circunstancia.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 7 Fase de Informe:** relativo a la lectura del borrador de Informe; **7.2.** El auditor convocará al Jefe de la Unidad sujeta a examen y a las personas vinculadas para efectuar la lectura del Borrador de Informe, **7.3.** El auditor recibirá comentarios por escrito y documentación de descargo relacionados a la Unidades Organizativas sujeta a examen, convocados a la lectura del Borrador del Informe, para ser analizados y determinar si las observaciones persisten o son superadas. Posterior a la lectura se elaborará acta para dejar constancia de los asistentes y el plazo otorgado por el auditor en caso de que el personal relacionado hayan solicitado prórroga para nuevos comentarios y documentación de descargo.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 7 Fase de Informe, 7.5.:** relativo al informe de auditoría; se emitirá un Informe de Auditoría como resultado de la información, evaluación, investigación y análisis efectuado por el auditor durante la realización del examen.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 7 Fase de Informe, 7.5.:** relativo al Informe de Auditoría; se emitirá un Informe de Auditoría como resultado de la información, evaluación, investigación y análisis efectuado por el auditor durante la realización del examen.
2017-junio-28	Manual de auditoría Interna	2017-junio-28 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**Capítulo 7 Fase de Informe, 7.5.:** relativo al Resumen Ejecutivo de Auditoría; el Auditor Interno deberá elaborar un Resumen Ejecutivo del Informe de Auditoría que contendrá al menos lo siguiente: Unidad organizativa auditada o aspecto examinado, periodo auditado, título de los hallazgos.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2018-noviembre-21	Código de Ética del TEG	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo IV. Pautas de conducta para el personal del TEG. Rendición de cuentas y presentación de informes públicos. Art. 20:** Las personas que prestan sus servicios en el Tribunal deben proporcionar con diligencia la información institucional pública o que ha sido requerida por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
2019-marzo-27	Instructivo para la administración de vehículos y distribución de combustible	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**V. Normas básicas, referente a caja chica: 13.** Encargado (a) de caja chica. El (la) Encargado (a) de la Caja Chica será nombrado (a) mediante Acuerdo del Pleno, ejercer sus funciones en forma ad honorem, y deberá cumplir con los mismos requisitos del (la) Encargado (a) del Fonda Circulante.
2019-marzo-27	Reglamento Interno de Trabajo del TEG	2022-marzo-22 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo III Procedimiento de contratación de personal. Relativo a las publicaciones de plazas vacantes. Art. 19:** Al existir plazas vacantes o nuevas comprendidas dentro de la carrera administrativa se ordenará el inicio del concurso interno. Previo al inicio de un procedimiento de selección, la máxima autoridad podrá modificar justificadamente los perfiles de los cargos, ya sea, por solicitud de la jefatura respectiva, de talento humano o de oficio, lo cual será publicado para conocimiento de todo el personal. **Art. 22:** Cuando haya una plaza nueva o vacante, el Pleno ordenará a la jefatura de talento humano realizar la publicación de la convocatoria, mediante correo electrónico institucional, cartelera o cualquier otro canal de comunicación. **Art. 23:** Se realizará una convocatoria que se publicará, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional, en las redes sociales del TEG, en su página electrónica y se remitirá al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-marzo-27	Reglamento Interno de Trabajo del TEG	2022-marzo-22 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo III Procedimiento de contratación de personal. Relativo a la elaboración de expediente. Art. 27:** En todo proceso de selección para una plaza nueva o vacante, ya sea para concurso interno o externo, se conformará un expediente debidamente foliado y su resguardo será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano.
2019-marzo-27	Reglamento Interno de Trabajo del TEG	2022-marzo-22 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo IV Días y horas de trabajo, horas destinadas para la comida y días de descanso semanal. Relativo a horario laboral. Art.39:** el horario de trabajo puede ser modificado a través de Decreto Legislativo o por acuerdo motivado del Pleno del TEG, por razones fuerza mayor o situaciones de salubridad. **Art. 45:** la solicitud de tiempo compensatorio por trabajo en horas o días extraordinarios deberá justificarse por parte de la jefatura inmediata correspondiente. La autorización del Pleno deberá ser remitida a la jefatura de talento humano para el registro correspondiente y a la jefatura respectiva para su ejecución. **Art. 46:** La jefatura de talento humano deberá llevar un registro acumulado de trabajo extraordinario realizado y autorizado.
2019-marzo-27	Reglamento Interno de Trabajo del TEG	2022-marzo-22 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo VIII Procedimiento para la imposición de sanciones disciplinarias. Relativo a sanciones. Art.74:** Al personal que incumpla con la normativa se le enviarán amonestaciones escritas, además cualquier proceso que conlleve la falta, sea este: multa, suspensión, rebaja de categoría, despido o destitución de cargo debe ser debidamente documentado por escrito.
2019-marzo-27	Reglamento Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo I Generalidades. Relativo a la creación y organización del comité. Art. 1:** Se creará el comité de seguridad y salud ocupacional según lo que dicta el Art.13 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. **Art. 5:** Se deberá registrar los cargos de la organización del comité.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-marzo-27	Reglamento Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo II Organización del Comité. Relativo a los representantes:** Se deberá registrar a los delegados de prevención, representantes del empleador, duración de sus elecciones y cese de sus actividades.
2019-marzo-27	Reglamento Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo III Planificación y metodología para la convocatoria y desarrollo de las reuniones. Relativo a desarrollo de reuniones. Art 12:** El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del TEG, se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario elaborando con ello un registro de las reuniones **Art. 14:** Los acuerdos del Comité serán adoptados por mayoría simple. El secretario o secretaria del Comité extenderá acta de cada sesión.
2019-marzo-27	Reglamento Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo III Planificación y metodología para la convocatoria y desarrollo de las reuniones. Relativo a los informes anuales: Art. 16:** Anualmente y en sesión ordinaria, el Comité presentará al Pleno del Tribunal un informe que contenga: balance anual sobre informes de aplicación y resultados del plan todos los planes referentes a siniestros, eventualidades de carácter ambiental y lo referente a la salud del personal.
2019-marzo-27	Reglamento Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo IV De las competencias del comité. Referente a las funciones del comité: Art. 17:** elaborar investigaciones sobre causas que motivan accidentes, planes de prevención de riesgos, propuestas por escrito al empleador sobre adopción de medidas de carácter preventivo, informes sobre condiciones físicas y mecánicas inseguras, planes de formación de seguridad, diseño de plan de emergencia de riesgos laborales y evacuación, boletines, envío de correos electrónicos y otros documentos para informar las acciones de prevención a los trabajadores, etc. **Art. 18:** crear un registro de cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el caso, elaborar anualmente una programación de servicios de prevención.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-marzo-27	Reglamento Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo VI Competencias. Responsabilidades del empleador. Art. 19:** El empleador debe realizar evaluaciones periódicamente de los programas referentes a la prevención de riesgos, planes de emergencia y programas y registros referentes a la salud del personal tanto física y mental, así como también de la planificación de actividades y reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, formulación de programa de difusión y promoción de actividades en los lugares de trabajo.
2019-marzo-27	Reglamento Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo VI Competencias. Referentes a las responsabilidades del comité.** Por parte de la presidencia, secretaría, vocales y delegados de prevención deben elaborar documentación, sean estos informes, actas, programas, certificaciones, etc. lo referente a reuniones, sesiones del comité o responsabilidades de sus puestos.
2019-marzo-27	Reglamento Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo VI Mecanismos de actuación. Art. 26:** El Comité tendrá como medios de información y formación los siguientes: Informes escritos, boletines, correo electrónico, jornadas de capacitación, charlas de sensibilización, y otros.
2019-marzo-27	Reglamento Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo VII Controles. Referente a los controles.** Deberá llevar controles activos y reactivos.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-marzo-27	Reglamento Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo VIII Régimen jurídico. Art. 32:** Este reglamento podrá ser modificado a propuesta del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional a los Miembros del Pleno del TEG debidamente acreditado y/o de los Miembros del Pleno, con el fin de fortalecer y mejorar la gestión de la seguridad y salud ocupacional del TEG.
2019-marzo-27	Instructivo para la administración de vehículos y distribución de combustible	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, Sección manuales básicos de organización)	**5. Disposiciones generales. A. vehículos de uso discrecional;** Los vehículos de uso discrecional, estarán a disposición prioritaria de los Miembros del Pleno; sin embargo, podrán ser utilizados también para otras actividades institucionales. En todo caso, el motorista asignado deberá llenar el formulario que se refiere a la bitácora de control, detallando que se trata de un vehículo de uso discrecional.
2019-marzo-27	Instructivo para la administración de vehículos y distribución de combustible	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, Sección manuales básicos de organización)	**5. Disposiciones generales. b. Vehículos de uso administrativo, general u operativo;** Administración y Finanzas verificará que las unidades de transporte para uso administrativo, general u operativo porten en un lugar visible el distintivo de la institución, el cual no deberá ser removible, salvo que se trate de un vehículo institucional con placas particulares. Para autorizar que vehículos institucionales porten placas particulares, se hará el trámite respectivo de conformidad a lo establecido en el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
2019-marzo-27	Instructivo para la administración de vehículos y distribución de combustible	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, Sección manuales básicos de organización)	**5. Disposiciones generales. c. Motocicletas;** Las motocicletas estarán bajo la responsabilidad de la Gerencia General de Administración y Finanzas, la cual a su vez las asignará a cada notificador mediante el formulario correspondiente. Las motocicletas se utilizarán de forma preferente para realizar las notificaciones, citatorios y cualquier otro acto de comunicación procesal

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-marzo-27	Instructivo para la administración de vehículos y distribución de combustible	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**5. Disposiciones generales. d. Asignación;** Todas las unidades de transporte, excepto la que corresponda a la Presidencia, estarán bajo la responsabilidad de la Gerencia General de Administración y Finanzas, quien asignará tales unidades a los motoristas; La asignación se determinará considerando la misión oficial a desarrollar y la topografía del terreno donde se realizará la misión oficial. Para la asignación se utilizará el formulario "Bitácora de Transporte y Control de Misiones Oficiales"
2019-marzo-27	Instructivo para la administración de vehículos y distribución de combustible	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**5. Disposiciones generales. e. Control de ingreso y salida del equipo de transporte;** bajo la responsabilidad de la Gerencia General de Administración y Finanzas, deberán contar con la solicitud de transporte debidamente autorizada para salir de las instalaciones del TEG. La solicitud de transporte deberá tener la firma y sello del jefe de Unidad solicitante, o en su defecto por el personal autorizado para ello.
2019-marzo-27	Instructivo para la administración de vehículos y distribución de combustible	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**5. Disposiciones generales. f. Servicios de transporte;** Se podrá brindar transporte para consultores, capacitadores y miembros de otras instituciones, para eventos en los cuales el TEG no les esté retribuyendo ninguna remuneración. En estos casos, la Jefatura responsable de la organización del evento, deberá realizar la solicitud correspondiente con la debida justificación, detallando las horas días, desde y hacia el lugar que se requiere el transporte.
2019-marzo-27	Instructivo para la administración de vehículos y distribución de combustible	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**5. Disposiciones generales. i. Asignación de combustible;** Administración y finanzas serán los encargados de proveer el combustible, de conformidad al reglamento para el control de vehículos nacionales y el consumo de combustibles emitido por la corte de cuentas de la República.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-agosto-14	Política de seguridad y salud ocupacional	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI Política. Principios. Prevención de riesgos laborales.** La prevención de riesgos laborales se impulsará en todas las unidades organizativas del TEG, con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, éste se encargará de elaborar planes de emergencia, vigilancia de salud a los empleados, planificaciones preventivas y control de acciones preventivas.
2019-agosto-14	Política de seguridad y salud ocupacional	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI Política. Principios. Identificación de Peligros y Riesgos en las instalaciones del TEG.** Se deberá elaborar documentación para identificación de peligros, evaluación de riesgos, control de riesgos considerando: equipos e instalaciones, condiciones de trabajo establecidas dentro de las cuales se toman en cuenta procedimientos de trabajo, medidas de protección correctiva, entrenamiento y capacitación.
2019-agosto-14	Política de seguridad y salud ocupacional	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VIII. Procedimientos de trabajo.** Los procedimientos de gestión son los documentos del sistema que establecen el proceso y qué buscan que la institución alcance los objetivos y metas fijadas en la política, abarcando desde el control de la actividad en su conjunto hasta la forma de tratar los riesgos específicos derivados de las distintas actividades.
2019-septiembre-18	Manual de Gestión de Desempeño de Talento Humano	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Estrategia de orientación de logros, Evaluación del desempeño por resultados:** relativo a los mecanismos de evaluación de desempeño por resultados; El responsable de la gestión del Talento Humano, deberá diseñar los mecanismos para hacer el seguimiento de los logros obtenidos por el personal. La evaluación de desempeño por resultados deberá tener como respaldo evidencias del cumplimiento de metas. Además, llevará a la conformación de un plan de mejora de personal, ajuste de metas, mecanismos de control y supervisión, sesiones de diálogo y autoevaluación.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-septiembre-18	Manual de Gestión de Desempeño de Talento Humano	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Instructivo para la aplicación de los instrumentos para la gestión del desempeño, 1a Etapa:** relativo a la primera etapa del sistema de gestión de desempeño; Consiste en la evaluación de resultados anuales. Para ello se ha elabora un formulario que puede ser llenado en formato Excel por las personas con cargo de dirección. La información obtenida de cada persona servirá de línea base para elaborar planes de trabajo y desarrollo a nivel individual.
2019-septiembre-18	Manual de Gestión de Desempeño de Talento Humano	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Instructivo para la aplicación de los instrumentos para la gestión del desempeño, 2a Etapa:** relativo a la segunda etapa del sistema de gestión de desempeño; Consiste en la gestión del desempeño. El rol de cada jefatura es dar seguimiento a los resultados obtenidos en la primera etapa de las personas bajo su cargo y la reorientación de metas y programas de gestión y aprendizaje. Se proponen utilizar herramientas metodológicas, para tener un seguimiento mensual de cumplimiento de metas y medición del desempeño de cada colaborador.
2019-septiembre-18	Manual de Gestión de Desempeño de Talento Humano	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Instructivo para la aplicación de los instrumentos para la gestión del desempeño, Metodología:** relativo al uso de la Métrica de evaluación para el seguimiento de cumplimiento de metas; La jefatura utiliza una lista de chequeo de cumplimiento de metas, tareas y funciones, que de igual manera permite tener una lista de cotejo mes a mes, para monitorear el cumplimiento de cada colaborador en tareas específicas. El evaluador debe tomarse el tiempo necesario para analizar a cada empleado a su cargo y poder colocar una calificación al desempeño real. Al final se obtiene un reporte que marca mediante un semáforo los promedios de cada miembro del equipo, para poder hacer un plan de trabajo con aquellos que tengan desempeños deficientes, se incluye el seguimiento de las acciones de formación y el impacto que se espera en la mejora o aplicación en funciones específicas del puesto de trabajo. Para esta herramienta se incluye un cuadro de seguimiento de incidentes críticos, lo cual permite registrar eventos positivos o negativos, que surjan durante cada mes.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-septiembre-18	Manual de Gestión de Desempeño de Talento Humano	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Instructivo para la aplicación de los instrumentos para la gestión del desempeño, Proceso de evaluación:** relativo a la Etapa 1 para monitoreo mensual; Personal de dirección lleva un cuadro con los indicadores y metas a cumplir de cada uno de sus colaboradores de Unidad y se registra al final del mes el grado de cumplimiento, basado en evidencias de los registros de control que se posean, además de los incidentes críticos que pueden ocurrir tanto positivos como negativos.
2019-septiembre-18	Manual de Gestión de Desempeño de Talento Humano	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Instructivo para la aplicación de los instrumentos para la gestión del desempeño, Proceso de evaluación:** relativo a la Etapa 2 para evaluación anual; La evaluación anual se completará basada en evidencias de la evaluación mensual, si hay incidentes críticos registrados, deberán reportarse en las observaciones finales. Se seguirán los siguientes pasos: Recursos Humanos, solicitará a Pleno, el acuerdo de inicio del período de evaluación y al tener obtenerlo, notifica con memorando a todas las Unidades. La Gerencia y Jefaturas (y Presidencia en caso de las unidades que dependen del Pleno) deberán realizar las evaluaciones a sus subalternos en el término máximo de una semana. Se entregará un resumen ejecutivo con los resultados al Pleno y este emite un acuerdo indicando la aprobación, observaciones o retroalimentación de las evaluaciones presentadas y establece plan de trabajo. Los empleados que no estén conformes con el resultado de su evaluación podrán interponer un recurso de reconsideración, el cual deberán remitir a Recursos Humanos, para que sea dirigido al Pleno. En ese caso, Comisión de Administración convoca a las jefaturas y/o empleados para escuchar sus argumentos, antes de emitir una resolución final. Una vez se haya completado todo el proceso, incluyendo las resoluciones finales de desacuerdos, deberán remitir todas las evaluaciones a Recursos Humanos, para que se procese la información necesaria y que sean archivados en los expedientes, así como para la elaboración del Plan de capacitaciones y dar seguimiento a los planes de mejora establecidos.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**3. Marco Conceptual y Estructura de Soporte. Principios institucionales de integridad. Probidad:** Desarrollar planes, programas y acciones concretas, impulsadas desde la máxima autoridad, para favorecer la conducta proba en el ejercicio de las funciones.
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**4. Primer eje: cultura institucional. Compromiso institucional para la formación y fortalecimiento de las capacidades del talento humano en temas de integridad.** Elaborar documentos encaminados a temas de integridad como: incorporación en el plan anual de formación del talento humano temas relacionados con la integridad pública, elaboración de mecanismos de medición del clima laboral, propuesta de un plan de incentivos, etc.
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**5. Segundo Eje: Dimensiones de Integridad Institucional. Componente de Transparencia.** Con la finalidad de mantener la transparencia es necesario elaborar mecanismos de capacitación continua para el personal sobre temas de transparencia y acceso a la información pública.
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**5. Segundo Eje: Dimensiones de Integridad Institucional. Componente de Prevención y Lucha contra la Corrupción.** Es necesario desarrollar el mapa de riesgos de los procesos vulnerables de actos de corrupción, elaboración de diagnósticos, controles internos, desarrollar un sistema de consecuencias de faltas a la integridad, que atentan en la prevención de la corrupción, etc.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**5. Segundo Eje: Dimensiones de Integridad Institucional. Componente de Ética Pública.** Elaborar un programa interno permanente de capacitación sobre la LEG, crear un protocolo de actuación interno sobre la recepción de denuncias de prácticas antiéticas, establecer un sistema interno de consecuencias por faltas a la ética.
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**5. Segundo Eje: Dimensiones de Integridad Institucional. Componentes de rendición de cuentas.** Crear una comisión que apoye el proceso de rendición de cuentas.
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**5. Segundo Eje: Dimensiones de Integridad Institucional. Componentes de eficiencia pública.** Definición de políticas objetivos y planes de gestión del talento humano, establecer alianzas con instituciones que son parte del sistema de control nacional, conformar la Comisión de Innovación, articular planes de formación y actualización de las competencias del talento humano, elaborar mecanismos de evaluación del desempeño.
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**6. Estrategias de comunicación.** Se elaborará una planificación Anual Operativa de todas las Unidades Organizativas del TEG.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**7. Mecanismos de monitoreo y evaluación. Círculo de Integridad y Gobierno Abierto (CIGA).** Proponer planes de trabajo y mediación anuales sobre integridad y gobierno abierto en la institución, proponer de forma oportuna y controlar la ejecución del Plan de Mejora sobre integridad y gobierno abierto al Pleno del TEG, para su aprobación, desarrollar el manual de funcionamiento del CIGA, reportar trimestralmente al Pleno los avances del plan de mejora.
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**7. Mecanismos de monitoreo y evaluación. Comisión de Prevención y Lucha Contra la Corrupción.** Elaborar medidas preventivas y reactivas para evitar o minimizar actos de corrupción, planificar desarrollo de las mediciones, elaborar los mapas de riesgos de corrupción, investigar de oficio y por denuncia posibles actos de corrupción, elaborar propuesta de plan anual de trabajo, reportar de manera periódica los avances y obstáculos en la materia.
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**7. Mecanismos de monitoreo y evaluación. Comisión de Promoción y Fortalecimiento de la Ética Pública.** Desarrollar actividades de seguimiento para el Plan de Mejora de Integridad Institucional en conjunto con las áreas involucradas, reportar de manera periódica los avances y obstáculos en la materia respectiva.
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**7. Mecanismos de monitoreo y evaluación. Comisión de Transparencia, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.** Desarrollar actividades de seguimiento para el Plan de Mejora de Integridad Institucional en conjunto con las áreas involucradas, reportar de manera periódica los avances y obstáculos en la materia respectiva.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**7. Mecanismos de monitoreo y evaluación. Comisión de Eficiencia Pública.** Proponer acciones que contribuyan a lograr una buena comunicación interna, reportar de manera periódica los avances y obstáculos.
2021-junio-9	Reglamento del Comité de Género Institucional	2022-junio-30 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo I Generalidades. Creación del Comité de Género Institucional. Art. 1:** Creación. El Comité de Género Institucional, en adelante el Comité, será creado de acuerdo a lo estipulado en los lineamientos girados por el Instituto Salvadoreño del Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), a través de una propuesta emitida por la Unidad de Género Institucional.
2021-junio-9	Reglamento del Comité de Género Institucional	2022-junio-30 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo I Generalidades. Relativo a los principios. Art 4:** Rendición de cuentas. Rendir cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y al público.
2021-junio-9	Reglamento del Comité de Género Institucional	2022-junio-30 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo II Organización del comité. Art. 6:** El Comité será conformado por Acuerdo tomado por el Pleno como máxima autoridad del Tribunal de Ética Gubernamental, en adelante el TEG. **Art 8:** Cese de Actividades en el TEG. Cuando una persona integrante del Comité dejare de laborar en el TEG, la Unidad de Género emitirá una propuesta para suplir la vacante en el Comité.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-junio-9	Reglamento del Comité de Género Institucional	2022-junio-30 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo III Funciones y responsabilidades del comité. Relativo a las funciones del Comité. Art. 9:** El comité deberá elaborar su propio reglamento, propuestas de planes de trabajo, estrategias, diagnósticos, planes de acción y presupuesto, actividades de capacitación, entre otros referentes a políticas de igualdad de género y no discriminación, además elaboración de reportes a la Máxima Autoridad en caso de denuncias internas referentes a acoso, violencia, agresión, hostigamiento por razones de género.
2021-junio-9	Reglamento del Comité de Género Institucional	2022-junio-30 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo III Funciones y responsabilidades del comité. Relativo a las responsabilidades de los cargos dentro del comité. Art. 10**: La presidencia, la secretaría, secretaría para la igualdad sustantiva y la secretaría para una vida libre de violencia deben registrar sus actividades en un plan de trabajo anual, preparar los puntos para reuniones, elaborar informes sobre acuerdos o medidas tomadas a partir de denuncias internas, levantar acta de los acuerdos tomados en la sesiones del Comité, informar, documentar, notificar los actos y resoluciones adoptadas por el Comité íntegramente conformado, redactar conjuntamente con la Presidencia del Comité los informes pertinentes al Pleno, redactar toda propuesta para la mejora de la cultura de género en la institución.
2021-junio-9	Reglamento del Comité de Género Institucional	2022-junio-30 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo IV Planificación y metodología para la convocatoria y desarrollo de las reuniones. Relativo a desarrollo de reuniones.** Se elaborará la documentación pertinente sobre lo desarrollado en las reuniones y los acuerdos realizados.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-junio-14	Manual de procedimientos específicos reclutamiento, selección, contratación de personal e inducción de personal	2023-febrero-03 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Procedimientos de selección y contratación de personal)	**1. objetivos del manual:** relativo al uso del manual orientando y administrando de forma adecuada los recursos humanos del Tribunal de Ética Gubernamental, mediante procedimientos detallados y políticas claras; se mencionan las normas generales que regulan servicios referentes a los recursos humanos, las políticas generales de la unidad organizativa, así como también, los procedimientos que cada área sigue para alcanzar los objetivos delegados a la unidad en mención.
2021-junio-14	Manual de procedimientos específicos reclutamiento, selección, contratación de personal e inducción de personal	2023-febrero-03 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Procedimientos de selección y contratación de personal)	**3. Políticas generales de la unidad,** relativo a la política de responsabilidad compartida; Cada funcionario y servidor público tiene una responsabilidad personal en la manera en que coopera con los demás, ya sea como Jefe de una Unidad o como colega, así como en el trato que ofrece en sus relaciones interpersonales, La primera responsabilidad del Gestor de Talento Humano es contribuir activamente a la calidad de las relaciones humanas, generando políticas apropiadas y velando con equidad por la coherencia en su aplicación. Para esto se debe tener en cuenta el uso de las tecnologías de la información, para acortar tiempos y generar un trabajo colaborativo en todas las actividades que se llevan a cabo en las que convergen diferentes unidades.
2021-junio-14	Manual de procedimientos específicos reclutamiento, selección, contratación de personal e inducción de personal	2023-febrero-03 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Procedimientos de selección y contratación de personal)	**3. Políticas generales de la unidad,** relativo a la política de Selección, reclutamiento y contratación; garantiza la carrera administrativa en el TEG, que motive a los empleados de nuevo ingreso y a los antiguos a esforzarse en su desempeño laboral, incrementando su productividad, a fin de optar a un ascenso de categoría o a una plaza de mayor jerarquía; Establecer directrices, criterios y lineamientos sobre la estrategia salarial por categoría, aplicable a la contratación de las nuevas plazas del Tribunal de Ética Gubernamental;

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-junio-14	Manual de procedimientos específicos reclutamiento, selección, contratación de personal e inducción de personal	2023-febrero-03 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Procedimientos de selección y contratación de personal)	**4. Identificación de los procedimientos,** Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal; Identificar a los candidatos a través de la recopilación, análisis y comprobación de la información necesaria para escoger finalmente a aquel que se integre con éxito en el Tribunal de Ética Gubernamental y desempeñe eficazmente las funciones requeridas en su puesto, para lo cual se tomará principalmente al personal interno y posteriormente al personal externo.
2021-junio-14	Manual de procedimientos específicos reclutamiento, selección, contratación de personal e inducción de personal	2023-febrero-03 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Procedimientos de selección y contratación de personal)	**5. Descripción del procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal;** relativo a los pasos del proceso: **1.** la unidad solicitante, Solicita por medio de un Memorándum interno a la unidad de Recursos Humanos la requisición de personal, especificando la unidad en la que se requiere, el puesto que ocupará, cantidad de personal requerido y perfil del puesto. **2. La unidad** de recursos humanos recibe el memorándum de la unidad solicitante, revisa el perfil del puesto y verifica con la unidad financiera si la plaza está o no autorizada en el presupuesto. **3. L**a unidad de recursos humanos remite la información al pleno; el pleno autoriza o rechaza la contratación, si la autoriza se continúa el proceso, sino se regresa al punto anterior. **4.** El pleno remite el acuerdo con autorización de perfil para que se publiquen las bases del concurso ya sea interno o público. **7. r**ecibe los currículos y se les da ingreso al banco de aspirantes. **8.** Revisa y clasifica los currículos de acuerdo al perfil de puestos requerido en el concurso

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-junio-14	Manual de procedimientos específicos reclutamiento, selección, contratación de personal e inducción de personal	2023-febrero-03 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Procedimientos de selección y contratación de personal)	**5. Descripción del procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal;** relativo a los pasos del proceso: **9.** recursos humanos realiza el análisis curricular, asignando un puntaje a cada criterio, basándose en los datos personales, estudios realizados, experiencia laboral, capacitación recibida, habilidades especiales y otros aspectos, de acuerdo al perfil de puesto de la plaza en concurso. 10. Recursos humanos convoca a los candidatos pre seleccionados a primera entrevista. **11.** recursos humanos y la unidad solicitante entrevista, analiza y preselecciona a los candidatos que pasarán a realizar pruebas técnicas. **12.** Recursos humanos Solicita a la unidad solicitante, elaborar o revisar pruebas técnicas. **13.** La unidad solicitante diseña o revisa pruebas técnicas y envía a RRHH para su respectiva aplicación. 14. Recursos humanos recibe pruebas técnicas y convoca a candidatos seleccionados a realizar pruebas técnicas e informa a aspirantes el lugar, fecha y hora de las pruebas psicométricas. **15.** Recursos humanos Elabora listado de los candidatos y remite copia de los currículos al psicólogo externo para realizar las pruebas respectivas. **16.** El psicólogo externo realiza las pruebas a candidatos finalistas. **17.** psicólogo externo Elabora los reportes de resultados de cada aspirante y remite a la unidad de Recursos Humanos.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-junio-14	Manual de procedimientos específicos reclutamiento, selección, contratación de personal e inducción de personal	2023-febrero-03 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Procedimientos de selección y contratación de personal)	**5. Descripción del procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal;** relativo a los pasos del proceso: **18** Recursos Humanos Recibe resultados de pruebas psicológicas; **19.** Solicita registro de sanciones para verificar que los aspirantes no hayan sido sancionados por el Tribunal de Ética Gubernamental. **20** Secretaría General Recibe solicitud y revisa registro de Sanciones. No Sanción, aspirante continua proceso. Sí Sanción, aspirante descalificado. **21.** Recursos Humanos Comprueba las referencias personales y laborales; **22.** Elabora carpeta técnica con ternas seleccionadas para ser remitidas al Pleno con Matriz de resumen curricular, los currículos de los candidatos y el resumen de las pruebas psicológicas. **23.** Miembros del Pleno Analizan currículos, resultados de evaluaciones y turnan a candidatos propuestos para el proceso de entrevistas; **24.** Tornan acuerdo de nombramiento o contratación del nuevo empleado o de la promoción del candidato interno. **25** Secretaría General Remite acuerdo con el nombramiento o contratación a Recursos Humanos, junto con carpeta técnica analizada, para que se solicite el contrato y se realice el proceso de contratación e inducción. **26.** Recursos Humanos Notifica la selección de personal a través del Portal de Transparencia.
2021-junio-14	Manual de procesos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios	2023-febrero-03 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Procedimientos de selección y contratación de personal)	**5. Descripción del procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal;** relativo a los pasos del proceso: **27.** recursos Humanos Solicita al aspirante seleccionado que presente la documentación requerida para formalizar la contratación. **28.** Aspirante seleccionado Prepara y presenta documentación solicitada y llena solicitudes requeridas por RRHH. **29.** Recursos Humanos recibe, revisa documentación, archiva, abre expediente formal, y solicita mediante memo el contrato a unidad jurídica. **30.** Unidad Jurídica Elabora contrato y lo remite a Recursos Humanos. **31.** Recursos Humanos Recibe contrato y remite para firma de Presidente y empleado; **32.** Recibe contrato firmado por presidente y el empleado

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-junio-14	Manual de procesos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios	2023-febrero-03 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Procedimientos de selección y contratación de personal)	**5. Descripción del procedimiento: inducción del personal;** relativo a los pasos del proceso, **Fase 1 Inducción al puesto de trabajo: 1.** El nuevo empleado se presenta a Recursos Humanos el día y hora indicados a tomar posesión del cargo, **2.** Recursos Humanos proporciona indicaciones generales al empleado nuevo que le faciliten su incorporación. **3.** Acompaña al empleado a la oficina del jefe inmediato superior de la unidad donde estará asignado y realiza presentación formal con los compañeros de la unidad. **4.** el jefe inmediato establece con el nuevo empleado una plática de bienvenida y de orientación sobre las funciones del puesto a desempeñar.
2021-junio-14	Manual de procesos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios	2023-febrero-03 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Procedimientos de selección y contratación de personal)	**5. Descripción del procedimiento: inducción del personal;** relativo a los pasos del proceso, **Fase 2 Inducción técnica: 7.** Recursos Humanos Solicita a la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) brindar la "Inducción sobre la Ley de ética gubernamental". **8.** El nuevo empleado **P**articipa en la jornada de "Inducción sobre la Ley de ética gubernamental". **9.** Recursos Humanos Solicita al Auditor Interno brindar la "Inducción a curso básico sobre normas de control". **10.** El auditor brinda al nuevo empleado "inducción a curso sobre normas de control". **11.** El empleado participa de los cursos de inducción. **12.** Recursos Humanos solicita al pleno brindar la inducción al curso de anticorrupción, **13.** el pleno brinda la inducción. **14.** el nuevo empleado participa del curso.
2021-junio-14	Manual de Recursos Humanos	2021-julio-02 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección manuales básicos de organización)	**Capítulo I, disposiciones generales Art. l.- OBJETO,** El presente Manual, tiene por objeto regular las relaciones entre el Tribunal de Ética Gubernamental y las personas que laboran al servicio del mismo; establecer las políticas y prácticas principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción, prestaciones, incentivos y proceso para establecer las acciones disciplinarias.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-junio-14	Manual de Recursos Humanos	2021-julio-02 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo I, Art. 2.- ALCANCE,** Este Manual, será de obligatorio cumplimiento para todas las personas servidoras públicas del Tribunal de Ética. Gubernamental.
2021-junio-14	Manual de Recursos Humanos	2021-julio-02 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capitulo II, del personal; Art. 6.- INCOMPATIBILIDAD,** No podrán ingresar al servicio de este Tribunal, el cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquier servidor público del mismo.
2021-junio-14	Manual de Recursos Humanos	2021-julio-02 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capitulo II, Art. 7.- RECLUTAMIENTO DE PERSONAL,** Toda persona que desee ser sometida al proceso de selección para prestar sus servicios en el Tribunal deberá cumplir con los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y otras habilidades y competencias que requiera el perfil del puesto al cual aspira. Asimismo, deberá entregar su hoja de vida actualizada, completar la solicitud de empleo y entregar original o copias, según el caso, de la documentación que el Tribunal requiera.
2021-junio-14	Manual de Recursos Humanos	2021-julio-02 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capitulo II, Art. 8.- NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN, REMOCIÓN, CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PRESTACIONES.** El Pleno del Tribunal podrá nombrar, contratar, remover, conceder licencias y otorgar prestaciones conforme a las leyes aplicables y a este Manual.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-junio-14	Manual de Recursos Humanos	2021-julio-02 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capitulo II, Art. 9.- PLAZAS NUEVAS Y VACANTES,** Para realizar los procesos de selección y contratación de plazas nuevas o vacantes, se habilitará el concurso interno y/o externo, el cual será autorizado mediante acuerdo de Pleno. Las personas servidoras públicas de la institución podrán participar en el concurso interno, siempre que cumplan los requisitos del perfil solicitado y demás condiciones establecidas en los procedimientos de selección. Las plazas que se publiquen para concurso externo se publicarán en los sitios electrónicos oficiales de la Institución, para generar competencia con transparencia. Se excluyen de esta regulación los cargos o empleos de confianza.
2021-junio-14	Manual de Recursos Humanos	2021-julio-02 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capitulo II, Art. 10:** relativo al ASCENSO, PROMOCIÓN, PERMUTA O TRASLADO Se considerará ascenso cuando un servidor público pase de un cargo inferior a un superior manteniendo la misma escala salarial; promoción, cuando además conlleve un incremento salarial. Toda persona servidora pública que desee aplicar a una plaza nueva o vacante para obtener un ascenso o promoción, deberá hacerlo mediante las condiciones de participación del concurso interno. La permuta procederá a solicitud de los servidores públicos del TEG que tengan un mismo nivel salarial y cumplan con el perfil contenido en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones del TEG, o cuando fuese conveniente para el Tribunal, previo acuerdo con la persona servidora pública. Procederán los traslados a un cargo de igual categoría y salario a los servidores públicos, por razones de conveniencia institucional o de la persona, por condiciones físicas, ¡estratégicas o de desarrollo de nueva!" competencias, calificada por el Pleno del Tribunal.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-junio-14	Manual de Recursos Humanos	2021-julio-02 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capitulo II, Art. 11 .-PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE PLAZAS NUEVAS O VACANTES,** la jefatura de Recursos Humanos, someterá a aprobación del Pleno el inicio del concurso interno y/o externo, lo hará del conocimiento de los servidores públicos de la institución, mediante correo institucional, cartelera o sitios oficiales de información, en el que se publicará el perfil de la plaza, a fin de que si hubiere algún interesado se inscriba en el concurso interno dentro de los cinco días hábiles posteriores a su comunicación, con el propósito de someterse a las pruebas de idoneidad correspondientes. **Art. 12.-relativo al PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**, Verificación por parte de la Jefatura de Recursos Humanos y del jefe de la Unidad respectiva, del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones. **Art. 14- relativo al PERÍODO DE PRUEBA**, El personal de nuevo ingreso se sujetará a un período de prueba el que será no mayor de dos meses, contado a partir de la fecha en que se inicie las labores, período durante el cual el jefe inmediato deberá realizar una evaluación de su desempeño y remitir al Pleno, para los efectos consiguientes.
2021-junio-14	Manual de Recursos Humanos	2021-julio-02 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capitulo II, Art. 15.- PLAZAS VACANTES DE FORMA TEMPORAL O INTERINATOS** En caso de licencia de un servidor público del Tribunal, se nombrará sustituto durante el tiempo que dure la licencia si fuere procedente y el Pleno lo estime conveniente; caso contrario el jefe o encargado de la unidad, y en su defecto el Pleno, distribuirá el trabajo entre los restantes funcionarios y empleados, en la forma en que se considere adecuado. **Art. 16.- relativo a la INDUCCIÓN DE PERSONAL** La Jefatura de Recursos Humanos, coordinará con la Jefatura del área y las personas de las Unidades técnicas necesarias, para realizar la inducción general a las personas de nuevo ingreso; en este proceso además será de carácter obligatorio tomar el curso virtual del Código de ética y el de introducción a la Ley de ética Gubernamental. **Art. 17.- relativo a la ROTACIÓN DEL PERSONAL** El Pleno podrá realizar rotaciones de los servidores públicos de manera programada y consistente en quienes ejerzan funciones afines, tomando en consideración los siguientes criterios: Interés institucional, consulta a las personas servidoras públicas y solicitudes de jefes o encargados de unidades.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-junio-14	Manual de Recursos Humanos	2021-julio-02 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo III, evaluación del desempeño de los servidores públicos; Art. 18.-** relativo a la EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, El desempeño de los servidores públicos del Tribunal se evaluará anualmente, con la excepción de los miembros del Pleno. El Pleno evaluará directamente a los jefes y coordinadores de unidades bajo su dependencia, así como a ciertos cargos específicos. El resto del personal será evaluado por su jefe inmediato para establecer planes de mejora individuales. Si alguien no está de acuerdo con su evaluación, puede solicitar una revisión dentro de los tres días posteriores a la notificación. La Jefatura de Recursos Humanos desarrollará un procedimiento de evaluación de desempeño, que requerirá la aprobación del Pleno.
2021-junio-14	Manual de Recursos Humanos	2021-julio-02 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo IV, Plan de capacitación;** relativo al plan de capacitación: Art. 20. La jefatura de recursos humanos elaborará el plan de capacitación institucional de las personas servidoras públicas del TEG. El Plan de Capacitación Institucional deberá estar en concordancia con La disponibilidad presupuestaria, ser aprobado y sujeto a modificación por el Pleno conforme a los intereses institucionales; relativo a los registros, Art. 21. Recursos humanos llevará los registros personalizados y actualizados de las capacitaciones que recibió el personal público.
2021-junio-14	Manual de Recursos Humanos	2021-julio-02 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo IX, Art. 37.- referente a las SANCIONES,** Los servidores públicos que incumplan los deberes o las prohibiciones a que se refieren los Arts. 34 y 35 de este Manual respectivamente, se les impondrá las sanciones disciplinarias que contempla la Ley del Servicio Civil en lo que le fuere aplicable.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-junio-23	Manual Maestro de Procedimientos Sustantivos del Tribunal de Ética Gubernamental	2021-agosto-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**IV. Detalle de los Procedimientos Sustantivos, 001. Procedimiento de Ingreso de Aviso, relativo al procedimiento: 1.** Informante interpone la denuncia. **2.** 1.1. Mediante forma escrita: Recibe y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 32 de la LEG. **3.** Elabora la razón de recibido y remite el aviso. **4.**Recibe y registra datos que hayan sido ingresados. **5.** 1.2. Mediante correo electrónico: Verifica que sea conforme al formato y que cumpla con los requisitos del Art. 32 de la LEG. **6**. El receptor imprime y elabora acta de razón de recibido. **7.** Colaborador jurídico, registra datos de que hayan sido ingresados y continua. **8.** 1.3. Mediante la página web o app: el colaborador jurídico recibe aviso verifica que esté conforme al formulario de la página web o app, imprime y elabora acta de razón. **9.** 1.4. mediante llamada telefónica: se le solicita información al usuario contenida en el formulario cumpliendo con el Art. 32 del LEG, imprime y sella y procede a remitir al colaborador jurídico, este recibe los avisos y registra los datos de avisos ingresados. **13.** 1.5 Mediante redes sociales: Se solicita información al usuario relacionada con el Art. 32 de la LEG, remite la información al colaborador, el colaborador Integra y consolida archivos digitales de información y procede a imprimir aviso, remite trámite de forma digital, Archiva datos de avisos, avisos impresos, oficios o escritos que hayan sido ingresados
2021-junio-23	Manual Maestro de Procedimientos Sustantivos del Tribunal de Ética Gubernamental	2021-agosto-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, secciones manuales básicos de organización)	**IV. Detalle de los Procedimientos Sustantivos, 001. Procedimiento de Ingreso de Aviso, relativo al sub-procedimiento Depuración y Clasificación de Avisos.: 1.** Remite avisos recibidos al colaborador; **2.** Recibe e ingresa los avisos a la base de datos y procede a registrar y proporcionar referencias administrativas internas a los avisos recibidos y los imprime; **3.** Colaborador, Analiza y clasifica preliminarmente los avisos, de acuerdo a los criterios brindados y procede a realizar un cuadro consolidado en donde se incluyen todos los avisos recibidos; **4. Tipo 1.** Avisos clasificados para el archivo Si los avisos no reúnen los requisitos de forma o de fondo para completar expediente, elabora un cuadro en donde se incluyen de forma diaria los avisos clasificados para el archivo con su debida fundamentación;

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			6. Elabora propuesta de acta de archivo de avisos; **13. Tipo 2.** Si los avisos reúnen los requisitos para conformar un expediente, elabora una tabla incorporando la información de estos avisos; **14.** Coordinador de trámite, conforma expediente por medio de memorándum; **15.** y remite a jefe (a) de la Unidad de Ética Legal.
2021-junio-23	Manual Maestro de Procedimientos Sustantivos del Tribunal de Ética Gubernamental	2021-agosto-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**IV. Detalle de los Procedimientos Sustantivos, 001. Procedimiento de Ingreso de Aviso, relativo al sub-procedimiento Seguimiento y Revisión del Pleno:** Expone al pleno el contenido de las actas; Analiza y delibera, Aprueba o efectúa observaciones formales o de fondo a las actas, ordenando en los casos en que estime pertinente la investigación preliminar de los hechos objeto de aviso; Elabora el memorándum dirigido a Secretario(a) General remitiendo físicamente los avisos aprobados por el Pleno para su archivo; Registra en el acta la votación efectuada por los Miembros del Pleno, consignando los votos disidentes y los casos remitidos a Investigación Preliminar; Suscribe el acta y la remite a Oficial de Información. Recibe el acta de archivo, verifica que no contenga información confidencial o reservada y de ser así la censura y la pública en la página web.
2021-junio-23	Manual Maestro de Procedimientos Sustantivos del Tribunal de Ética Gubernamental	2021-agosto-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**IV. Detalle de los Procedimientos Sustantivos, -002. Procedimiento de Ingreso por Denuncia;** relativo a la descripción del procedimiento: El producto de este procedimiento es la conformación del expediente debidamente foliado, a partir de la denuncia presentada. Todas las evidencias adjuntas, sean estas físicas o digitales, son resguardadas en un lugar seguro en el área de la Unidad de Ética Legal, mientras el expediente esté activo, una vez fenecido se traslada al archivo junto con todas las evidencias.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-junio-23	Manual Maestro de Procedimientos Sustantivos del Tribunal de Ética Gubernamental	2021-agosto-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**IV. Detalle de los Procedimientos Sustantivos, -002. Procedimiento de Ingreso por Denuncia; relativo al procedimiento:** se recibe la denuncia por parte del receptor la cual puede ser escrita o verbal; Presenta el documento requerido y de negarse a hacerlo se le sugiere presentarlo en forma de aviso; Elabora la razón de presentación, dejando constancia de la fecha y hora de la recepción, el nombre y número del documento de identificación del presentante; Si la denuncia es recibida verbalmente se solicita a ciudadano(a) información adicional cumpliendo con los requisitos de los artículos 32 de la LEG y 77 de su Reglamento, lo cual se consigna en un acta; se imprime el acta y se firma por el denunciante.
2021-junio-23	Manual Maestro de Procedimientos Sustantivos del Tribunal de Ética Gubernamental	2021-agosto-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**IV. Detalle de los Procedimientos Sustantivos -003. Relativo al Procedimiento de Inicio Oficioso;** Tipo 1. Investigación oficiosa de instructores: Se elabora propuesta de inicio de oficio en el formato establecido; coordinador recibe propuesta de investigación de los instructores, si hay observaciones se remite para sus correcciones; Asigna referencia interna a la propuesta oficiosa y remite a Coordinador(a) de Trámite las propuestas de investigación aprobadas; Recibe propuestas de investigación y analiza su procedencia y ejecuta Procedimiento de Trámite
2021-junio-23	Manual Maestro de Procedimientos Sustantivos del Tribunal de Ética Gubernamental	2021-agosto-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**IV. Detalle de los Procedimientos Sustantivos -003. Relativo al Procedimiento de Inicio Oficioso; Tipo 2. Reapertura de casos caducados o Inicio por propuesta de Instructor(a):** Elabora proyecto de resolución de Apertura del Procedimiento oficiosa, si el caso no ha prescrito y remite; Jefatura UEL recibe y revisa, si hay observaciones se regresa; se pasa al pleno para decisión de inicio de procedimiento o de caso anulado. El pleno firma en caso de ser autorizado. El receptor de denuncias recibe el caso y conforma expediente; se desarrolla procedimiento de notificación.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-junio-23	Manual Maestro de Procedimientos Sustantivos del Tribunal de Ética Gubernamental	2021-agosto-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**IV. Detalle de los Procedimientos Sustantivos -004. Análisis inicial; referente al procedimiento para aviso:** jefatura UEL recibe expediente, ejecuta procedimiento de trámite, Si la resolución emitida es un requerimiento previo se ejecuta el Procedimiento de Notificación (PRS-002). Si la resolución emitida es investigación preliminar se ejecuta el Procedimiento de Notificación (PRS-002) y en seguida Procedimiento de Investigación Preliminar (PRT-005). Si la resolución emitida es Apertura del procedimiento, se ejecuta el Procedimiento de Notificación (PRS-002) y en seguida Procedimiento de Fase Probatoria (PRT007). Relativo a análisis inicial denuncia: UEL recibe expediente de denuncias; Ejecuta procedimiento de trámite ya sea Procedimiento Archivo Final (PRS-003), Procedimiento de Investigación Preliminar (PRT-005), Procedimiento de Apertura del Procedimiento (PRT-006).
2021-junio-23	Manual Maestro de Procedimientos Sustantivos del Tribunal de Ética Gubernamental	2021-agosto-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**IV. Detalle de los Procedimientos Sustantivos - 005. Investigación Preliminar; relativo al procedimiento:** se recibe expediente y actualiza base de datos; receptor, Archiva por 10 días o por el plazo conferido en la resolución para la realización de las diligencias de investigación o recepción de informes; verifica si recibe o no informe, Si recibe informes, elabora razón de recibido; jefatura UEL ejecuta procedimiento de trámite
2021-junio-24	Manual Maestro de Procedimientos Sustantivos del Tribunal de Ética Gubernamental	2021-agosto-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**IV. Detalle de los Procedimientos Sustantivos - 006. Apertura del Procedimiento, Relativo a los pasos:** Recibe expediente notificado. Actualiza la base de datos; el receptor Resguarda por 5 días en espera de vencimiento del plazo concedido para ejercicio de defensa; verifica si recibe o no de defensa de la UEL, si recibe elabora razón de recibido; EL recibe expediente y asigna colaborador. Analiza si requiere Propuesta de prueba, en cuyo caso envía expediente a Coordinador(a) de Instructor y elabora propuesta de prueba; remite propuesto al colaborador jurídico; Elabora Proyecto de Resolución de Apertura a Prueba y remite a Coordinador de Trámite o Jefatura UEL para su revisión.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-junio-25	Manual Maestro de Procedimientos Sustantivos del Tribunal de Ética Gubernamental	2021-agosto-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**IV. Detalle de los Procedimientos Sustantivos - 007. Fase Probatoria:** Se desarrolla el Procedimiento de Trámite (PRS001) y el Procedimiento de Notificación (PRS002). Después de la notificación dependiendo del tipo de resolución se procede de la siguiente manera: Si el producto es una resolución de prevención de prueba, Ampliación de Plazo Probatorio, Producción de Prueba no testimonial o Prueba para Mejor Proveer se ejecuta el Sub-procedimiento de Análisis de Prueba (PRT007-B). Si el producto es una resolución de Programación de Audiencia de Testigos, el día señalado para dicha diligencia se procede según el Protocolo de Instalación de Audiencia (Anexo 2, PRT-007). Si el producto es una resolución de sobreseimiento se ejecuta Procedimiento de Archivo Final (PRS003). Si el producto es una resolución de traslado, ejecuta Procedimiento de Resolución final (PRT-008). Si el producto es una resolución final absolutoria, ejecuta Procedimiento de Impugnación y Ejecución (PRT-009).
2021-junio-26	Manual Maestro de Procedimientos Sustantivos del Tribunal de Ética Gubernamental	2021-agosto-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**IV. Detalle de los Procedimientos Sustantivos -008. Procedimiento de Resolución Final;** Resguarda el expediente por el plazo establecido en la resolución de traslado y vencido el mismo, remite expediente al jefe UEL. Se desarrolla el Procedimiento de Trámite (PRS-001), posteriormente se ejecuta el Procedimiento de Notificación (PRS-002). Si el producto es una resolución final se ejecuta el Procedimiento de Impugnación y Ejecución de Sanción (PRT-009). Si el producto es un Sobreseimiento, se ejecuta Procedimiento de Archivo Final (PRS-003)
2021-junio-26	Manual Maestro de Procedimientos Sustantivos del Tribunal de Ética Gubernamental	2021-agosto-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**IV. Detalle de los Procedimientos Sustantivos - 009. Procedimiento de Impugnación y Ejecución de Sanción:** Ejecuta Procedimiento de Trámite (PRS-001), y el Procedimiento de Notificación (PRS-002). Después de notificado se procede de la siguiente manera: Si la resolución es de revocatoria de sanción, se ejecuta Procedimiento de Archivo Final (PRS003). Si la resolución es desestimación de recurso, revocatoria de absolutoria o modificación de sanción, se emite

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			mandamiento de ingreso; Si no existe sanción, ejecuta Procedimiento de Archivo Final (PRS-003). b. Si existe sanción (resolución final sancionatoria), remite a Jefatura UEL; Recibe el expediente, lo resguarda y registra la fecha a partir de la cual comienzan a transcurrir los 60 días para el pago de la multa.
2021-octubre-6	Manual de Funcionamiento del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto	2022-febrero-2	**Capítulo 1 del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto, 1:** relativo a la conformación del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto; El CIGA será nombrado por el Pleno del TEG, a quien reportará sobre sus logros y actividades relacionadas con el Modelo de Integridad Institucional (MII) y la política de Integridad y Gobierno Abierto. **2:** relativo a sus integrantes; El CIGA estará conformado al menos por las personas que ocupen los cargos siguientes: una persona miembro del Pleno, Gerencia General de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Jefatura de la Unidad de Planificación, Oficial de Información, Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, Jefatura de la Unidad de Comunicaciones y Jefatura de la Unidad de Género. La persona designada por el Pleno representará al mismo y acompañará las propuestas que realice el CIGA ante dicho ente colegiado. **4:** relativo a los mecanismos de coordinación del CIGA; el Pleno nombrará a un coordinador de entre los integrantes del CIGA, función que será ejercida mientras dura su pertenencia a dicho Círculo o mientras acuerde lo contrario.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-octubre-6	Manual de Funcionamiento del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto	2022-febrero-2	**Capítulo 1 del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto, 1:** relativo a las funciones del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto; 1. Proponer y coordinar la ejecución de los planes de trabajo anuales sobre IGA, 2. Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de los planes de mediciones anuales sobre IGA, 3. Proponer y controlar la ejecución del Plan de Mejora sobre IGA al Pleno del TEG, para su aprobación, 4. Desarrollar el manual de funcionamiento del CIGA, 5. Gestionar recursos propios o de la cooperación nacional o internacional, ante el Pleno, para desarrollar el plan de mejora sobre IGA, 6. Reportar trimestralmente al Pleno los avances del plan de mejora, exponiendo obstáculos encontrados y proponiendo correcciones, 7. Identificar desviaciones encontradas en las mediciones de integridad y proponer las acciones correctivas, 8. El CIGA deberá enviar al pleno para su aprobación los planes de mejora, 9. Proponer al Pleno las comisiones necesarias para dar cumplimiento y seguimiento a los lineamientos y acciones de la Política, 10. Realizar el proceso de evaluación de los planes de trabajo o de mejora e informar al Pleno de forma sistemática y anual.
2021-octubre-6	Manual de Funcionamiento del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto	2022-febrero-2	**Capítulo 1 del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto, 3:** relativo a la renuncia de algún integrante del CIGA; En el caso de que algún integrante del CIGA renuncie a su cargo en la Institución, éste será reemplazado por la persona que determine el Pleno, a través de acuerdo.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-octubre-6	Manual de Funcionamiento del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto	2022-febrero-2	**Capítulo 1 del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto, 3:** relativo al decline del nombramiento de algún integrante del CIGA; En caso de que algún integrante del CIGA decline ante su nombramiento, de forma justificada, el CIGA puede sugerir al Pleno, de acuerdo a perfiles que reúnan las competencias requeridas, a la persona que puede reemplazarlo en su función. Esto no impide que el Pleno nombre a la persona que considere idónea como reemplazo.
2021-octubre-6	Manual de Funcionamiento del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto	2022-febrero-2	**Capítulo 1 del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto, 3:** relativo a las funciones del coordinador del CIGA; b. Convocará a las reuniones del CIGA y trasladará la agenda a tratar, al menos una vez al mes, c. Será responsable de la elaboración del informe ejecutivo de las reuniones de trabajo del CIGA, d. Llevará el registro documental y los archivos que se generen por el CIGA, e. Será responsable del diseño y elaboración de los documentos que se requieran.
2021-octubre-6	Manual de Funcionamiento del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto	2022-febrero-2	**Capítulo 2 De las Comisiones, sus funciones y las de sus coordinaciones, 1:** relativo a la integración de las comisiones; El Pleno autorizará las diferentes Comisiones que considere convenientes, a iniciativa propia o a propuesta del CIGA; asimismo, nombrará mediante acuerdo, a los integrantes de las diferentes Comisiones y a su coordinador. Las Comisiones del PIGA son las siguientes: 1.Comisión de Prevención y Lucha contra la Corrupción, 2. Comisión de Promoción y Fortalecimiento de la Ética Pública, 3. Comisión de Transparencia, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, 4.Comisión de Eficiencia Pública, 5. Comisión de Administración de Datos Abiertos, 6.Comisión de Comunicaciones

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-octubre-6	Manual de Funcionamiento del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto	2022-febrero-2	**Capítulo 2 De las Comisiones, sus funciones y las de sus coordinaciones, 1:** relativo a las funciones de las comisiones; a. Elaborar su plan de trabajo, c. Proponer ideas de mejora o innovación dentro de su campo de acción, e. Remitir a la Coordinación del CIGA, los resultados de las actividades que se vayan desarrollando, un resumen de logros y evidencia gráfica, f. Reportar de forma periódica al CIGA, los avances y obstáculos en la materia respectiva, en la ejecución del Plan de Mejora e Integridad Institucional.
2021-octubre-6	Manual de Funcionamiento del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto	2022-febrero-2	**Capítulo 2 De las Comisiones, sus funciones y las de sus coordinaciones, 1:** relativo a las funciones de la persona coordinadora de cada Comisión; b. Convocar a las reuniones de la Comisión y trasladará la agenda a tratar, al menos una vez al mes, c. Ser responsable de la elaboración del informe ejecutivo de las reuniones de trabajo de la Comisión respectiva, d. Llevar el registro documental y los archivos que se generen por la Comisión, e. Ser responsable del diseño y elaboración de los documentos que se requieran, f. Elaborar y trasladar al CIGA el informe de las actividades ejecutadas de forma trimestral, g. Gestionar la ejecución presupuestaria del plan de trabajo o de mejora de la Comisión, según el presupuesto ya aprobado por el Pleno, h. Dar seguimiento a los planes de trabajo o de mejora de cada Comisión.
2021-octubre-6	Manual de Funcionamiento del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto	2022-febrero-2	**Capítulo 2 De las Comisiones, sus funciones y las de sus coordinaciones, 1:** relativo a las incapacidad o ausencia temporal prolongada de la persona Coordinadora de la comisión; En caso de incapacidad o ausencia temporal prolongada, por cualquier motivo, de quien ostente la coordinación, le corresponderá al Pleno del Tribunal designar a otra persona para que integre la citada Comisión de forma provisional o definitiva, según se estime conveniente, para lo cual el CIGA podrá proponer a una persona que cumpla con el perfil requerido en atención a las áreas de trabajo de la Comisión.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-octubre-6	Manual de Funcionamiento del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto	2022-febrero-2	**Capítulo 2 De las Comisiones, sus funciones y las de sus coordinaciones, 2:** relativo al decline del nombramiento de algún integrante de una Comisión; En caso de que algún integrante de una Comisión renuncie a la institución o decline ante su nombramiento, de forma justificada, el CIGA puede sugerir al Pleno, de acuerdo a perfiles que reúnan las competencias requeridas, a la persona que puede reemplazarlo en su función. Esto no impide que el Pleno nombre a la persona que considere idónea como reemplazo.
2021-octubre-6	Manual de Funcionamiento del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto	2022-febrero-2	**Capítulo 3 Monitoreo del Plan de Trabajo o mejora del CIGA y de las Comisiones de la PIGA, 2:** relativo a la responsabilidad del CIGA en el monitoreo del Plan de trabajo o mejora de cada Comisión; El CIGA implementará el monitoreo del avance y cumplimiento del plan de trabajo o de mejora de cada Comisión, dicha supervisión se realizará cada tres meses, contados a partir de la fecha de la aprobación de dichos planes por parte del Pleno. Se deberá elaborar un informe que contenga los resultados de dicho monitoreo y se hará del conocimiento del ente colegiado. El CIGA implementará una evaluación anual del cumplimiento del plan de trabajo o de mejora de las Comisiones de la Política y del CIGA.
2021-octubre-6	Manual de Funcionamiento del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto	2022-febrero-2	**Capítulo 4 Responsabilidad Institucional, 1:** relativo a la responsabilidad general de las personas servidoras públicas del TEG; Todas las personas miembros del Tribunal deben colaborar con las acciones o actividades que realice el CIGA y sus Comisiones, cuando sean requeridos para estos fines, salvo que exista una justificación para tal efecto, lo que deberá informar oportunamente a efectos de que se requiere el apoyo de otro recurso humano.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-octubre-6	Manual de Funcionamiento del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto	2022-febrero-2	**Capítulo 4 Responsabilidad Institucional, 2:** relativo al requerimiento de actividades no previstas a Comisiones del PIGA o CIGA; Cualquier persona servidora pública o unidad puede solicitar el apoyo de alguna Comisión del PIGA o del CIGA para implementar alguna acción o actividad que abone o fortalezca el desarrollo y cumplimiento de la Política de Integridad y Gobierno Abierto. En caso que dicho apoyo se requiera a alguna Comisión, ésta deberá requerir su incorporación a su plan de trabajo respectivo y remitirlo al CIGA para conocimiento del Pleno. En el supuesto de requiera directamente al CIGA, se deberá consultar a la Comisión que sea competente, se analizará su viabilidad y se remitirá a conocimiento del Pleno del Tribunal para autorización.
2022-junio-1	Instructivo para la gestión de quejas y sugerencias sobre servicios del TEG	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Procedimiento para la gestión de quejas y sugerencias; referente al Lugar de presentación de quejas y sugerencias.** El personal institucional y demás personas usuarias internas o externas podrán formular sus quejas o sugerencias respecto de los servicios brindados por el Tribunal, por los siguientes medios: - Personalmente: en la sede central del Tribunal de Ética Gubernamental, oficinas regionales y en las actividades promovidas por la institución; depositando su queja o sugerencia en los buzones físicos dispuestos y para lo cual podrá hacer uso del formulario respectivo. - Virtual: en el formulario alojado en la página web institucional o por medio de los canales de participación ciudadana institucionales.
2022-junio-1	Instructivo para la gestión de quejas y sugerencias sobre servicios del TEG	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Procedimiento para la gestión de quejas y sugerencias; referente a la descripción del procedimiento,** La Secretaría General deberá recopilar semanalmente o posterior a la realización de una actividad institucional, las quejas o sugerencias recibidas en los distintos medios físicos. El canal de recepción estará vinculado directamente al correo electrónico institucional de la secretaria general, cuyo repositorio deberá ser revisado diariamente. la Secretaría General procederá al registro de las mismas, asignándoles número de referencia interno en orden de fecha de presentación; e, informará al Pleno sobre el contenido de éstas en la siguiente sesión ordinaria de dicho órgano colegiado

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-junio-1	Instructivo para la gestión de quejas y sugerencias sobre servicios del TEG	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Procedimiento para la gestión de quejas y sugerencias; referente a la Difusión y accesibilidad,** se dará a conocer sobre el procedimiento de interposición y gestión de quejas por parte de la unidad de comunicaciones del TEG para las personas internas y externas; por medio de las carteleras digitales, correos electrónicos internos, redes sociales, página electrónica del TEG.
2022-junio-8	Política para la atención y gestión de casos	2022-marzo-22 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo 1. Lineamientos generales. Política de investigación del procedimiento sancionador. Art. 1:** El Tribunal podrá realizar la investigación de los hechos delegando expresamente para ello a instructores, quienes realizarán las diligencias de investigación pertinentes, útiles y conducentes.
2022-junio-8	Política para la atención y gestión de casos	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo 1. Lineamientos generales. Criterios de tramitación de casos. Art. 2:** El Tribunal tramitará las denuncias y avisos en caso de uso indebido de vehículos asignados, retardo sin motivo legal para la prestación de servicios, trámites o procedimientos administrativos, desempeño simultáneo de dos o más cargos o empleos en el sector público que fueren incompatibles entre sí, uso indebido de bienes institucionales para hacer proselitismo político partidario y desempeño de actividades privadas en horas laborales.
2022-junio-8	Política para la atención y gestión de casos	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo 1. Lineamientos generales. Criterios para el descarte liminar de casos. Art. 3:** El Tribunal para el rechazo o inadmisión de las denuncias y avisos en caso de no poder comprobar, no tener información suficiente para corroborar o que las acciones no puedan ser sustentadas por la LEG sobre: uso indebido de vehículos asignados, retardo sin motivo legal para la prestación de servicios, trámites o procedimientos administrativos, desempeño simultáneo de dos o más cargos o empleos en el sector público que fueren incompatibles entre sí, usó r indebidamente bienes institucionales para hacer proselitismo político partidario, desempeño de actividades privadas en horas laborales y conflicto de interés en las contrataciones, nombramientos, promociones, entre otros.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-junio-8	Política para la atención y gestión de casos	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo 1. Lineamientos generales. Facultad de admitir los hechos por parte de la persona investigada. Art. 5:** Si la persona investigada admitiere los hechos después de la apertura del procedimiento, y no fuere necesaria la obtención de prueba, el Tribunal podrá emitir la resolución definitiva prescindiendo de la apertura a pruebas y la audiencia a los interesados. La persona interesada deberá presentar una solicitud escrita, en cualquier fase del procedimiento sancionador.
2022-junio-8	Política para la atención y gestión de casos	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo 1. Lineamientos generales. Apertura del procedimiento. Art 6:** El Tribunal de Ética Gubernamental podrá prescindir de la investigación preliminar y decretar la apertura de procedimiento cuando la denuncia o aviso se acompañe de la documentación necesaria para cumplir los presupuestos.
2022-junio-8	Política para la atención y gestión de casos	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo 1. Lineamientos generales. Actuaciones del instructor ante la falta de informe. Art. 7:** Si el Tribunal solicitare un informe sobre los hechos al infractor o al titular de la institución y no se rinde en el plazo estipulado, podrá nombrar instructores para que efectúen las investigaciones que correspondan.
2022-junio-8	Guía de implementación del Protocolo para la protección de denunciantes y testigos	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**II. Procedimiento de ingreso y trámite de las solicitudes de atención y protección; denunciantes:** 1. Forma de Ingreso: 1.1 Presentación de solicitud de medidas de atención y protección por escrito, si el peticionario compadece personalmente a realizar la solicitud, esta estará dirigida a la Comisión de Medidas de Atención y Protección o al Pleno. 1.2 Presentación de solicitud de medidas de atención y protección por otros medios: Si el peticionario envía la solicitud de medidas por otro medio quien lo reciba deberá consignar hora y fecha de recepción y remitir de inmediato con memorándum en sobre sellado. 1.3 Presentación de solicitud de medidas de atención y protección de forma verbal: El Receptor de Denuncias convoca a cualquier miembro de la Comisión, para recibir la solicitud verbal y darle tratamiento.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-junio-8	Guía de implementación del Protocolo para la protección de denunciantes y testigos	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**2. Trámite de la Comisión de Atención y Protección sobre la solicitud de medida de atención y protección:** La Comisión recibe la solicitud: a) El miembro de la Comisión que recibe la petición informa y convoca a la misma inmediatamente. b) La Comisión sesiona, levanta acta de la recepción de la petición, asigna referencia correlativa y conforma expediente, el cual será resguardado en el archivo correspondiente que lleve la Comisión: c) La Comisión procederá a realizar el análisis de admisibilidad y procedencia de la solicitud. d) En caso de que ésta no cumpla con todos los requisitos del artículo 6 del Protocolo, se procederá a establecer comunicación con el peticionario, para ampliar el contenido de su solicitud, e) Si la petición cumple con los requisitos del artículo 6 del protocolo o hayan sido subsanadas las prevenciones realizadas, la Comisión elaborará en el plazo correspondiente, un informe que deberá contener la evaluación ·de los niveles de riesgo, idoneidad.
2022-junio-8	Guía de implementación del Protocolo para la protección de denunciantes y testigos	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**III. Establecimiento de funciones adscritas a los integrantes de la Comisión de Medidas de Atención y Protección: a) Corresponde a los miembros de la Comisión:** i) Realizar las convocatorias necesarias, por los canales disponibles ii) Asistir a las reuniones de la Comisión; iii) Recibir solicitudes de las personas sujetas al ámbito de aplicación del protocolo; iv) Participar en la investigación o verificación complementaria de los niveles de necesidad planteados por los solicitantes, la urgencia e idoneidad de la aplicación del régimen; v) Presentar argumentos de análisis, concurrir en la deliberación y decidir sobre los casos objeto de la Comisión;
2022-junio-29	Instructivo para prácticas jurídicas (TEG-CSJ)	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**TÍTULO I, Cap. 1, referente al personal:** Art. 5. Coordinación: El Tribunal designará un Delegado con la calidad de abogado de la República de El Salvador, quien será nombrado por los miembros del Pleno de El Tribunal y deberá contar con disponibilidad para atender a los practicantes y mantener comunicación constante con el Departamento en todo lo concerniente a la práctica Jurídica.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-junio-29	Instructivo para prácticas jurídicas (TEG-CSJ)	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**TÍTULO I, Cap. 1, referente al personal:** Art. 5. funciones del delegado: Serán funciones del Delegado, las siguientes: a. Velar por la ejecución y seguimiento del Convenio; b. Organizar la capacitación de los practicantes cuando de acuerdo a la tarea asignada. e. Asesorar a los practicantes; f. Requerir al Departamento los candidatos seleccionados aptos para realizar la práctica en el Tribunal ; g. Recibir y revisar informes de los practicantes; J· Elaborar y someter a aprobación del Pleno, el programa de actividades de los practicantes en las áreas referidas en el artículo 7 letra f) del presente instructivo
2022-junio-29	Instructivo para prácticas jurídicas (TEG-CSJ)	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**TÍTULO I, Cap. 2, referente a las áreas de prácticas y actividades**; Art. 8.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y AVISOS CIUDADANOS: Los practicantes tendrán que colaborar en el área de recepción de denuncias del tribunal en las siguientes funciones: b. Elaboración de actas en las que conste la información de los avisos formulados por los ciudadanos; c. Recepción de denuncias, escritas o verbales; d. Elaboración de las razones de presentación o recepción de los escritos y documentación relacionados con el trámite de investigaciones preliminares y procedimientos administrativos sancionadores; Registro de información de casos fenecidos y en trámite en el sistema de control y seguimiento de expedientes
2022-junio-29	Instructivo para prácticas jurídicas (TEG-CSJ)	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**TÍTULO I, Cap. 2, referente a las áreas de prácticas y actividades**; Art.10.- COLABORACIÓN EN ASESORÍA JURÍDICA Los practicantes podrán desarrollar las siguientes actividades en el área de Asesoría Jurídica: a. Colaborar en la elaboración de informes y escritos; b. Elaboración de escritos dirigidos a cualquier Tribunal de la República, autoridad o funcionario; c. Elaboración de proyectos de resoluciones correspondientes a procedimientos administrativos sancionatorios derivados de incumplimientos contractuales. d. Elaboración de proyectos para el efectivo cumplimiento institucional sobre el combate de la corrupción.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-junio-29	Instructivo para prácticas jurídicas (TEG-CSJ)	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**TÍTULO II, DE LOS PRACTICANTES, Cap. 1, referente al procedimiento de admisión;** Art. 15.- REQUERIMIENTOS: Los requerimientos deberán ser realizados por el Delegado del tribunal en los meses de enero y julio de cada año. Art. 16.- ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES: El Delgado será el responsable de asignar las actividades que deberán realizar y tramitar los practicantes. Cuando se asignaren las actividades, se deberán establecer los requisitos a cumplir y el plazo máximo de entrega de las tareas encomendadas, así como un horario, comprendido dentro de la jornada de práctica
2022-julio-13	Manual de archivo central	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**6. Procesos del Archivo central,** referente al fondo acumulado, El fondo documental acumulado está conformado por todos aquellos documentos que el Tribunal ha producido a lo largo del cumplimiento de sus funciones los cuales son resguardados en diferentes tipos de depósitos; Se organizará siguiendo los lineamientos establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, aplicando los procesos de organización documental, así como la valoración documental
2022-julio-14	Manual de archivo central	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**6.2. transferencia documental,** Se elaborará una programación anual para realizar las trasferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo central respetando las fechas y las indicaciones establecidas; el proceso se realiza según las TPCD, se realiza según las indicaciones del UGDA; se realiza el retiro de cualquier material metálico adheridos al documento.; se coordina con las unidades la preparación de los documentos; se revisa lo recibido e ingresado al archivo central,
2022-julio-15	Manual de archivo central	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**6.4. descripción documental, Referente al proceso,** se identificará el contenido de la documentación por lo que se deberán elaborar instrumentos como inventarios, catálogos o índices documentales con el fin de facilitar el acceso a la información; se deberá elaborar un plan de descripción documental que permita garantizar su realización en los plazos establecidos.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-julio-16	Manual de archivo central	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**6.5 Valoración, selección y eliminación documental**, El proceso de valoración, selección y eliminación documental se realizará según lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, el manual para la valoración, selección y eliminación de documentos y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, aprobada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (Acuerdo No. 267-TEG-2017 - Conformación del CISED).
2022-julio-17	Manual de archivo central	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**6.7. Acceso consulta y préstamo de los documentos,** referente al procedimiento para servidores del TEG: usuario solicita vía correo electrónico con copia a jefatura; si el documento no es del área, se solicita la debida autorización al responsable del área justificando el motivo de la consulta; Archivo central atenderá la solicitud realizada y coordina la entrega del documento según lo establecido en la LAIP, sino está disponible, se notificara por correo electrónico; Llevará un control de los documentos prestados, en el cual se detallará el nombre de la persona solicitante, título del documento, firma de entrega, devolución con sus respectivas fechas y otra descripción que sea necesaria
2022-julio-18	Manual de archivo central	2022-agosto-10 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**6.7. Acceso consulta y préstamo de los documentos,** referente al procedimiento para particulares: usuario solicita vía correo electrónico o llamada telefónica; Archivo central atenderá la solicitud realizada y coordina la entrega del documento según lo establecido en la LAIP, sino está disponible o en resguardo; la persona usuaria presente su documento de identidad; Responsable llevará un control de los documentos prestados para efectos de estadísticas,
2022-octubre-5	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	2022-noviembre-29	**1 Alcance 1.2:** relativo a las obligaciones de las cuales surgen el objetivo de la UAIP; **a.** Es función del(la) Oficial de Información establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de información (art. 48 letra k de la LAIP). **b.** Los órganos administrativos informarán a la población sobre sus derechos. Asimismo, se informará sobre los procedimientos, costo y el tiempo aproximado que dura cada trámite o servicio. La información se publicará en oficinas de atención a la población, internet y otros medios idóneos (art. 13 de la LPA)

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-octubre-5	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	2022-noviembre-29	**6 Descripción; 6.1. Del proceso de actualización de información oficiosa, 6.1.4:** relativo al procedimiento a seguir en la actualización de información oficiosa; 1. El(la) Oficial de Información solicita información oficiosa de acuerdo a la "programación de actualización" mediante memorando en el cual se detalla las condiciones que debe cumplir, 2. El responsable de la unidad generadora de información, recibe y revisa memorando; posteriormente localiza la información, la prepara y la remite mediante memorando a la UAIP, 3. El Oficial Recibe la información pública y procede a revisar el contenido de la misma, preparar índices o plantillas de publicación y prepara versión pública, en caso de ser necesario. 4. El(la) Oficial pública la información en el Portal de Transparencia, 5.Emite "informe mensual de información publicada" de manera automática desde el panel del Portal de Transparencia
2022-octubre-5	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	2022-noviembre-29	**6 Descripción; 6.2. Del proceso de trámite solicitud de información pública, 6.2.4:** relativo al procedimiento a seguir en el trámite de solicitud de información pública; 2.Oficial recibe, revisa y registra solicitud de información en el "Registro de solicitudes de acceso a la información pública" y notifica al solicitante "constancia de recepción de solicitud", 3. Se realiza examen de admisibilidad y se obtienen resultados los cuales se comunican al solicitante mediante resolución motivada y se notifica y deja constancia de la notificación. 4. Emite y comunica requerimientos de información a las Unidades en las cuales pudiera obrar la documentación, 5. En caso de que la información no pueda ser entregada por la unidad en el plazo estipulado, se solicita una prórroga, 6. Se emite resolución fundamentada para la ampliación de plazos y notifica al solicitante del plazo ordinario dejando constancia de la notificación. 7. La unidad organizativa realiza gestiones de búsqueda y obtiene la información. Por lo que remite respuesta al requerimiento y adjunta la documentación correspondiente y traslada a Oficial. 8. Oficial de información emite resolución sobre solicitud de información y verifica versión pública en caso de ser necesario. 9. Oficial publica resolución emitida y la información proporcionada resguardando los datos personales y confidenciales del solicitante

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-octubre-5	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	2022-noviembre-29	**6 Descripción; 6.2. Del proceso de trámite solicitud de información pública, 6.2.5:** relativo a la inexistencia de la información ; En caso de inexistencia, junto con la resolución que confirme la inexistencia de la información, el (la) Oficial de Información deberá proporcionar a la persona solicitante toda la documentación que refleje las acciones de búsqueda realizadas por el ente obligado en virtud de la solicitud realizada y que demuestren su inexistencia en el ente.
2022-octubre-5	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	2022-noviembre-29	**6 Descripción; 6.3. Del proceso de trámite de solicitud de datos personales, 6.3.4:** relativo al proceso de trámite de solicitud de datos personales; 2.Oficial recibe, revisa y registra solicitud de información en el "Registro de solicitudes de acceso a la información pública" y notifica al solicitante "constancia de recepción de solicitud", 3. Se realiza examen de admisibilidad y se obtienen resultados los cuales se comunican al solicitante mediante resolución motivada y se notifica y deja constancia de la notificación. 4. Emite y comunica requerimientos de información a las Unidades en las cuales pudiera obrar la documentación, 5. En caso de que la información no pueda ser entregada en el plazo estipulado, se solicita una prórroga, 6. Se emite resolución fundamentada para la ampliación de plazos y notifica al solicitante del plazo ordinario dejando constancia de la notificación. 7. La unidad organizativa realiza gestiones de búsqueda y obtiene la información. Por lo que remite respuesta al requerimiento y adjunta la documentación correspondiente y traslada a Oficial. 8. Oficial de información emite resolución sobre solicitud de información y verifica versión pública en caso de ser necesario. 9. Oficial publica resolución emitida resguardando los datos personales y confidenciales del solicitante. No se publican anexos.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-octubre-5	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	2022-noviembre-29	**6 Descripción; 6.3. Del proceso de trámite de solicitud de datos personales, 6.3.5:** relativo a la inexistencia de la información; En caso de inexistencia, junto con la resolución que confirme la inexistencia de la información, el (la) Oficial de Información deberá proporcionar a la persona solicitante toda la documentación que refleje las acciones de búsqueda realizadas por el ente obligado en virtud de la solicitud realizada y que demuestren su inexistencia en el ente.
2022-octubre-5	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	2022-noviembre-29	**6 Descripción; 6.4. Del proceso de actualización de buscador de resoluciones "Tesauro", 6.4.5:** relativo al procedimiento de actualización de buscador de resoluciones "Tesauro"; 1. El encargado(a) de recepción de denuncias prepara listado de resoluciones que dan cierre a trámites procedimientos administrativos sancionadores y remite listado mediante memorando a la UAIP junto con los archivos digitales de las resoluciones, 2.Oficial de Información Recibe las resoluciones, los revisa y prepara índices y plantillas de publicación, y verifica versión pública en caso de ser necesario, 3. Oficial de Información Pública resoluciones en "tesauro" y verifica que los datos de publicación sean correctos, 5. El oficial actualiza data acumulada en formato Excel y ficha resumen de Información de estadísticas en Portal de Transparencia y comparte archivo Excel y ficha de estadísticas actualizado a Encargado (a) de registro de sanciones a través de OneDrive, 6. Encargado(a) de registro de sanciones emite y remite "informe consolidado al pleno" a partir de la base de datos de publicación generada por Oficial de Información de manera posterior a la publicación.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-octubre-5	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	2022-noviembre-29	**6 Descripción; 6.5. Del proceso de actualización información reservada: Subproceso 1, 6.5.4:** relativo al procedimiento de emisión o modificación de información reservada; 1. Responsable de la unidad generadora de información propone que cierta información sea clasificada como información reservada en la ficha declaratoria de reserva y su resolución motivada correspondiente, o propone la modificación de una declaratoria de reserva ya autorizada y vigente 2. El Pleno del TEG recibe y revisa la propuesta y determina aprobación o devolución con observaciones, 3. Secretaria (o) General remite a Oficial de Información copia de declaratoria de reserva aprobada (nueva o modificación), 4. Oficial de Información recibe la declaratoria y modifica índice de reserva según lo determinado. 5. Pública Índice de Información Reservada en Portal de Transparencia.
2022-octubre-5	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública	2022-noviembre-29	**6 Descripción; 6.5. Del proceso de actualización información reservada: Subproceso 2, 6.6.4. :** relativo al procedimiento de actualización de índice de información reservada; 1. Oficial de información, Al finalizar los meses de noviembre y mayo de cada año, solicita a las jefaturas del TEG informar al pleno si es necesario generar nuevas declaratorias o modificar nuevas, 3. Oficial de Información, al finalizar los meses de diciembre y junio de cada año, solicita, a través de memorando, a Secretaría General que informe si: Las declaratorias de reserva ya acordadas han sufrido alguna modificación o continúan vigentes tal cual fueron aprobadas o si Se han acordado nuevas reservas en el periodo indicado. 4. La Secretaría General, recibe y revisa memorando y remite respuesta mediante memorando a la UAIP y copia, 5. Oficial de Información recibe memorando y declaratorias y modifica el índice, o, si no existe ningún cambio, sólo actualiza fecha. 6. Oficial de Información, solicita a través de Memorando el visto bueno del Índice de Información reservada al Pleno, 7. Pleno aprueba o devuelve con devolución, 8. Secretaría General remite a Oficial memorando de respuesta. 9. Pública Índice de Información Reservada en Portal de Transparencia y remite al IAIP el índice de información actualizado al cierre de los meses de diciembre y junio, respectivamente.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel de Dirección y Coordinación Institucional, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del (la) Secretario(a) General; 1. Elaborar el Plan Anual Operativo de su Unidad e informar cada mes el cumplimiento de metas, 2. Llevar el control de la correspondencia del Pleno, 3. Elaborar las propuestas de agenda, convocatorias a las sesiones del Pleno y asentar las actas de las mismas, 4. Documentar los asuntos que sean sometidos al Pleno, 5. Gestionar el desempeño del personal a su cargo, 8. Elaborar, comunicar, dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno, verificar su cumplimiento e informar mensualmente al mismo, 9. Extender constancias y certificaciones de todo lo actuado por el Pleno, 1O. Autorizar con su firma las actuaciones del Pleno, 11. Extender certificación a las instituciones que conforman el Ministerio Público, Tribunal del Servicio Civil y Corte de Cuentas de la República de las personas servidoras públicas que han sido sancionadas.
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel de Dirección y Coordinación Institucional, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del (la) Secretario(a) General; 12.Llevar el registro de los (las) servidores(as) públicos que han sido sancionadas por el TEG y remitir el informe mensual respectivo al Pleno, 13. Tramitar los impedimentos de los miembros de las Comisiones de Ética que corresponde al Tribunal, 14. Impartir charlas, conferencias, capacitaciones dirigidas a los servidores públicos y a los particulares sobre la ética en la función pública y la LEG en apoyo y a solicitud a la UDICA, 15. Atender a los requerimientos de la GGAF en lo concerniente a las funciones de índole administrativa que realiza cada una de las áreas antes mencionadas.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel de Dirección y Coordinación Institucional, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del (la) Técnico(a) Administrativo(a); Brindar apoyo en la gestión de Secretaría General: 1. Registrar la correspondencia y expedientes administrativos sancionadores recibidos en la Unidad, 2. Registrar e informar a la Jefe(a) inmediata de los requerimientos de índole jurídica y administrativa que se realicen a la Unidad, 3. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos, 4. Elaborar informe mensual de actividades y remitir a la SG, 5. Elaborar los proyectos de oficios de requerimiento de información, citatorios y certificaciones, ordenados en los procedimientos administrativos sancionadores, 6. Actualizar el registro de los miembros de las CEG, 7. Tramitar solicitudes de solvencia, 8. Apoyar en la gestión documental y archivo en la Unidad de SG, según la normativa y lineamientos institucionales.
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel de Dirección y Coordinación Institucional, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del (la) Asesor(a) Jurídico(a); 1. Elaborar el PAO de su área e informar las metas cumplidas a la UDP, 2. Emitir informes sobre consultas jurídicas del Presidente, Pleno y las dependencias del TEG, 3. Gestionar el desempeño del personal a su cargo, 4. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, normativas, etc., a requerimiento del Pleno. 5. Iniciar, dar seguimiento y fenecer, todos los trámites e instancias de derecho, juicios o diligencias en los que tenga interés la institución, 6. Brindar apoyo jurídico en los programas de información, comunicación y educación pública que desarrolle el TEG, a requerimiento, 7. Revisar los contratos institucionales y autenticar las firmas, 9. Asesorar y proponer soluciones legales al Pleno, para la toma de decisiones en casos específicos, 10. Elaborar los proyectos de respuestas a las consultas que se realicen al TEG para consideración del Pleno, 11 . Impartir charlas, conferencias, capacitaciones dirigidas a los(las) servidores (as) públicos(as) y a particulares sobre la ética en la función pública y la LEG en apoyo y a solicitud de la UDICA, 12. Llevar el registro de consultas escritas, así como de las correspondientes respuestas.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel de Dirección y Coordinación Institucional, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del (la) Técnico(a) Jurídico(a); Apoyar en las actividades y funciones de la UAJ: 1. Apoyar en la investigación de criterios jurisprudenciales y de doctrina para la elaboración de informes y opiniones jurídicas. 2. Asistir en la elaboración de escritos e informes en las actividades de representación del TEG, 3. Elaborar los proyectos de los contratos de personal, 4. Apoyar en la elaboración de proyectos de respuestas a las consultas que se realizan al TEG., 5. Apoyar en la elaboración y resolución de criterios jurídicos, 7. Apoyar en la elaboración del proyecto del PAO de la Unidad y del informe de misiones oficiales, 9. Registrar e informar a la Jefe(a) inmediata de los requerimientos de índole jurídica que se realicen a la UAJ, 1O. Apoyar en la gestión de unidades jurídicas cuando lo soliciten, informando oportunamente de tal requerimiento a su Jefe(a) inmediata. 11. En carácter de fedatario/a público/a, levantar actas notariales de autenticación de los documentos privados en los que constan los contratos de la UACI, 12. Representar al Tribunal en las audiencias, ante la ausencia de la Jefe(a) inmediata o cuando la carga laboral lo exija, 13. Certificar notarialmente los documentos institucionales que sean requeridos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, 15. Apoyar en la elaboración de proyectos de normativa administrativa institucional, cuando así sea requerido

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel de Dirección y Coordinación Institucional, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del (la) Auditor(a) Interno(a); 1. Presentar a la Corte de Cuentas el Plan de Trabajo para realizar el ejercicio fiscal, 4. Recabar información de los registros o archivos del área auditada o de otras unidades o entidades externas al Tribunal, relacionadas con las actividades de auditoría. 6. Preparar los programas de auditoría, 7. Efectuar auditorías de las actividades administrativas, financieras y operativas del TEG, 8. Evaluar el Sistema de Control Interno institucional, 11 . Verificar que la información contable sea oportuna y permita la emisión de estados financieros confiables, 12. Formular recomendaciones objetivas y prácticas, para mejorar la gestión del Tribunal, 13. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en las auditorías de la Corte de Cuentas y a los de su Unidad, 14. Comunicar por escrito al Pleno y al personal a quienes se le atribuya los hallazgos de auditoría, 15. Remitir a la Corte de Cuentas de la República, copia del informe final de cada auditoría, 16. Atender las solicitudes de auditoría de la GGAF, en lo relacionado a las Unidades a su cargo.
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del (la) Jefe(a) de Unidad de Comunicaciones; 1. Elaborar el PAO de la Unidad e informar el cumplimiento de metas a la UDP, 2. Elaborar en coordinación con otras unidades materiales educativos sobre la LEG, 3. Diseñar y coordinar la publicación de materiales informativos del quehacer institucional, 4. Organizar y participar en actividades para la distribución de materiales institucionales, que contribuya a difundir el trabajo del TEG, 5. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna y externa, 6. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la realización de campañas educativas en los medios de comunicación, 7. Diseñar e implementar mecanismos de proyección e imagen institucional, 8. Publicar periódicamente material informativo que visibilice la labor del TEG, 9. Realizar las funciones de relaciones públicas de la institución, 11 . Efectuar la convocatoria de los medios de comunicación, 12. Establecer relaciones

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			públicas con los medios de comunicación, 13. Organizar eventos dirigidos a la sociedad civil para la proyección del Tribunal. 14. Desarrollar funciones de protocolo en actividades que directamente organiza el Tribunal o en las que participa
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas de Asistente de Comunicaciones; 2. Monitorear, divulgar y archivar notas de interés para el TEG, 4. Realizar actividades periodísticas, como la redacción de notas de prensa, entrevistas, cobertura de eventos, 5. Dar cobertura audiovisual en los eventos que sean requeridos, 7. Diseñar material divulgativo del TEG, la LEG o cualquier otro instrumento o actividad, 9. Administrar las redes sociales con las que cuente el TEG, 10. Atender a personas usuarias en cuanto a recepción de avisos, consultas de servicios y derivarlas a las unidades pertinentes.
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas de Coordinador(a) de Cooperación Interinstitucional; 1. Elaborar los instrumentos normativos que regirán los procesos de cooperación interinstitucional e internacional, 2. Planificar y coordinar la gestión de recursos técnicos y financieros con fuentes multilaterales a nivel nacional e internacional, 3. Administrar los programas de cooperación externa e interinstitucional, 4. Elaborar el PAO de su unidad, 5. Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos institucionales, 6. Coordinar reuniones técnicas, en temas de proyectos de cooperación interinstitucional o internacional, 8. Identificar las necesidades institucionales que se puedan desarrollar con cooperación y elaborar informe para el Pleno, 11 . Recopilar y analizar información estadística de la Unidad, 12. Elaborar informes para memoria de labores.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del Oficial de Acceso a la Información Pública; 1.Recabar y difundir la información oficiosa, 2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información, 4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares, 5. Instruir a los servidores de las dependencias o entidades que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, 6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del Oficial de Acceso a la Información Pública; 8. Realizar las notificaciones correspondientes, 10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley, 11 . Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, 12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente, 13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada, 14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la LAIP,

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Asistente de Presidencia; 4. Brindar apoyo técnico y jurídico en el desarrollo de las funciones de asistencia a la presidencia, 6. Colaborar en lo relativo a la ejecución y/o el seguimiento de los Acuerdos emitidos por el Pleno y relacionados directamente con la Presidencia, mediante la coordinación con las Jefe(a)s de unidades y Secretaría General, 8. Registrar e informar a la Presidencia de los requerimientos de índole jurídica y administrativa que se realicen, 9. Apoya en la elaboración de proyectos de resolución en los procedimientos sancionadores que le sean asignados, 10. Corregir los proyectos observados por los miembros del Pleno y que le sean delegados por la Presidencia, 11. Brindar asesorías y proponer soluciones técnicas, 12. Controlar el cumplimiento de los plazos fijados legalmente para la emisión de las resoluciones a cargo de la Presidencia, 13. Redactar propuestas en los procesos de elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos o documentos en los que se pida su participación
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Secretario(a) de Presidencia; 1. Llevar la agenda de las reuniones, audiencias y demás actividades programadas por la Presidencia, 2. Elaborar informes, notas, memorándums y todo tipo de documento requerido por la Presidencia, así como llevar un control de los mismos 3. Atender personal y telefónicamente al público interno y externo de presidencia
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Secretario(a) de Pleno; 1. Llevar la agenda de las reuniones, audiencias y demás actividades programadas, de cada Miembro del Pleno, 2. Elaborar informes, notas, memorándums y todo tipo de documentos a solicitud de cada Miembro del Pleno, 3. Atender personal y telefónicamente al público interno y externo de cada Miembro del Pleno.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Gerente(a) General de Administración y Finanzas; 1. Dirigir y controlar la elaboración de diagnósticos institucionales 2.Controlar y dar seguimiento a la elaboración del Plan Estratégico Institucional y proponer al Pleno, por medio de la Presidencia, su aprobación, así como modificaciones, 3. Asesorar en materia financiera al Pleno, 4.Controlar y dar seguimiento a la formulación del PAO del TEG y someterlo a la aprobación del Pleno, 5. Controlar y dar seguimiento a la elaboración y presentación de la Memoria de Labores, 6. Elaborar el plan de trabajo de la gerencia, 7. Presentar al Pleno, por medio de la Presidencia, el informe consolidado de las actividades mensuales de las diferentes unidades bajo su supervisión, 8. Supervisar y controlar la ejecución de las funciones de las Unidades UACI, UFI, UG, UDP, UI, Unidad de Talento Humano, UAM y la UGDA, 9. Apoyar la ejecución de las funciones concernientes a la gestión administrativa de las UEL, UAJ, Secretaría General, UDICA y la UC, 11. Administrar el Sistema de Información Estadístico Gerencial, 12. Someter a la aprobación del Pleno, por medio de la Presidencia, la creación, modificación o actualización de instructivos, circulares o cualquier instrumento normativo de naturaleza administrativa y financiera, 14. Informar a la Presidencia sobre las condiciones y necesidades de las unidades bajo su responsabilidad; y a los Miembros del Pleno, cuando éstos lo requieran
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Jefe(a) Unidad de Género; 1. Elaborar el PAO de la Unidad e informar mensualmente su cumplimiento a la UDP, 2. Formular, coordinar y controlar la ejecución del Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción, 3. Asesorar y suministrar información y técnicas a la institución para la incorporación del Principio de Igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional, 4. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción y en la Ley de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Jefe(a) de Talento Humano; 1. Desarrollar e implementar un sistema de Gestión del Talento Humano, que comprenda políticas, normas, programas y procedimientos. 3. Formular planes de capacitación, retención y desarrollo del Talento Humano, 4. Verificar la aprobación, por parte del personal, que participa de los procesos de capacitación financiados por el Tribunal, 5. Desarrollar y ejecutar el programa de Gestión del desempeño del personal, 6. Recibir y canalizar quejas y sugerencias y equilibrar las relaciones entre personal, 7. Desarrollar programas de integración para mantener y mejorar el clima organizacional, 8. Elaborar planillas de remuneraciones, 9. Conformar los registros de personal y llevar un control de asistencia, permisos o licencias, su documentación, historial laboral, desarrollo, promoción, méritos y sanciones, 10. Administrar el proceso de dotación de personal y someterlo a aprobación del Pleno, 14. Elaborar el POA de su área e informar mensualmente el cumplimiento de metas a la UDP
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Coordinador(a) de la Unidad Ambiental; 1. Elaborar el PAO de la UAM e informar el cumplimiento de metas a la UDP, 3. Orientar la formulación de una política institucional de gestión ambiental, 4. Someter a consideración del Pleno la creación del comité de gestión ambiental, que estará conformado por técnicos de las diferentes unidades organizativas del TEG, así como el debido asesoramiento, 5. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución, 6. Asesorar en material ambiental al resto de unidades organizativas que conforman la institución, 7. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de la institución, 8. Facilitar datos para alimentar el sistema de información ambiental, 9. Apoyar al MARN en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, 9. Apoyar al MARN en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, 10. Asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices del MARN, 11. Participar en las reuniones de coordinación del SINAMA, establecidas por el MARN

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Jefe(a) de la Unidad de Planificación; 1. Formular el plan estratégico; los PAO y cualquier otro plan, programa o proyecto institucional en coordinación con las demás unidades, 2. Consolida y elabora el PAO de la UDP y de todas las Unidades, 3. Consolida la información para el seguimiento del PAO e informa de su cumplimiento a la GGAF, 5. Elaborar la Memoria Anual de labores del Tribunal para la revisión de la GGAF, 6. Elaborar, en coordinación con las diferentes unidades, los instructivos, manuales y cualquier otro instrumento administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones establecidas y someterlos a revisión de la GGAF, 7. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales e informar a la GGAF, la ejecución del PAO mensualmente; y del Plan Estratégico semestralmente, 8. Integrar el informe para el ejercicio de rendición de cuentas del Tribunal y presentarlo a la GGAF para su visto bueno
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II .Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Jefe(a) de la Unidad de Informática; 1. Elaborar el PAO de la Unidad e informar el cumplimiento de metas a la UDP, 2. Elaborar los manuales técnicos respectivos y someterlos a aprobación del Pleno, 5. Consolidar la estructura de tecnologías de información para los diferentes niveles institucionales, 7. Definir y proponer lineamientos técnicos de seguridad a ser utilizados en base de datos, sistemas operativos, aplicaciones, equipos de comunicación y red, 8. Implementar los programas informáticos correspondientes que permitan el resguardo de la información propiedad del Tribunal, en mecanismos confiables y seguros, 9. Elaborar especificaciones técnicas para licitaciones o contrataciones, relacionadas con la tecnología informática, así como participar en el diseño, implementación y mantenimiento de la estructura de los mismos, 11 . Planificar el soporte técnico de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de la red interna del Tribunal, 12. Realizar auditorías sobre el control de calidad de la información

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			almacenada en la base de datos y brindar informe al Pleno del Tribunal, 13. Proponer al Pleno del TEG, la adquisición de hardware, accesorios, software o licencias para los equipos informáticos ,de la Institución, 14. Dar seguimiento a las normas y disposiciones para la administración y operación de los recursos informáticos del TEG. 15. Capacitar a las personas usuarias en procesos sobre como almacenar la información en los equipos informáticos
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Encargado(a) de Soporte Técnico; 3. Coordinar con proveedores las fechas de los mantenimientos preventivos de los equipos de acuerdo al Plan de Mantenimiento, 4. Elaborar las actas de recepción de los bienes y servicios que se reciben , verificar la suscripción de las firmas por parte del proveedor, así como remitirlas a las Unidades correspondientes, 5. Realizar las gestiones necesarias para los mantenimientos correctivos de equipos de oficina, 6. Atender consultas relacionadas con fallas a los equipos que realicen los usuarios del TEG, 7. Elaborar reportes diversos relacionados con las funciones de su competencia, 8. Apoyar al Jefe(a) de la UI en el proceso de modernización institucional
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Jefe(a) de la Unidad de adquisiciones y Contrataciones Institucional; 1. Elaborar el PAO de la UACI e informar el cumplimiento de metas a la UDP, 2. Efectuar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y llevar el expediente respectivo de cada uno, de conformidad a las disposiciones establecidas en el marco legal vigente, 4. Constituir el enlace entre la Unidad Normativa de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones, 6. Elaborar en coordinación con la UFI, la

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			programación del Plan Anual de Compras, 7. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios, 8. Elaborar conjuntamente con la Unidad solicitante, los términos de referencia de acuerdo a la Ley de Compras Públicas, 9. Elaborar y mantener actualizado el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Técnico(a) UACI; 2. Recibir, revisar y registrar en forma digital los requerimientos de obras, bienes y servicios remitidos por las unidades organizativas del TEG, 3. Recibir, entregar, archivar y llevar el control de la correspondencia interna y externa de la UACI, 4. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas, 5. Realizar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios bajo la modalidad de libre gestión, que le sean asignados, 6. Llevar el registro físico de los expedientes que conforman los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales y verificar que todos los estos contengan los documentos de respaldo, de acuerdo con la forma de contratación, 7. Registrar y mantener actualizadas todas las convocatorias y adjudicaciones de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, en el sistema de COMPRASAL del MH, 8. Remitir, a través de los medios tecnológicos que se establezcan, las órdenes de compra a los contratistas y a las unidades responsables de la administración, seguimiento y gestión de pago correspondiente.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Técnico(a) UACI; 9. Remitir los contratos suscritos en materia de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios a los contratistas y a las unidades responsables de la administración, seguimiento y gestión de pago correspondiente, 12. Instar a las unidades de la institución para que remitan sus requerimientos de obras, bienes y servicios, de conformidad con la PACC e informar al JEFE(A) INMEDIATA para la toma de decisiones y acciones a implementar por éste, 13. Llevar el registro físico y digital de toda la correspondencia que se genera en la unidad, 14. Elaborar informes relativos a las contrataciones y actividades de la Unidad cuando le sea requerido, 15. Atender a los oferentes de forma personal, telefónica y electrónica, 16. Elaborar órdenes de compra en el sistema de COMPRASAL del MH.
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Oficial de Gestión Documental y Archivo; 1. Atender los criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde que sean creados o recibidos, 2. Ejecutar los mecanismos para la adecuada gestión documental 3. Contribuir para que los mecanismos para la gestión de la información obedezca a estándares mínimos en materia archivología, 4. Organizar la información, de manera que facilite la consulta directa de los particulares, 5. Elaborar el PAO de la UGDA e informar el cumplimiento de metas a la UDP, 6. Elaborar una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación, para que sea fácil la búsqueda de información, 7. Implementar el uso de TICs, que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la documentación del TEG, para su consulta y deberá organizar de acuerdo con los principios de catalogación y archivo, 8. Mantener el orden y limpieza en las áreas designadas para el archivo y resguardo de la documentación del TEG, 9. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables, 10. Cualquier otra actividad que le sea establecida en instrumentos legales; o que le sea asignada por el Presidente o Pleno.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas de la Secretaría Recepcionista; 3. Buscar y sintetizar información, sobre las tareas a ella encomendadas, 4. Preparar, redactar y digitar informes a partir de las pautas marcadas por su Jefe(a) inmediata, 5. Organizar la agenda de la gerencia general, concertar y gestionar citas, reuniones y eventos, 6. Atender y organizar llamadas telefónicas y las visitas a la gerencia general y a la Unidad de Talento Humano, 7. Recibir requerimientos del personal y trasladarlos oportunamente a la Jefe(a) de la Unidad de Talento Humano, 8. Estar al tanto de las reuniones, decisiones tomadas en ellas y hacer un seguimiento de su duración, con el fin de poder facilitar informaciones o redactar informes necesarios, relativos a las mismas, cuando se le requiera
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, I. Descripción General:** relativo a las funciones específicas del Asistente Administrativo; Ejecutar las actividades de apoyo del área de Servicios generales y de la administración en general, cumpliendo con las tareas de custodiar, controlar y participar activamente en la distribución de suministros y gestión de inventarios en bodegas.
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del Técnico(a) Administrativo (a); 1.Consolidar información y apoya en la elaboración de informes estadísticos y proyecciones de necesidades de consumo de bienes y servicios, 2. Elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de telefonía fija y celular, seguros del ramo de daños, vigilancia, limpieza, fumigación, control de olores, así como mantenimiento de vehículos automotores, equipos de climatización, plantas eléctricas, multifuncionales y otros, 3. Administración de mantenimientos de equipo multifuncionales, 4. Administración de la póliza de daños para bienes de la institución, 5. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones para identificar necesidades de mantenimientos y reportarlo a la Gerencia, 6. Apoyar en la elaboración de los requerimientos de

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			bienes y servicios, 7,8,9,10. Control y seguimiento de contrato de arrendamiento del inmueble, de contratos de bienes y servicios, de agua envasada y de contrato de telefonía fija y celular, 12. Informar diariamente, a la GGAF, toda la ejecución relativa a las actividades de su área.
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del Motorista; 3. Velar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo necesario al vehículo asignado, 5. Llenar diariamente una bitácora sobre el uso de la unidad de transporte asignada
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas de Encargado (a) de Servicios Generales; 1. Consolidar información que permita elaborar informes estadísticos y proyecciones de necesidades de consumo de bienes y servicios, 2. Elaborar el Plan de Mantenimiento para los equipos propiedad del TEG y proyecciones de mantenimiento, 3. Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios de telefonía fija y celular, seguros del ramo de daños, vigilancia, limpieza, fumigación, control de olores; así como de mantenimiento de vehículos automotores, equipos de climatización, plantas eléctricas, multifuncionales y otros, 4. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de mobiliario, equipo, combustible y otros necesarios para el desarrollo de las actividades, 6. Supervisar la programación de salidas a fin de propiciar un uso eficiente de los recursos institucionales, 7. Recibir los requerimientos de activos, materiales e insumos de oficina y supervisar el suministro racional de los mismos, 8. Controlar inventarios, con el objeto de prever la continuidad del suministro de activos, materiales e insumos y evitar la interrupción de las tareas para los cuales son necesarios, 9. Realizar inspecciones periódicas en la sede y oficina regional del TEG, para identificar necesidades de mantenimiento de infraestructura, 10. Gestionar, donde corresponda, la realización de reparaciones de cualquier índole y supervisar que las mismas se realicen satisfactoriamente, 11. Aportar mensualmente, a la GGAF, la información relativa a las actividades ejecutadas por el área de servicios generales

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas de Jefe (a) de Unidad de Divulgación y Capacitación; 1. Elaborar el PAO de la UDICA e informar su cumplimiento a la UDP, 2. Coordinar la definición de temas programáticos de capacitación y someterlos a aprobación, 3. Coordinar con las Comisiones de Ética la elaboración del Plan de Trabajo de las mismas; revisarlos y remitirlo al Pleno del Tribunal para su aprobación y darle seguimiento, 5. Coordinar la capacitación para las Comisiones de Ética Gubernamental, Agentes de Enlace y demás servidores públicos, sobre la Ética en la función pública y los contenidos de la LEG, 6. Divulgar mediante la realización de eventos, la ética en la función pública y los contenidos de la LEG para servidores públicos, 8. Requerir y distribuir material de apoyo a los Comisionados y Comisiones de Ética, para la divulgación y capacitación sobre la LEG y otros aspectos y normas afines,
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas de Jefe (a) de Unidad de Divulgación y Capacitación; 10. Coordinar la inducción para personal de nuevo ingreso a la institución, en temas de la Ética Pública, 11 . Realizar las acciones de monitoreo a las actividades que realizan las Comisiones de Ética, para verificar y retroalimentar los procesos de capacitación realizadas en las instituciones, 12. Dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de las Comisiones de Ética, para retroalimentar o reorientar oportunamente, 13. Coordinar lo relativo a la divulgación y capacitación de la Ética Pública, en los convenios suscritos con entidades públicas y privadas, 16. Analizar resultados de los registros que se llevan de las acciones de formación y proponer mejoras estratégicas para cada sector.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del (la) Colaborador(a) Administrativa UDICA; 1. Consolida información y apoya en la elaboración de informes estadísticos de las actividades de la Unidad, 2. Apoyo en la elaboración de términos de referencia de servicios, 3. Registrar e informar a la Jefe(a) inmediata de los requerimientos que reciba, 4. Soporte logístico en eventos de capacitación y conferencias, 5. Elabora, envía y da seguimiento a las convocatorias de los eventos de la Unidad, 6. Lleva el control de materiales que se utilizan y distribuyen a través de la Unidad, 9. Apoyo en elaboración de informes de la gestión de la Unidad, 10. Brinda información de los registros que se llevan en la unidad a las unidades solicitantes y miembros del pleno, 12. Atender las llamadas telefónicas necesarias para cumplir con las funciones de la Unidad
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Técnico Analista Programador; 1. Realizar análisis, diseño y desarrollo de nuevos sistemas, mejoras a existentes y mantenimiento a aplicaciones de los sistemas institucionales, 4. Sugerir procedimientos operativos y de control para optimizar el funcionamiento de las aplicaciones del TEG, 6. Instalación y configuración de software, hardware y redes necesarias para funcionamiento de los sistemas del TEG, 7. Administración del rendimiento del sistema, así como la solución de problemas de rendimiento detectados, 8. Administración de los respaldos, tanto de las bases de datos como de los sistemas, 9. Administración de las restauraciones del sistema y/o sus bases de datos (según aplique), 10. Garantizar la seguridad de la información institucional, 11 . Diseño, desarrollo, actualizaciones y/o modificaciones a las bases de datos de los sistemas del TEG, 12. Deberá realizar sus propias pruebas TOO Test-Driven Development

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-24	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos	2022-diciembre-08 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Mantenimiento correctivo.** En caso de que se presenten fallas en los equipos, el contratista del mantenimiento presentará un reporte de diagnóstico de la falla.
2022-noviembre-24	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos	2022-diciembre-08 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**4.1 Mantenimiento preventivo.** En el contrato se deberá estipular que el contratista tiene la obligación de contestar llamadas de emergencia las 24 horas con el fin de reparar unidades.
2022-noviembre-24	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos	2022-diciembre-08 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**El servicio a realizarse será de mantenimiento preventivo y correctivo.** Deberán realizarse los respectivos informes al realizar las actividades de mantenimiento.
2022-noviembre-24	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos para transporte, año 2023	2022-Noviembre-24 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**III. Procedimiento:** relativo al procedimiento de mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos; El motorista responsable del vehículo, comunicará por escrito a la Gerencia General de Administración y Finanzas la necesidad de efectuar el respectivo mantenimiento.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-24	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos para transporte, año 2023	2022-Noviembre-24 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**III. Procedimiento:** relativo al procedimiento de mantenimiento preventivo de vehículos; El motorista responsable del vehículo, informará por escrito a la Gerencia General de Administración y Finanzas el kilometraje de la unidad asignada (5,000 km. para los vehículos a excepción del pick up Toyota año 94, el cual es a cada 2,000 km o cada seis meses)
2022-noviembre-24	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos para transporte, año 2023	2022-noviembre-24 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**III. Procedimiento:** relativo al procedimiento de mantenimiento correctivo de vehículos; Este mantenimiento procederá cuando los transportes presenten fallas, requieran repuestos o al identificar la necesidad de realizar un cambio o sustitución de piezas. En este caso, el contratista del mantenimiento preventivo deberá entregar un reporte con el diagnóstico de la falla con el respectivo presupuesto y se procederá conforme a lo establecido en la orden de compra o contrato.
2022-noviembre-24	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos para transporte, año 2023	2022-noviembre-24 (Aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental)	**IV. Mantenimiento preventivo:** relativo a la programación del mantenimiento; se hará la respectiva programación describiendo el cronograma, el último mantenimiento realizado y las probables fechas del mantenimiento preventivo, ya éstas dependerán del kilometraje recorrido por cada unidad.
2023-enero-25	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Informático	2023-enero-31 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Relativo a las rutinas de mantenimiento.** Durante las rutinas de mantenimiento de todos los equipos informáticos, si son identificadas fallas o probabilidad de las mismas se procederá, según sea necesario, mediante una hoja de servicio, indicar la falla, costo de reparación, así como también los repuestos y mano de obra, autorización a la gerencia general para que se solicite una cotización y brinde el respectivo mantenimiento correctivo y realizar su debido reporte a la jefatura de las áreas correspondientes del equipo.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2023-febrero-1	Protocolo para uso y funcionamiento de la sala de lactancia	2023-febrero-22 (entrada en vigor a partir de la aprobación del pleno)	**VI. Administración de la sala de lactancia,** La Jefatura de Talento Humano será la responsable de asegurar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de la sala de lactancia. Será quien coordine para el mantenimiento y administración del servicio del lactario materno infantil.
2023-febrero-1	Protocolo para uso y funcionamiento de la sala de lactancia	2023-febrero-22 (entrada en vigor a partir de la aprobación del pleno)	**VIII. Protocolo para el uso de la sala de lactancia.** La usuaria deberá solicitar información del uso y funcionamiento del lactario materno infantil a la Unidad de Talento Humano. Responsable comunica por correo electrónico de forma inmediata al jefe/a inmediato de la usuaria, para que este brinde las facilidades del caso a la solicitante. La jefatura de cada unidad deberá brindar las facilidades para que las usuarias en periodo de lactancia puedan acceder al lactario; encargado de la sala, informa sobre los usos y materiales a usar y el registro que debe de hacer, entre otros; La persona responsable del servicio de la sala de lactancia mantendrá la base de datos actualizada de usuarias en edad fértil y con hijos/as lactantes
2023-febrero-1	Protocolo para uso y funcionamiento de la sala de lactancia	2023-febrero-22 (entrada en vigor a partir de la aprobación del pleno)	**IX. Difusión y servicio de la sala de lactancia:** La Unidad de Comunicaciones, apoyará para difusión continua del derecho al uso del servicio de lactario materno infantil a través de comunicaciones por correo electrónico, entre otros. El responsable de la sala será responsable de: a) Promover del uso del servicio de lactario para que las madres trabajadoras sean informadas del servicio; b) Promover, informar y/o capacitar a las usuarias sobre los beneficios de la lactancia materna, c) Promover el uso del lactario materno infantil para el personal interno, personal subcontratado y cuando sea necesario ponerlo a disposición de las usuarias externas que necesiten utilizarlo.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2023-febrero-15	Manual de Control de Activo Fijo	2023-febrero-23	**VI. Procedimientos, 1:** relativo a la protección y seguridad de los bienes; El Tribunal a requerimiento de la Gerencia General Administrativa y Financiera, realizará por medio de la Unidad de Compras Públicas; el proceso de adquisición de las pólizas de seguros de riesgos y siniestros para la protección del activo fijo de la institución.
2023-febrero-15	Manual de Control de Activo Fijo	2023-febrero-23	**VI. Procedimientos, 2:** relativo al mantenimiento preventivo y correctivo del activo fijo; La Gerencia General Administrativa y Financiera (GGAF) elaborará el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los diversos bienes, equipos y vehículos que someterá al Pleno para su aprobación. De igual forma, la Unidad de Informática deberá formular el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos. Asimismo, ambas unidades deberán presentar la requisición del servicio, según el caso, y serán Administradores del Contrato o de la Orden de Compra, cuando así lo hubiere dispuesto el Pleno. Si el mantenimiento preventivo o correctivo de un bien, requiere realizarse fuera de las instalaciones del Tribunal, corresponderá llenar el formulario correspondiente anexado a este manual.
2023-febrero-15	Manual de Control de Activo Fijo	2023-febrero-23	**VI. Procedimientos, 3:** relativo a la realización de mejoras o adiciones al activo fijo; Quienes tengan asignado activo fijo, podrán someter por escrito a la GGAF y/o a la persona Encargada o Jefatura de la Unidad de Informática, según el caso, la solicitud de mejora o adición al equipo, quienes evaluarán la ventaja técnica/económica y la someterán a Pleno o a Presidencia para su consideración y aprobación.
2023-febrero-15	Manual de Control de Activo Fijo	2023-febrero-23	**VI. Procedimientos, 4:** relativo a las Garantías sobre Activos Fijos; El encargado(a) de Activo Fijo llevará un Control de Garantías utilizando el formulario anexado en este manual para este fin. Por lo menos quince días antes de la finalización de la vigencia de la garantía del mobiliario, equipo o vehículos, el Encargado(a) de A.F.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			deberá informar a la unidad respectiva a fin de que ésta verifique la condición del bien a propósito de realizar los trámites correspondientes.
2023-febrero-15	Manual de Control de Activo Fijo	2023-febrero-23	**VI. Procedimientos, 5:** relativo al registro de los activos fijos; El encargado(a) de Activo Fijo tendrá a su cargo el registro auxiliar institucional e individual mediante la utilización de los formularios anexados en este manual para este fin. Este registro podrá llevarse en hojas electrónicas o mediante un sistema informático.
2023-febrero-15	Manual de Control de Activo Fijo	2023-febrero-23	**VI. Procedimientos, 5:** relativo al registro de los activos fijos; El encargado(a) de Activo Fijo tendrá a su cargo el registro auxiliar institucional e individual mediante la utilización de los formularios anexados en este manual para este fin. Este registro podrá llevarse en hojas electrónicas o mediante un sistema informático.
2023-febrero-15	Manual de Control de Activo Fijo	2023-febrero-23	**VI. Procedimientos, 6:** relativo a la depreciación de activos fijos; El contador(a) institucional, deberá registrar la depreciación periódica destinada a prorratear el valor del bien, en el tiempo estimado de la vida útil de los bienes de larga duración, cuyo valor sea mayor o igual a Novecientos Dólares de los Estados Unidos de América (US$900.00). En la determinación del monto a depreciar; deberá calcularse un porcentaje del diez por ciento (10%) del costo de adquisición de los bienes. Los activos fijos deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación en el cálculo lineal o constante. La vida útil de los bienes se determina de acuerdo a la tabla contenida en este manual.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2023-febrero-15	Manual de Control de Activo Fijo	2023-febrero-23	**VI. Procedimientos, 7:** relativo a la custodia de activos fijos; El Encargado(a) de Activo Fijo entregará a cada servidor(a) del TEG, el mobiliario y equipo necesario sus funciones, por medio del documento denominado Asignación de Activo Fijo (el cual deberán de firmar). En caso de deterioro, extravío o hurto de los bienes asignados, el (la) responsable de estos, deberá informar por escrito a la Gerencia General Administrativa y Financiera, con copia al Encargado(a) de Activo Fijo. Con base en dicho informe, la GGAF, procederá a comunicarlo al Pleno a más tardar el día hábil siguiente, para que se autoricen las acciones a ejecutar. En caso de ausencia temporal mayor a treinta días o por renuncia del servidor(a), este deberá solicitar de forma escrita al Encargado(a) del Activo Fijo, en caso fuere posible, que efectúe la correspondiente constatación física, proceda a la recepción de los bienes y elabore el documento de devolución respectivo.
2023-febrero-15	Manual de Control de Activo Fijo	2023-febrero-23	**VI. Procedimientos, 8:** relativo al traslado de activos fijos; El Encargado(a) de Activo Fijo autorizará todo traslado de los bienes, tanto dentro como fuera de la institución, debiendo quedar constancia por medio del formulario correspondiente
2023-febrero-15	Manual de Control de Activo Fijo	2023-febrero-23	**VI. Procedimientos, 9:** relativo a la constatación física de los activos fijos; El Encargado(a) de Activo Fijo junto con la comisión que determine el Pleno y en presencia del Auditor(a) Interno, realizarán anualmente una constatación física de los bienes asignados a cada servidor (a), haciendo constar en acta el resultado de la verificación. Esto se realizará al 100% del mobiliario y equipo, pero el (la) servidor (a) a quien se le hubiere asignado el activo fijo, firmará la hoja de Verificación de Activo Fijo como evidencia de que los bienes existen y se encuentran en su poder; caso contrario, procederá a informar.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2023-febrero-15	Manual de Control de Activo Fijo	2023-febrero-23	**VI. Procedimientos, 10:** relativo a la descarga o baja de bienes; Los bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en cualquier área del TEG, serán dados de baja y podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Pleno mediante acuerdo, previo informe de la Comisión mencionada en el numeral 9, Constatación Física, o de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. Estas acciones se tomarán, considerando el Acta de Constatación Física. Dado de baja un bien, no se podrá volver a utilizar el mismo número de inventarios.
2023-febrero-15	Manual de Control de Activo Fijo	2023-febrero-23	**VI. Procedimientos, 10:** relativo a la venta, permuta o donación en pago de los bienes de descarga o baja; Para la venta, permuta o donación en pago de los bienes que individualmente tengan un valor de adquisición menor a Novecientos Dólares (US $900.00), bastará con el Acta de Constatación Física; Cuando sobrepase este monto, deberá ser establecido en dicha acta, y posteriormente será ratificado por la Dirección General del Presupuesto. En caso de venta el monto será remesado al Fondo General de la Nación, por medio de la Dirección General de Tesorería.
2023-febrero-24	Plan de capacitación	2023-marzo-03 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VII. Programas.** El personal destinatario de los programas de formación será nombrado en el momento oportuno, lo cual se comunicará mediante correo electrónico y se aprobará su participación mediante acuerdo de Pleno.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2023-febrero-24	Plan de capacitación	2023-marzo-03 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VIII. Dinámica de ejecución.** Serán las Jefaturas de las Unidades solicitantes quienes deben iniciar la gestión ante la Unidad de Talento Humano, para realizar las actividades formativas autorizadas en el Plan de capacitación. La Unidad de Talento Humano, informará mensualmente a las Unidades solicitantes de las actividades formativas. En caso de requerirse apoyo de cooperación nacional o internacional, se deberá elaborar un proyecto. Se utilizará un calendario compartido o en su defecto, con la Unidad de Talento Humano. Al finalizar el año, la Unidad de Talento Humano, presentará un informe al Pleno, sobre el porcentaje de efectividad de la ejecución del plan de formación. La jefatura de Talento Humano brindará un informe al Pleno, al finalizar cada semestre, sobre la ejecución del plan de capacitación.
2023-marzo-14	Manual para la incorporación de personal de servicio social, prácticas jurídicas y pasantías	2023-mayo-05 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección manuales básicos de organización)	**IV. Generalidades, 1.** las jefaturas que requieran servicios de caracter servicio social, prácticas profesionales o pasantías laborales, deberán remitir mediante correo electrónico el requerimiento a la Unidad de Talento Humano, en el formato establecido para ello, donde se detalla brevemente la descripción del perfil solicitado, proyecto o tareas a designar, tiempo en el que se requiere a la persona, carrera de estudio y nivel alcanzado; **2.** Los postulantes, deberán de llenar una solicitud interna, con los datos básicos de referencia y presentar la documentación de la institución que lo refiere, para elaborar expediente interno.
2023-marzo-14	Manual para la incorporación de personal de servicio social, prácticas jurídicas y pasantías	2023-mayo-05 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección manuales básicos de organización)	**V. Procedimiento en caso de estudiantes de servicio social o prácticas profesionales no jurídicas;** 1. La Jefatura que haga solicitud, deberá llenar el formato establecido y enviarlo a la Unidad de Talento Humano. 2. Talento humano remite información a las instituciones académicas sobre oportunidades de proyectos y llevará a cabo los participantes de las instituciones con el fin de garantizar igualdad. Cada jefatura solicitante deberá firmar los registros de asistencia y control de actividades de los estudiantes o practicantes profesionales a su cargo, en los formatos establecidos por las instituciones de educación superior.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2023-marzo-14	Manual para la incorporación de personal de servicio social, prácticas jurídicas y pasantías	2023-mayo-05 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección manuales básicos de organización)	**IV. Procedimiento para solicitar personas de prácticas jurídicas**; 1. Remite requerimiento a persona enlace del convenio de cooperación institucional de personas para realizar sus prácticas jurídicas; 2.se realiza solicitud ante la persona enlace de la unidad organizativa de la corte suprema de justicia; Remite a la unidad de talento humano copia del expediente de las personas asignadas por la Corte Suprema de Justicia; 3. Las unidades solicitantes llevarán el control de asistencia y actividades encomendadas; 4. Una vez finalizadas las prácticas, se informa a talento humano para efectos de control de expediente.
2023-marzo-29	Manual de inducción para personal de nuevo ingreso	2023-Mayo-5 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**XII. Generalidades, 2. Control de asistencia:** relativo al control de asistencia; El personal está obligado a registrar la asistencia diaria de sus labores, conforme al horario establecido. Para ese efecto, el Tribunal cuenta con sistema de marcación electrónica de reconocimiento facial, biométricos y de huellas dactilares, tanto en la sede central como en la oficina regional.
2023-marzo-29	Manual de inducción para personal de nuevo ingreso	2023-Mayo-5 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**XII. Generalidades, 5. Uniformes:** relativo a la entrega de uniformes; Se otorgarán 3 uniformes anualmente a las personas servidoras públicas del Tribunal, con cargo de motorista, secretarias y aquellas que sean autorizadas por el Pleno y la Gerencia General de Administración y Finanzas.
2023-marzo-29	Manual de inducción para personal de nuevo ingreso	2023-Mayo-5 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**XII. Generalidades, 6. Licencias:** relativo al gozar de licencias con y sin goce de sueldo; 1. Se solicita autorización de la jefatura inmediata mediante formulario autorizado, 2. Los permisos son verificados por jefatura y los remite a Talento Humano para verificación de disponibilidad de tiempo. Posteriormente Talento Humano remite a Presidencia para autorizarlos. 3. Presidencia autoriza el tiempo de permiso solicitado.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2023-marzo-29	Manual de inducción para personal de nuevo ingreso	2023-mayo-5 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**XII. Generalidades, 7. Capacitaciones:** relativo a la solicitud en temas de capacitación; Se solicita a través de la jefatura inmediata quien justificará la solicitud y remitirá a la Unidad de Talento Humano, para el respectivo trámite ante el Pleno y la unidad involucrada en la contratación de los servicios.
2023-julio-23	Directrices generales para la elaboración y publicación de las ediciones de la Revista Institucional “Ética y Bien Común	2023-agosto-23 (entrada en vigor a partir de la aprobación del pleno)	**2.0 Directrices Generales;** en relación a los responsables; La Unidad de Comunicaciones del Tribunal será la responsable de recolectar, organizar y editar la información que contendrán las ediciones de la Revista Institucional "Ética y Bien Común". Así como, de remitir el borrador respectivo al Pleno para su aprobación, previa su publicación en los diferentes canales de comunicación institucional. Deberá verificar que la información contenida en la revista institucional no contravenga los criterios definidos en las presentes directrices.
2023-julio-23	Directrices generales para la elaboración y publicación de las ediciones de la Revista Institucional “Ética y Bien Común	2023-agosto-23 (entrada en vigor a partir de la aprobación del pleno)	**2.2. Criterios:** Los criterios que componen la identidad institucional de las ediciones de la Revista Institucional "Ética y Bien Común" son los siguientes: 1. La denominación "Ética y Bien Común" en la portada de las ediciones de la revista que se elaboren, 2. La incorporación del logo institucional del TEG en la portada de estas, 3. La identificación del mes o meses, año y número correlativo correspondientes a la publicación de la edición de la revista, 4. El título de la edición de la revista o el nombre del artículo principal que contiene ésta, debidamente identificado en la portada. Las ediciones de la Revista Institucional "Ética y Bien Común" deberán ser alojadas en el sitio web institucional y podrán ser compartidas mediante las redes sociales del Tribunal. Se deberá de respetar la normativa referente a la identidad institucional.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2023-julio-23	Directrices generales para la elaboración y publicación de las ediciones de la Revista Institucional “Ética y Bien Común	2023-agosto-23 (entrada en vigor a partir de la aprobación del pleno)	**2.3 De la reserva al derecho exclusivo;** El Tribunal contará con la reserva del derecho exclusivo de autor del título de la Revista Institucional "Ética y Bien Común". Para ese efecto, la Unidad de Comunicaciones, previo acuerdo del Pleno, realizará el trámite de renovación de la reserva del derecho en el período que sea pertinente.
2023-julio-23	Directrices generales para la elaboración y publicación de las ediciones de la Revista Institucional “Ética y Bien Común	2023-agosto-23 (entrada en vigor a partir de la aprobación del pleno)	**2.4 Del equipo editorial;** La Unidad de Comunicaciones será la encargada de recolectar, organizar, editar y publicar la información aprobada para la difusión de las ediciones de la Revista Institucional "Ética y Bien Común". Las ediciones de la revista deberán ser aprobadas por el Pleno del Tribunal o cualquiera de sus miembros que hayan sido designados. Una vez aprobado, se procede a su publicación en formato digital, en la página web institucional y su difusión por medio de los canales institucionales; tales como, redes sociales, correo electrónico de servidores públicos institucionales y de las CEG
2023-julio-23	Directrices generales para la elaboración y publicación de las ediciones de la Revista Institucional “Ética y Bien Común	2023-agosto-23 (entrada en vigor a partir de la aprobación del pleno)	**2.5 De las normas editoriales;** Las publicaciones de las ediciones de la Revista Institucional "Ética y Bien Común" serán de acceso libre y gratuito. Por regla general, las ediciones de revista institucional serán digitales. No obstante, estas podrán ser publicadas en versión física, en caso de existir disponibilidad presupuestaria para su reproducción; ya sea con apoyo de la cooperación o fondos propios.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2023-julio-23	Directrices generales para la elaboración y publicación de las ediciones de la Revista Institucional "Ética y Bien Común	2023-agosto-23 (entrada en vigor a partir de la aprobación del pleno)	**2.7. De las directrices para las personas autoras que colaboran en sus artículos**; relativo a la promoción a la participación en la revista: la Unidad de Comunicaciones realizará una convocatoria por medios electrónicos, dirigida a las personas que pueden ser colaboradores en la elaboración de artículos para la misma, con el detalle de los requerimientos técnicos establecidos por el Tribunal y las fechas determinadas para ese efecto. También se hará extensiva a personas que hayan participado como ponentes o facilitadores en los distintos programas formativos o eventos estratégicos del Tribunal.
2023-julio-23	Directrices generales para la elaboración y publicación de las ediciones de la Revista Institucional "Ética y Bien Común	2023-agosto-23 (entrada en vigor a partir de la aprobación del pleno)	**I. Lineamientos en el uso del lenguaje inclusivo no sexista en la comunicación oral y escrita: 1. Uso de femenino en el lenguaje cuando de mujeres se trata**, es posible utilizar la versión femenina y masculina de la misma palabra cuando se busca visibilizar tanto a las mujeres como a los hombres; **2. Usar artículo diferenciado, cuando el sustantivo tiene una sola forma:** En caso de no referimos a una persona concreta, y cuando sea posible, se deben utilizar nombres invariables en cuanto al género, llamados epicenos, el uso del artículo es el que determina el género, Sin embargo, puede omitirse la utilización del artículo en una frase cuando el sustantivo es neutro; **3. Emplear sustantivos colectivos, abstractos y otras estructuras generales:** Existen casos en los cuales es preferible su uso antes de la utilización del masculino género; ya que no es discriminatorio al incluirlo en ambos géneros. **4. Hacer uso de nombres genéricos para referirse a cargos y funciones:** En determinadas circunstancias se recomienda hacer referencia al cargo, profesión, función o titulación que una persona desempeña o posee y no a la persona. Debe tenerse en cuenta que al referirse a un área específica debe ser escrita con inicial mayúscula y en singular. **5. Evitar el uso sistemático de la palabra "uno/s" "todo/s", "alguno/s" pueden resultar ambiguas con respecto al género**

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2023-julio-23	Directrices generales para la elaboración y publicación de las ediciones de la Revista Institucional "Ética y Bien Común	2023-agosto-23 (entrada en vigor a partir de la aprobación del pleno)	**II. Lineamientos en el uso de imágenes no sexistas:** La cantidad de imágenes de mujeres y hombres debe guardar un estrecho equilibrio. 1. Deben presentarse imágenes de personas de los dos sexos, llevando a cabo todo tipo de actividad y no solo aquellas que socialmente se ha asignado a hombres o a mujeres; es decir presentar imágenes sin estereotipos. 2. El tamaño y plano donde se ubican las imágenes de hombres y mujeres debe guardar un equilibrio. 3. Tener el cuidado de no presentar imágenes de mujeres en actividades pasivas o dependientes ni como objetos o símbolos de belleza. 4. No hacer uso estereotipado de los colores. Los colores no tienen género
2023-julio-23	Directrices generales para la elaboración y publicación de las ediciones de la Revista Institucional "Ética y Bien Común	2023-agosto-23 (entrada en vigor a partir de la aprobación del pleno)	**III. Lineamientos en la redacción de documentos institucionales:** Compete a todo el personal del TEG emplear el lenguaje inclusivo tanto en las comunicaciones internas como en los productos para las personas usuarias en sus comunicaciones escritas, orales y gráficas diarias.
2014-Diciembre	Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina Regional	2020-junio-1 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Estructura Organizativa de la Regional, Oficina Regional:** relativo a las funciones generales de la Oficina Regional; 1. Elaborar el Plan Anual de la Oficina Regional, 2. Ejecutar de los lineamientos institucionales, emitidos por el Pleno y/o el presidente del TEG, en materia de recepción de denuncias y actividades relativas al proceso de instrucción, en coordinación con la UEL, 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 TEG, en materia de administración y finanzas, en coordinación con la GGAF, 5. Ejecutar los lineamientos institucionales,

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			emitidos por el Pleno y/o el Presidente del TEG, en materia de capacitación, en coordinación con la UDICA, 6. Recopilar y sistematizar la Información del trabajo de la Oficina Regional para mantener informado al Pleno y al Presidente sobre lo ejecutado, 7. Administrar y resguardar el activo fijo del TEG, asignado a la Oficina Regional, 8. Las demás que le establezca la Máxima Autoridad, el Presidente o que le determine la Ley.
2015-marzo	Manual de Políticas y Procedimientos Secretaría General	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**5. Políticas Generales de Secretaría General:** relativo a las políticas generales de Secretaría General; Elaborar la agenda de las sesiones convocar al pleno, documentar y agendar los asuntos que sean sometidos al pleno, elaborar las actas de las sesiones del pleno, recibir y canalizar toda clase de solicitudes y correspondencia dirigida al pleno y despachada por el mismo, ejecutar, comunicar y certificar los acuerdos del pleno, darles seguimiento e informar mensualmente sobre su cumplimiento; así también, gestionar la publicación de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno, con excepción de aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a la ley, certificar las actuaciones del pleno, elaborar y mantener actualizadas las bases de datos del registro de personas sancionadas, efectuar los actos de comunicación dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios, y además comunicar las respuestas a consultas realizadas al pleno previa aprobación de las mismas.
2015-marzo	Manual de Políticas y Procedimientos Secretaría General	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**8. Descripción de Procesos Básicos, 8.2.2:** relativo al procedimiento de elaboración de agendas de sesiones, actas y acuerdos tomados por el Pleno; secretario(a) General elabora la agenda de la sesión, en base a la documentación recibida, y algún tema o asunto adicional a ser incorporado por los miembros del Pleno. Después se convoca al Pleno a sesión, en la cual se somete la agenda a consideración (modificación o aprobación). Al finalizar, se celebra la sesión y se levanta la correspondiente acta. Posteriormente se somete el acta a consideración del Pleno, para ser revisada y posteriormente firmada por todos los miembros

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			asistentes y por el secretario(a) General, el cual, elabora los acuerdos correspondientes a los puntos de acta aprobados por el Pleno y le asigna el número correlativo. Para finalizar, el secretario(a) General comunica los acuerdos adoptados por el Pleno y elabora informes mensuales de ejecución de los acuerdos y los remite al Pleno para su conocimiento.
2015-marzo	Manual de Políticas y Procedimientos Secretaría General	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**8. Descripción de Procesos Básicos, 8.3.2:** relativo al procedimiento de elaboración y actualización de los registros institucionales; secretario (a) General Recibe el registro de resoluciones sancionatorias y de ejecución de sanción; de resoluciones finales y de acuerdos de Sanciones nombramiento, elección o designación de miembros de Comisiones de Ética Gubernamental. La Secretaría General analiza la información y registra y/o actualiza la información en las bases de datos de los registros antes señalados. Posteriormente, emite certificaciones del Registro de Personas Sancionadas ordenadas por el Pleno o a solicitud del público. Finalmente, la Secretaría General elabora informes mensuales de los servidores públicos sancionados, e informes trimestrales de los miembros de Sanciones Comisiones de Ética Gubernamental incorporados, y ambos los remite al Pleno.
2015-marzo	Manual de Políticas y Procedimientos Secretaría General	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**8. Descripción de Procesos Básicos, 8.5.2:** relativo al procedimiento para extender constancias solicitadas; Interesado o por medio apoderado, presenta solicitud a Secretaría General para que se le extienda dicha constancia. La Secretaría General solicitará a la Unidad competente, un informe en el cual se manifieste si la persona tiene procedimiento(s) en la institución y el estado de los mismos. Una vez recibida la información requerida, se procede a la búsqueda en el Registro de Personas Sancionadas, para constatar si el interesado ha sido sancionado. Finalmente, la Secretaría o el Encargado de Registro de Sanciones procede a elaborar la constancia, con la información recabada y se le entrega al interesado.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2017-marzo	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Planificación	2020-junio-1 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo VI Descripción de los Procesos de la Unidad de Planificación, 1:** relativo al proceso de elaboración de planes (Estratégicos, operativos y/o acción); Jefe (a) de Unidad, Pleno o GGAF gira instrucción al Jefe(a) de Planificación para la elaboración de un plan. Jefe(a) de Planificación Inicia el proceso de planificación. Posteriormente elabora guía metodológica, y remite propuesto de guía metodológica al Gerente para su autorización. Después de aprobada, formulan borrador de plan y se realiza la calendarización y programación de las actividades. Afina la versión preliminar y la remite para la aprobación del Pleno. Después de que el Pleno Emite Acuerdo de Aprobación, Secretaría General Comunica Acuerdo de Pleno a los involucrados y remite versión del plan a la unidad solicitante y/o ejecutora. Se desarrollan las actividades programadas en el plan aprobado. En el caso particular del Plan Estratégico Y. Plan Anual Operativo, se da seguimiento y monitoreo mensual, a los avances en la ejecución y se informa al Gerente General Administrativo y Financiero sobre los avances.
2017-marzo	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Planificación	2020-junio-1 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo VI Descripción de los Procesos de la Unidad de Planificación, 2:** relativo al proceso de seguimiento de planes; Jefe(a) de Planificación Requiere el nforme Mensual de Avance de Actividades del Plan Anual Operativo a las Jefaturas de unidades mediante correo o memorándum. Los jefes de las unidades elaboran informe de su unidad y lo remiten en forma electrónica a Jefe(a) de Planificación, quien los procesa e integra en un Informe Mensual Consolidado de Seguimiento de Actividades Sustantivas del Plan Anual Operativo. Elabora informe Resumen, en base al consolidado y lo remite a Gerencia, para su respectivo análisis a través de memorándum. Gerencia revisa, analiza y/o formula observaciones. (Si hay observaciones lo devuelve, para que las incorpore y remita de nuevo), si no hay observaciones, la da por recibido. Gerente Administrativo y Financiero presenta Informe Consolidado de Metas del Plan.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2017-marzo	Manual de Políticas y procedimientos de la Unidad de Planificación	2020-junio-1 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo VI Descripción de los Procesos de la Unidad de Planificación, 3 y 4:** relativo al Proceso de elaboración de proyectos y/o términos de referencia y otros instrumentos administrativos (Manuales, instructivos y guías); Pleno, Gerente o Jefaturas ordenan a Jefatura y/o Gerencia que se elabore proyecto o Términos de Referencia y se giran instrucciones al Jefe de la UDP para que apoye a la unidad en el proceso de la elaboración (de ser necesario o solicitado). Se convocan y realizan reuniones de trabajo para elaborar documento. Se remite la versión preliminar del documento y las remite al Gerente para su revisión y/o visto bueno. Gerencia revisa, analiza y/o formula observaciones. (Si hay observaciones lo devuelve, para que las incorpore y remita de nuevo), si no hay observaciones, se autoriza y remite a Pleno. Secretaría General introduce en agenda el documento remitido por Gerencia o Jefe de Planificación. Pleno Recibe y analiza el documento. Si hay observaciones devuelve el documento y si no hay observaciones, se aprueba y lo envía a unidad ejecutora a través de Secretaría General.
2018-enero-17	Manual de Políticas y procedimientos de Respaldo de la Información Generada por las Usuarios dentro de la Infraestructura Informática Institucional	2020-Julio-15 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VII Descripción del procedimiento:** relativo a la descripción del procedimiento de resguardo de información; La Unidad de Informática de acuerdo a un calendario mensual, realiza en forma semanal una copia de los respaldos de información hecha por el agente de respaldo, en una cinta magnética.
2019-junio	Política de administración y uso de las tecnologías de	2020-junio-25 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección	**Políticas generales.** La Unidad de Informática es la encargada de la distribución, entrega e instalación de los recursos tecnológicos a los usuarios.La asignación y registro de los equipos antes mencionados y objeto de ésta política, serán registrados, de acuerdo al Manual del Control del Activo Fijo, cuando aplique, de

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
	información y comunicación TICS	Manuales básicos de organización)	acuerdo a su valor. Toda reasignación de equipo tecnológico deberá de ser comunicada a la Unidad de Informática y deberá contar con el visto bueno de la jefatura de la Unidad.
2019-junio	Política de administración y uso de las tecnologías de información y comunicación TICS	2020-junio-25 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Políticas específicas. Uso de los servicios de internet y nube.** Los sistemas de mensajería y correo electrónico, deben utilizarse, estrictamente para fines institucionales, guardando el debido respeto a las personas interlocutoras.
2019-junio	Política de administración y uso de las tecnologías de información y comunicación TICS	2020-junio-25 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Políticas específicas. Uso del correo institucional.** Los titulares de los correos electrónicos deberán hacer las versiones públicas de los mismos o del contenido almacenado en la nube, cuando medie una solicitud de información o datos personales, para lo cual podrán abocarse al oficial de información.
2019-junio	Política de administración y uso de las tecnologías de información y comunicación TICS	2020-junio-25 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Políticas finales. Limitaciones y confidencialidad de la información.** Toda comunicación sostenida, enviada o recibida por un funcionario o servidor público del TEG, a través de una cuenta de correo institucional, herramientas en la nube o línea telefónica, se entiende que es pública, en razón a la embestidura que ostenta. No obstante, cuando en la misma se cruce información reservada, confidencial o sensible del emisor, receptor, de intervinientes en procedimientos administrativos sancionadores, testigos o de terceras personas, y medie una solicitud de información o datos personales; los titulares de dicha información deberán elaborar las correspondientes versiones públicas previa a la entrega, conforme a lo establecido en artículo 30 de la Ley de Acceso a la información pública. Sin perjuicio del apoyo del oficial de información. Toda solicitud de información y datos

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			personales, que verse sobre correos electrónicos institucionales, herramientas en la nube y llamadas telefónicas de líneas fijas y móviles, deberá ser atendida conforme al procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública; con especial atención en la información reservada, confidencial o sensible que contenga.
	Política de igualdad institucional y no discriminación	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VIII. Ejes estratégicos y líneas de acción. Desarrollo de procesos de armonización de normativas, políticas, procedimientos, lineamientos institucionales, aplicando el marco normativo de igualdad y no discriminación.** Se realizarán actualizaciones del marco regulatorio institucional como instrumentos referentes a procesos de personal: reclutamiento, selección, contratación, etc. Así como también documentos regulatorios de personal como manuales de funciones, políticas organizativas, etc.
	Política de igualdad institucional y no discriminación	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VIII. Ejes estratégicos y líneas de acción. Desarrollo de procesos de planificación con perspectiva de género en: plan estratégico y planes anuales operativos con acciones concretas, a fin de responder a compromisos derivados del marco normativo para la igualdad, así como en el seguimiento y evaluación.** Incorporación de aspectos de género en el plan estratégico y planes anuales operativos además de establecer lineamientos donde sean incorporadas metas e indicadores de género.
	Política de igualdad institucional y no discriminación	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VIII. Ejes estratégicos y líneas de acción. Desarrollo de un sistema estadístico institucional, que permita identificar la población usuaria de los servicios del TEG, con datos desagregados según los requerimientos de la LIE.** Se creará e implementará un sistema estadístico, que permita identificar las brechas existentes entre mujeres y hombres, en el acceso en el uso de los mecanismos de denuncia, solicitud de información, solicitud de constancias de registro de sanciones, participación en jornadas divulgativas.

Sección: Administración			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
	Política de igualdad institucional y no discriminación	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VIII. Ejes estratégicos y líneas de acción. Uso del lenguaje inclusivo en los procesos de comunicación institucional interna y externa.** Se diseñará e implementará una política de comunicaciones con enfoque de género, acompañada de una guía para la utilización del lenguaje y de las imágenes no sexistas.
	Política de igualdad institucional y no discriminación	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VIII. Ejes estratégicos y líneas de acción. Desarrollo de instrumentos y mecanismos institucionales para la actuación y abordaje del acoso sexual, acoso laboral, discriminación o cualquier tipo de violencia.** Se diseñará y adoptará una política de tolerancia cero por razones de género u orientación sexual.
	Política de igualdad institucional y no discriminación	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**IX. Mecanismos de gestión institucional para la implementación de la política. Monitoreo de la política:** deberá contener información sobre los alcances, logros y debilidades encontrados en la implementación de la misma. Las unidades organizativas encargadas de ejecutar los proyectos contemplados en el plan de acción, presentarán un informe anual al Comité de Género, deberá incluir logros relativos a la ejecución de la política.
	Política de igualdad institucional y no discriminación	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**IX. Mecanismos de gestión institucional para la implementación de la política. Evaluación de la política:** deberán identificarse impactos dentro de los procesos institucionales. Asimismo, se incluirá aspectos cuantitativos (cumplimiento de metas, cambios en brechas) y también cualitativos (valoración de beneficios).

Tabla 4

Índice legislativo del Tribunal de Ética Gubernamental. Sección: Servicios.

ÍNDICE LEGISLATIVO Y NORMATIVO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2011-noviembre-25	Ley de Ética Gubernamental. Decreto legislativo 1038	Diario Oficial Tomo No. 229, Núm. 393, del 7 de diciembre de 2011	**Capítulo IV Tribunal y Comisiones de Ética, Sección Segunda: Comisiones de Ética Gubernamental, Art. 25:** relativo a las Comisiones de Ética Gubernamental; habrá una Comisión en cada una de las siguientes instituciones: Asamblea Legislativa, Presidencia de la República, Corte Suprema de Justicia, Secretarías de Estado, Consejo Nacional de la Judicatura, Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Tribunal Supremo Electoral, Universidad de El Salvador; además todas las instituciones oficiales autónomas o descentralizadas incluyendo al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, y Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, que han sido constituidas de esa forma en su ley de creación y cada una de las municipalidades del país y en el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.
2011-noviembre-25	Ley de Ética Gubernamental. Decreto legislativo 1039	Diario Oficial Tomo No. 229, Núm. 393, del 7 de diciembre de 2012	**Capítulo IV Tribunal y Comisiones de Ética, Sección Segunda: Comisiones de Ética Gubernamental, Art. 26:** relativo a forma de integrar las Comisiones; cada Comisión de Ética estará integrada por tres miembros propietarios que durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser reelectos, y habrán tres suplentes que sustituirán a aquéllos en los casos de ausencia temporal, excusa o recusación, para lo cual se aplicará el procedimiento contemplado en el artículo 12 de esta Ley, en lo que fuere pertinente.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2011-noviembre-25	Ley de Ética Gubernamental. Decreto legislativo 1040	Diario Oficial Tomo No. 229, Núm. 393, del 7 de diciembre de 2013	**Capítulo IV Tribunal y Comisiones de Ética, Sección Segunda: Comisiones de Ética Gubernamental, Art. 27:** relativo a las funciones de las Comisiones de Ética; las funciones de las Comisiones son: Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas; Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite; Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución; Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción; Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley; Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal; Las demás que le señale esta Ley.
2011-noviembre-25	Ley de Ética Gubernamental. Decreto legislativo 1041	Diario Oficial Tomo No. 229, Núm. 393, del 7 de diciembre de 2014	**Capítulo IX, Participación ciudadana en el control de ética pública, art. 53:** relativo al derecho y deber de denuncia; Cualquier persona, sea o no servidor público, por sí o a través de representante, tiene el derecho y el deber de denunciar los actos que, conforme a esta Ley, constituyan una trasgresión ética. **Art. 54:** relativo a las facilidades para presentar denuncias; Las instituciones públicas a través de su comisión de ética, están obligadas a facilitar la recepción y canalización de denuncias de los ciudadanos y a comunicarles la resolución final. **Art. 55:** relativo a la promoción en la Ética en el Servicio Público; El Tribunal de Ética Gubernamental y las comisiones tendrán la obligación de promover ampliamente entre la ciudadanía el conocimiento de la presente Ley. **Art. 56**: relativo a la promoción en el sistema educativo; El Ministerio de Educación incluirá en los contenidos curriculares de los diversos niveles académicos, el estudio de la Ley y la importancia de los valores éticos y la responsabilidad de los servidores públicos.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2011-noviembre-25	Ley de Ética Gubernamental. Decreto legislativo 1042	Diario Oficial Tomo No. 229, Núm. 393, del 7 de diciembre de 2015	**Capítulo X Disposiciones Finales Transitorias y Vigencia, art. 58:** relativo a la capacitación permanente del servidor público; toda institución pública se asegurará que sus servidores públicos sin excepción dediquen una jornada laboral por año a leer, explicar y discutir los contenidos de la LEG. Art. 59: relativo a la inducción y capacitación; El Tribunal deberá realizar cursos de inducción u otras actividades idóneas para promover la ética pública a las máximas autoridades de las instituciones y los demás funcionarios de elección popular o de segundo grado de la administración pública. Todo órgano superior de las instituciones públicas destinará una sesión por año de al menos cuatro horas a la lectura, explicación y discusión de la LEG.
2013-febrero-13	Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental	Diario Oficial Tomo No. 399. Núm. 58, del 2 de abril de 2013	**Capítulo II Tribunal de Ética Gubernamental, Sección Segunda: Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética, art. 22:** relativo a la conformación de la Comisión de Ética: la Comisión de Ética Gubernamental estará integrada por tres miembros propietarios y sus respectivos suplentes, que serán nombrados uno por la Autoridad; otro por el Tribunal de Ética Gubernamental; y el tercero será electo por los servidores públicos de la respectiva institución. Los miembros propietarios y suplentes durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser reelectos. **Art. 23:** relativo al régimen de suplencia; El miembro propietario será sustituido por su suplente, en caso de ausencia temporal, excusa o recusación. Si la ausencia del propietario fuere definitiva, el suplente respectivo asumirá en propiedad el cargo hasta que finalice el periodo para el cual aquél había sido nombrado, y se procederá al nombramiento del suplente dentro de los ocho días siguientes a la promoción del primero.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2013-febrero-13	Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental	Diario Oficial Tomo No. 399. Núm. 58, del 2 de abril de 2014	**Capítulo II Tribunal de Ética Gubernamental, Sección Segunda: Comisiones de Ética Gubernamental y Comisionados de Ética, art. 27:** relativo a las funciones de las Comisiones de Ética; son funciones de las Comisiones: brindar al Tribunal el apoyo requerido en la aplicación de la Ley y este Reglamento; Mantener informado al Tribunal y a sus autoridades de las actividades que realicen en el desempeño de las funciones que la Ley y este Reglamento les otorgan; coordinar con el área respectiva, la participación de los servidores públicos de la institución en las actividades de promoción, difusión y capacitación sobre ética pública; coordinar, con la Unidad de Divulgación y Capacitación del Tribunal, la realización de actividades orientadas a la promoción, divulgación y capacitación acerca de la ética pública; elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Comisión de acuerdo a los lineamientos que emita el Tribunal; mantener actualizados los sistemas de control y seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo que implemente el Tribunal; proponer a la autoridad el nombramiento de servidores públicos de la institución para que colaboren con ellas en el cumplimiento de la Ley, de acuerdo a los lineamientos que emita el Tribunal; establecer mecanismos para el control de las consultas, denuncias e investigaciones internas recibidas y remitidas al Tribunal; llevar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la institución; establecer mecanismos para asegurar que los miembros del órgano superior de su institución destinen una sesión por año de al menos cuatro horas al estudio de la Ley, y los servidores públicos una jornada laboral por año para tal fin; llevar el registro de las capacitaciones, eventos divulgativos y promociones sobre la ética pública que efectúen; comunicar al Tribunal el nombramiento de las máximas autoridades, funcionarios de elección popular o segundo grado, según el caso, a efecto de que aquél proceda a impartir el curso de inducción o a efectuar las actividades idóneas para promover la ética pública; brindar reconocimientos a los servidores públicos de su institución por la colaboración en la promoción, difusión y capacitación de la ética pública; y, las demás que les correspondan de conformidad con la Ley y este Reglamento.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2015-junio-25	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo 5 Identificación de Procesos y desarrollo de procedimientos básicos de Asesoría Jurídica, 3:** relativo al procedimiento de elaboración de proyectos de respuesta a consultas efectuadas al Tribunal, sobre la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento; El(la) Asesor(a) Jurídico (a) recibe la consulta dirigida al TEG y elabora proyecto de respuesta de consulta. Posteriormente el Pleno recibe y revisa el proyecto de respuesta y lo aprueba o hace las observaciones correspondientes si hubieren. El(la) Asesor(a) Jurídico (a) recibe proyecto aprobado y remite proyecto de respuesta a Secretaría General para su comunicación.
2015-junio-25	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo 5 Identificación de Procesos y desarrollo de procedimientos básicos de Asesoría Jurídica, 5 y 6:** relativo al procedimiento de asesoría jurídica a miembros del Pleno y demás empleados del Tribunal.; El(la) Asesor(a) Jurídico (a) recibe de forma verbal o escrita el requerimiento de asesoría jurídica y documentación soporte, según sea el caso. Atiende verbalmente la solicitud de asesoría o elabora informe que contiene el informe u opinión jurídica requerida, según el caso. Finalmente remite al requirente el documento que contiene el informe u opinión jurídica.
2015-junio-25	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo 5 Identificación de Procesos y desarrollo de procedimientos básicos de Asesoría Jurídica, 8 y 9:** relativo al procedimiento para ejercer como apoderado general judicial con cláusula especial cuando se actúa en calidad de autoridad demandada.; El(la) Asesor(a) Jurídico (a) recibe notificación proveniente de instancias judiciales o no judiciales e informa por escrito al Pleno del Tribunal sobre el contenido de la notificación, antecedentes y propuesta de diligencias a realizar. Pleno se da por enterado y da lineamientos, en los casos de mérito. El(la) Asesor(a) Jurídico (a) elabora y presenta escrito ante la autoridad judicial o no judicial que corresponda y mantiene actualizado al Pleno, por medio de informes escritos, sobre las diligencias y trámites realizados en su nombre y representación

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2015-junio-25	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo 5 Identificación de Procesos y desarrollo de procedimientos básicos de Asesoría Jurídica, 10 y 11:** relativo al procedimiento para ejercer como ejercer como apoderado general judicial con cláusula especial del Tribunal para el inicio de juicios, diligencias o trámites.; El(la) Asesor(a) Jurídico (a) recibe instrucciones del Pleno, por medio de Acuerdo, para el inicio de juicios, diligencias o trámites judiciales o no judiciales, luego, Elabora denuncia, demanda o escrito y lo presenta a Pleno para su aprobación. Posteriormente presenta demanda, denuncia o escrito, ante la autoridad judicial o no judicial que corresponda y queda a la expectativa de futuras notificaciones. El(la) Asesor(a) Jurídico (a) mantiene informado al Pleno, por escrito, sobre las diligencias y trámites realizados en su nombre y representación
2015-junio-25	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo 5 Identificación de Procesos y desarrollo de procedimientos básicos de Asesoría Jurídica, 13 y 14:** relativo al procedimiento para elaborar documentos o contratos institucionales; El(la) Asesor(a) Jurídico (a) Recibe instrucciones del Pleno, por medio de Acuerdo, para elaborar o revisar documentos (Convenios, anteproyectos de ley, instructivos, manuales, etc.). Recibe solicitud de unidad organizativa para la elaboración de contratos de bienes o servicios, de personal o innominados, o los documentos que pudieran derivarse de los mismos; así como los documentos e información indispensables. El(la) Asesor(a) Jurídico (a) elabora borrador o proyecto de documentos o contratos y los somete a revisión del Pleno o de la unidad organizativa que lo requirió. El(la) Asesor(a) Jurídico (a) hace las correcciones o cambios e imprime versión final para tramitar la suscripción

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-marzo-27	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Ética Legal	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**5. Políticas Generales:** relativo a las políticas generales de la UEL; **b)** Remitir con prontitud los expedientes a la Jefatura de la Unidad o, en su defecto, a la Coordinación de Trámite para su asignación y debida sustanciación mediante el estudio acucioso e integral de los expedientes. **c)** Resolver de manera acertada y fundamentada todas las peticiones planteadas por los intervinientes del procedimiento y brindarle a este el impulso correspondiente. **e)** Proponer criterios jurídicos novedosos sobre la aplicación de la normativa ética en aquellos casos en que sea posible, **g)** Desarrollar con eficiencia las diligencias de investigación delegadas por el Tribunal. **h)** Recabar los elementos de convicción lícitos, pertinentes y útiles, para el esclarecimiento de los hechos investigados en los PAS. **i)** Elaborar de manera diligente guías de audiencia, **j)** Practicar en forma técnica y efectiva los interrogatorios de partes, testigos y peritos, por delegación del Pleno del Tribunal, **k)** Realizar la búsqueda y el tratamiento de información divulgada en los medios de comunicación social, en forma integral, objetiva y oportuna para el inicio oficioso de casos.
2019-marzo-27	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Ética Legal	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**8. Descripción de procesos; Proceso No 1 Recepción de denuncias y escritos:** relativo al procedimiento de recepción de denuncias y escritos; El Receptor(a) de denuncias recibe del usuario la denuncia o escrito y documentos anexos si hubiere, elabora la razón de presentación y señala cualquier inconsistencia. Si la denuncia se recibe verbalmente se elabora acta respectiva. El receptor (a) devuelve al usuario una copia de la denuncia o escrito con la respectiva razón de presentación y forma o incorpora al expediente (original y copia) y lo folia. Ingresa los datos respectivos al registro electrónico correspondiente y remite el expediente a Jefatura (si es expediente nuevo) o al Colaborador jurídico asignado al caso, registrando esta remisión. En caso de mayor relevancia, remite copia al Pleno y Coordinaciones de la Unidad.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-marzo-27	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Ética Legal	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**8. Descripción de procesos; Proceso No 2 Recepción de avisos:** relativo al procedimiento de recepción de avisos; El Receptor(a) de denuncias recibe del usuario los avisos con sus respectivos anexos. Si el aviso se recibe verbalmente se elabora acta. El receptor (a) remite a Colaborador Jurídico de Instrucción, diariamente, los avisos recibidos por las vías autorizadas y en casos de mayor relevancia, se remite copia a Pleno y Coordinaciones de la Unidad. El Colaborador Jurídico recibe los avisos interpuestos, los analiza, registra la información de los mismos y le consigna una referencia administrativa. Posteriormente remite a Recepción de Denuncias los casos en los que identifique corresponde una investigación preliminar y elabora un proyecto de acta con relación a los avisos clasificados en categoría archivo liminar. Si el Pleno acordara que uno o más de esos avisos no será rechazado liminarmente, debe remitir los mismos a Recepción de Denuncias. El Receptor(a) de Denuncias elabora la razón de recepción según sea pertinente y forma el expediente (original y copia) y lo folia; ingresa los datos respectivos al registro electrónico correspondiente y remite el expediente a Jefatura (si es expediente nuevo) para que lo asigne.
2019-marzo-27	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Ética Legal	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**8. Descripción de procesos; Proceso No 3 Orientaciones a usuarios:** relativo al procedimiento para orientar usuarios; El Receptor(a) de denuncias recibe la solicitud de orientación, si versa sobre el estado de un expediente, se consulta el Sistema Informática de Seguimiento y Control respectivo; si se trata de aplicación de la LEG o RLEG, se remite a Jefatura para que esta la derive a UEL. Si la respuesta se da electrónicamente se deberá respaldar por el mismo medio. Finalmente se Incorpora datos de la orientación en el registro correspondiente.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-marzo-27	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Ética Legal	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**8. Descripción de procesos; Proceso No 4 Elaboración de Proyectos de Resolución:** relativo al procedimiento de elaboración de Proyectos de Resolución; Colaborador(a) Jurídico(a) recibe el expediente, estudia su contenido y elabora el proyecto de resolución el cual, finalizado, remite para su revisión a la Jefatura de la Unidad o Coordinación respectiva. La Jefatura de Unidad o Coordinación, revisa el proyecto y formula observaciones necesarias. El (la) Colaborador(a) Jurídico(a) realiza correcciones y remite nuevamente. La Jefatura de Unidad o Coordinación autoriza el proyecto y Jefatura remite a Pleno. Miembros del Pleno firman la resolución aprobada y Secretaría G. suscribe, además, los oficios correspondientes elaborados por El (la) Colaborador(a) Jurídico(a).
2019-marzo-27	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Ética Legal	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**8. Descripción de procesos; Proceso No 5 Realización de Actos de Comunicación:** relativo al procedimiento de realización de Actos de Comunicación; La Jefatura de Unidad/Coordinación de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones, recibe el expediente de la Secretaría General y lo revisa y hace lectura de resolución a notificar. Deja constancia de la asignación en el registro electrónico y ficha del expediente. El (la) Notificador(a) Identifica las personas a notificar y dirección o medio para tal efecto, posteriormente, se elaboran las actas de notificación y se prepara fotocopia de las resoluciones, oficio o citatorio. Notificador(a) Ejecuta del acto de comunicación e informa de inmediato a Jefatura de cualquier anomalía. Se actualiza el expediente y entrega expediente a Recepción de Denuncias. Se folia el expediente y se remite al Colaborador Jurídico responsable.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-marzo-27	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Ética Legal	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**8. Descripción de procesos; Proceso No 6 Diligencias de investigación:** relativo al procedimiento de realización de Diligencias de Investigación; Coordinación de Instrucción recibe expediente copia y lo asigna al (la) instructor(a), registrando la encomienda. El (la) instructor(a) elabora propuesta de plan de investigación y lo envía a Coordinación de Instrucción, quien lo revisa y autoriza y gestiona con GGAF la logística necesaria para realizar las diligencias planificadas de plan de investigación. El (la) instructor (a) ejecuta la investigación (Cuando no se hayan agotado las diligencias en el tiempo planificado, el (la) instructor (a) solicitará al Pleno, mediante escrito fundamentado prórroga del plazo). Se hace análisis de los elementos de convicción obtenidos y se elaboración de informe de investigación y lo envía electrónicamente a Coordinación de Instrucción, quien lo revisará y autorizará. El (la) instructor (a) Incorporan informe de investigación al expediente correspondiente.
2019-marzo-27	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Ética Legal	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**8. Descripción de procesos; Proceso No 7 Interrogatorio de Partes, Testigos y Peritos:** relativo al procedimiento de Interrogatorio de partes, testigos y peritos; Coordinación de Instrucción recibe expediente copia y lo asigna al (la) instructor(a). El (la) instructor(a) elabora propuesta de Guía de Audiencia y lo envía a Coordinación de Instrucción, quien lo revisa y autoriza. Jefatura de la Unidad revisa la Guía y realizadas las correcciones la remite a Pleno mediante memorándum y a SG por vía electrónica. El (la) instructor (a) prepara a las partes, testigos y peritos para rendir su declaración y práctica los interrogatorios.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-marzo-27	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Ética Legal	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**8. Descripción de procesos; Proceso No 8 Búsqueda y Tratamiento de Información para el Inicio Oficioso de Casos:** relativo al procedimiento de Búsqueda y Tratamiento de Información para el Inicio Oficioso de Casos; Coordinación de Instrucción elabora de programación mensual de búsqueda de información y asignación de cobertura de medios de comunicación por instructor(a) y remite la programación a Jefatura de la UEL. El (la) instructor(a) revisa de información en medio asignado, la analiza y elabora propuesta de investigación oficiosa con la identificación del caso. Remite la propuesta a Coordinación de Instrucción quien la revisa, corrige y remite a Jefatura UEL. Jefe UEL estudia la propuesta y de ser procedente la autoriza y remite a los Miembros de la Comisión de Asuntos Jurisdiccionales del Pleno por medio de SG. De ser aprobada por se genera registro de caso en el Sistema Informático de Seguimiento y Control de Expedientes.
2019-marzo-27	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Ética Legal	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**8. Descripción de procesos; Proceso No 9 Identificación y Recopilación de Criterios Jurídicos Novedosos:** relativo al procedimiento de Identificación y Recopilación de Criterios Jurídicos Novedosos; Colaborador(a) Jurídico (a) identifica el criterio jurídico novedoso y remite todos los criterios identificados a la Coordinación de Trámite, quien consolida los criterios identificados y los clasifica y ordena para posteriormente Introducir los criterios de aplicación en el Sistema Informático de Seguimiento y Control de Expedientes. La Jefatura UEL revisa los criterios consolidados y realiza las correcciones o ajustes necesarios. Jefatura de la UEL remite trimestralmente los criterios jurídicos novedosos a los Miembros del Pleno, la Jefatura de la UDICA, la Unidad de Asesoría Jurídica, la Jefatura de Comunicaciones, la Oficialía de Acceso a la Información Pública y la Secretaría General, para su conocimiento.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-marzo-27	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Ética Legal	2020-Julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**8. Descripción de procesos; Proceso No 10 Registro y Ejecución de Sanciones:** relativo al procedimiento de registro y ejecución de sanciones; Coordinador de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones, recibe los expedientes en fase de ejecución e Incorpora los datos respectivos en el Registro de Personas Sancionadas y lo remite al Oficial de Información para su publicación. Posteriormente verifica el plazo de vencimiento o el incumplimiento de las condiciones para el pago de la multa. Vencido el plazo para efectuar el pago voluntario o incumplido el pago por cuotas suscribe oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería del MH indagando si se ha efectuado el abono correspondiente. Recibida la respuesta respectiva remite el mismo día el expediente a la Jefatura UEL, quien asigna el expediente a Colaborador (a) Jurídico (a) para que elabore el proyecto de resolución de cumplimiento o bien informando a la Fiscalía General de la República sobre el incumplimiento de la sanción. Semestralmente consulta a la Fiscalía el estado de las diligencias de cobro, para lo cual remitirá los oficios correspondientes.
2019-marzo-27	Instructivo para la administración de vehículos y distribución de combustible	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección manuales básicos de organización)	**5. Disposiciones generales. g. Solicitudes de transporte;** Las solicitudes de transporte deberán hacerse al menos con cuatro horas de anticipación, utilizando el formulario correspondiente (Anexo 1) o por medio del sistema informático implementado para tal efecto o deberán remitirse a la Gerencia General de Administración y Finanzas con un día de anticipación, utilizando el formulario respectivo, o por medio del sistema informático antes mencionado.
2019-marzo-27	Instructivo para la administración de vehículos y distribución de combustible	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección manuales básicos de organización)	**V. Normas básicas, 8. autorización del gasto.** Las erogaciones con cargo al Fonda Circulante deberán ser autorizadas de conformidad a los criterios siguientes: a) La Presidencia autorizará los gastos cuyo monto sea igual o menor a cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales del Sector Comercio y Servicios. b) La Gerencia General de A administración y Finanzas, autorizará los gastos cuyo monto sea igual o menor a tres (3) Salarios Mínimos Mensuales del Sector Comercio y Servicios.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-marzo-27	Instructivo para la administración de vehículos y distribución de combustible	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección manuales básicos de organización)	**V. Normas básicas, referente a caja chica: 11.** Constitución del fondo de caja chica. El Fondo de Caja Chica de la Sede u Oficinas Regionales del TEG, deberá constituirse mediante Acuerdo del Pleno. El monto de la caja chica será de un Salario Mínimo Mensual del Sector Comercio y Servicios, utilizando los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo.
2019-marzo-27	Instructivo para la administración de vehículos y distribución de combustible	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección manuales básicos de organización)	**V. Normas básicas, referente a caja chica: 13.** Encargado (a) de caja chica. El (la) Encargado (a) de la Caja Chica será nombrado (a) mediante Acuerdo del Pleno, ejercer sus funciones en forma ad honorem, y deberá cumplir con los mismos requisitos del (la) Encargado (a) del Fonda Circulante.
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**3. Marco Conceptual y Estructura de Soporte. Principios institucionales de integridad. Transparencia:** Las personas servidoras públicas actuarán de manera accesible al contacto público, procurando la oportuna publicidad de la información institucional.
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**4. Primer eje: cultura institucional. Transversalización del gobierno abierto como filosofía de trabajo del Tribunal.** Llevar a cabo una rendición de cuentas de la administración de los fondos públicos
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**5. Segundo Eje: Dimensiones de Integridad Institucional. Componente de Transparencia.** Elaborar documentación que informe a la población sobre sus derechos respecto a los servicios que presta la institución.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**5. Segundo Eje: Dimensiones de Integridad Institucional. Componentes de participación ciudadana.** Normar la manifestación de la participación ciudadana, además elaborar mecanismos para hacerla efectiva y elaborar una agenda anual de actividades relativas a la misma.
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**5. Segundo Eje: Dimensiones de Integridad Institucional. Componentes de rendición de cuentas**. Realizar consultas ciudadanas con grupos de interés sobre la gestión institucional para que brinden aportes sobre el tipo y calidad de información que debe incorporarse en los ejercicios de rendición de cuentas y adoptarlas como parte de estrategias de fortalecimiento institucional.
2021-agosto-25	Protocolo para la protección de denunciantes y testigos en el procedimiento administrativo sancionador de la LEG	2021-septiembre-13 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo I, Generalidades;** referente al protocolo para la protección de denuncias y testigos: Art. 1.- El presente Protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento para el trámite de solicitudes para la aplicación de medidas de atención y protección a personas denunciantes y testigos en el procedimiento administrativo sancionador regulado en la LEG
2021-agosto-25	Protocolo para la protección de denunciantes y testigos en el procedimiento administrativo sancionador de la LEG	2021-septiembre-13 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo II: medidas de atención y protección: Art. 5** a) Brindar o gestionar transporte y alimentación, cuando la persona carezca de recursos o no pueda trasladarse por sus propios medios a las instalaciones del Tribunal, cuando se requiera su presencia en el trámite del procedimiento respectivo. b) Disponer de asistencia psicológica de urgencia para prevenir y atender una situación de crisis emocional. Dichas medidas de atención serán conocidas por la Comisión de Medidas de Atención y Protección de forma inmediata, ante la ocurrencia del hecho que lo amerite, las cuales deberán ser avaladas por el Pleno o el Presidente del Tribunal.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-agosto-25	Protocolo para la protección de denunciantes y testigos en el procedimiento administrativo sancionador de la LEG	2021-septiembre-13 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo II: medidas de atención y protección; en relación con la protección: Art. 5,** Las medidas de protección son las siguientes: a) Resguardo de la identidad y de los datos personales de los denunciantes y testigos por cualquier medio que no permita su identificación. b) Rendir declaración testimonial por cualquier medio que estuviera disponible para garantizar el resguardo de la identidad de la persona protegida. c) Cualquier otra que estuviere acorde con los principios establecidos en el presente Protocolo.
2021-agosto-25	Protocolo para la protección de denunciantes y testigos en el procedimiento administrativo sancionador de la LEG	2021-septiembre-13 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo III, recepción y trámite de la solicitud de las medidas de protección; en relación a los requisitos: Art. 6.**- La solicitud contendrá: a) Los datos generales de la persona solicitante b) La relación sucinta de los hechos c) Una breve exposición de la situación de peligro que motiva la solicitud d) Cualquier otro elemento que pueda orientar a la Comisión de Medidas de Atención y Protección e) Lugar o medio técnico para recibir notificaciones.
2021-agosto-25	Protocolo para la protección de denunciantes y testigos en el procedimiento administrativo sancionador de la LEG	2021-septiembre-13 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo III, recepción y trámite de la solicitud de las medidas de protección; en relación a la presentación de solicitud:** Art. 7.- El instructor comisionado para la investigación del caso y el propio interesado podrán solicitar a la Comisión de Medidas de Atención y Protección en forma verbal o escrita, la aplicación de cualquiera de las medidas de protección y de atención establecidas en la presente Ley. Cuando la solicitud sea verbal, la Comisión deberá hacerla constar por escrito cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 6 de este protocolo.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-agosto-25	Protocolo para la protección de denunciantes y testigos en el procedimiento administrativo sancionador de la LEG	2021-septiembre-13 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo III, recepción y trámite de la solicitud de las medidas de protección;** en relación a la Comisión de Medidas de Atención y Protección Art. 8.- Habrá una Comisión de Medidas de Atención y Protección con carácter permanente, la cual estará integrada por tres miembros propietarios que durarán en sus funciones dos años, pudiendo ser reelectos, y habrá tres suplentes que sustituirán a aquellos en casos de ausencia temporal, abstención o recusación, en cuyo caso se procederá de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos. Dichos miembros serán servidores públicos del Tribunal, un abogado de la Unidad de Ética Legal y dos abogados de cualquier otra unidad organizativa de la institución, quienes serán nombrados por el Pleno.
2021-agosto-25	Protocolo para la protección de denunciantes y testigos en el procedimiento administrativo sancionador de la LEG	2021-septiembre-13 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo III, recepción y trámite de la solicitud de las medidas de protección;** en relación al Expediente administrativo Art. 12.- En caso de concederse las medidas de protección se conformará un expediente separado del principal, al que no tendrá acceso ninguno de los intervinientes del procedimiento, sus apoderados o terceros; dicho expediente será resguardado por la Jefatura de la Unidad de Ética Legal. La consulta del expediente del que se otorgue régimen de protección, solo podrá realizarse por personal de la Unidad de Ética Legal debidamente autorizado por la Jefatura de dicha Unidad, debiendo documentar las fechas y el nombre de las personas que hubieren tenido acceso al mismo, así como el motivo de la consulta.
2021-septiembre-29	Política para el uso de Whatsapp Institucional	2022-marzo-22 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Lineamientos para el uso de WhatsApp.** Se realizará un registro de los usuarios que hagan uso de este medio incluyendo la información brindada por el usuario que cumpla con los requisitos establecidos para interponer un aviso anónimo.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Nivel de Dirección y Coordinación Institucional, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del (la) Asesor(a) Jurídico(a) referentes a servicios; 6. Brindar apoyo jurídico en los programas de información, comunicación y educación pública que desarrolle el TEG, a requerimiento, 10. Elaborar los proyectos de respuestas a las consultas que se realicen al TEG para consideración del Pleno, 11. Impartir charlas, conferencias, capacitaciones dirigidas a los(las) servidores (as) públicos(as) y a particulares sobre la ética en la función pública y la LEG en apoyo y a solicitud de la UDICA, 12. Llevar el registro de consultas escritas, así como de las correspondientes respuestas,
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del (la) Jefe(a) de Unidad de Comunicaciones; 1. Elaborar el PAO de la Unidad e informar el cumplimiento de metas a la UDP, 2. Elaborar en coordinación con otras unidades materiales educativos sobre la LEG, 3. Diseñar y coordinar la publicación de materiales informativos del quehacer institucional, 4. Organizar y participar en actividades para la distribución de materiales institucionales, que contribuya a difundir el trabajo del TEG, 5. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna y externa, 6. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la realización de campañas educativas en los medios de comunicación, 7. Diseñar e implementar mecanismos de proyección e imagen institucional, 10. Monitorear los medios de comunicación y redes sociales, en temas de interés institucional, 11 . Efectuar la convocatoria de los medios de comunicación, 12. Establecer relaciones públicas con los medios de comunicación, 13. Organizar eventos dirigidos a sociedad civil para la proyección del Tribunal. 14. Desarrollar funciones de protocolo en actividades que directamente organiza el Tribunal o en las que participa, 15. Gestionar el desempeño del personal a su cargo

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del Técnico(a) de Divulgación y Capacitación I y II; 1. Participar en la definición de los contenidos programáticos de los cursos de capacitación, 2. Participar en el diseño y organización de las capacitaciones a impartir a las Comisiones de E.G., Agentes de enlace y a servidores públicos sobre la LEG y normas afines, 3. Participar en los procesos de divulgación sobre los contenidos en la LEG, su Reglamento y otras normativas orientados a los servidores públicos y ciudadanía en general, 4. Apoyar en los procesos de elaboración, distribución y difusión de los materiales de capacitación y de apoyo sobre ética y temas afines, 5. Brindar apoyo técnico en las capacitaciones que sean requeridas por el JEFE(A) de Unidad, 6. Realizar acciones de monitoreo y seguimiento para verificar y retroalimentar los procesos de capacitación realizadas en las instituciones de la región o área asignada
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas de Jefe (a) de Unidad de Divulgación y Capacitación; 1. Elaborar el PAO de la UDICA e informar su cumplimiento a la UDP, 2. Coordinar la definición de temas programáticos de capacitación y someterlos a aprobación, 3. Coordinar con las Comisiones de Ética la elaboración del Plan de Trabajo de las mismas; revisarlos y remitir al Pleno del Tribunal para su aprobación y darle seguimiento, 4. Gestionar el desempeño del personal a su cargo, 5. Coordinar la capacitación para las Comisiones de Ética Gubernamental, Agentes de Enlace y demás servidores públicos, sobre la Ética en la función pública y los contenidos de la LEG, 6. Divulgar mediante la realización de eventos, la ética en la función pública y los contenidos de la LEG, orientados a los servidores públicos, 8. Requerir y distribuir material de apoyo a los Comisionados y Comisiones de Ética, para la divulgación y capacitación sobre la LEG y otros aspectos y normas afines, 9. Brindar apoyo técnico en la elaboración de material que produzca el Tribunal para la difusión y capacitación de la LEG.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del Técnico(a) en Planificación Metodológica; 1. Planear e implementar la detección de necesidades educativas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos en temas de Ética Pública, normativa y temas conexos, 2.Revisar y actualizar la malla curricular de los cursos, diplomado y otros talleres, 3. Diseñar capacitaciones aplicando diferentes metodologías y principios andragógicos, 4. Apoyar el desarrollo del PAO de la Unidad, 5. Desarrollar e implementar instrumentos o metodologías de medición de impacto de las capacitaciones a los servidores públicos, 6. Elaborar términos de referencia para contratar servicios profesionales y otros servicios requeridos por la Unidad, 7. Definir en coordinación con el equipo de trabajo de la Unidad, los contenidos programáticos de los cursos de capacitación, 10. Apoyar las acciones de monitoreo y seguimiento para verificar y retroalimentar los procesos de capacitación realizadas en las instituciones, 11 . Diseñar y ejecutar programas de formación de formadores para el equipo técnico y para facilitadores cuando sea requerido
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del Técnico(a) Tutor de Aulas Virtuales; 1. Apoyar el desarrollo del PAO de la Unidad, 2. Participar en la elaboración de los contenidos programáticos de los cursos de capacitación a impartirse en el aula virtual, 3. Realizar diagnósticos y propuestas en coordinación con la Jefe(a) de la unidad, para el diseño de los programas a distancia, de los cursos que se imparten de forma presencial, adaptándolos a los recursos tecnológicos, 4. Apoyar la evaluación y determinar los recursos materiales y financieros que se requieren para la implementación de los cursos virtuales, 6. Responder consultas a través del chat, correo electrónico y foros creados en el aula virtual, 7. Coordinar el registro, control y seguimiento de la entrega de tareas, exámenes, pruebas y otras evaluaciones, que se soliciten en los cursos virtuales, 8. Brindar inducción sobre el uso de la plataforma a los nuevos usuarios, 9. Crear manuales amigables para compartirlos con los usuarios, 11. Coordinar las acciones de seguimiento para verificar y retroalimentar los procesos de capacitación

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Jefe(a) de la Unidad de Ética Legal; 1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico del TEG, 2. Elaborar el PAO de la Unidad e informar su cumplimiento a la UDP, 3. Verificar la sistemática sustanciación de cada uno de los procedimientos administrativos sancionadores, 5. Definir los criterios técnicos a implementar en las distintas Áreas de la UEL para la tramitación de los procedimientos sancionadores, 6. Proporcionar directrices de trabajo jurídico-administrativas a las coordinaciones de la UEL y personal a su cargo, 7. Fijar los lineamientos jurídicos para la elaboración de los proyectos de resolución, 9. Revisar, formular observaciones y aprobar los proyectos de resolución final elaborados y sus impugnaciones, 10. Gestionar el talento humano a su cargo, 12. Sistematizar los proyectos de resolución aprobados y remitirlos al Pleno, 14. Comunicar a las Coordinaciones y personal a su cargo las directrices emanadas de Presidencia o Pleno, 15. Verificar la realización de los actos de comunicación asignados a los Notificadores.
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Jefe(a) de la Unidad de Ética Legal; 16. Diseñar y proponer al Pleno, estrategias de trabajo que permitan una gestión eficiente del procedimiento sancionador, 17. Brindar inducción técnica a nuevos servidores públicos de la UEL, 19. Realizar la gestión administrativa para suplir las necesidades de bienes y servicios de la UEL, 21. Emitir opiniones técnicas y jurídicas a requerimiento del Pleno, 22. Proporcionar a la Unidad de Comunicaciones, la información relativa a las sanciones impuestas por el TEG, 25. Fungir como apoderada del TEG, en procesos judiciales, según delegación del Pleno, 27. Atender las solicitudes de información competentes a la Unidad o delegar proactivamente, la recopilación de datos solicitados, 28. Llevar un control estadístico de los casos recibidos, en trámite y fenecidos e informar mensualmente al Pleno

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Coordinador(a) de Instrucción; 1. Organizar, administrar, distribuir y controlar la carga laboral de forma equitativa asignada al personal del Área, 2. Revisar, aprobar y dar seguimiento a los planes operativos en la investigación de campo, 5. Verificar el cumplimiento del procedimiento de recolección, tratamiento y conservación de la cadena de custodia de las evidencias físicas y digitales, 6. Revisar y aprobar las propuestas de investigación, planes operativos, informes de investigación y demás productos de investigación, 7. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo, para verificar el cumplimiento de las instrucciones, el avance de las investigaciones y evaluar los resultados, 9. Apoyar y gestionar la obtención de los recursos necesarios para las actividades laborales asignadas al personal a su cargo, 11. Reasignar de forma inmediata por los mecanismos de control establecidos, las comisiones delegadas; en casos de renuncias, traslados, remociones o incapacidades prolongadas de los Instructores titulares de las comisiones.
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Coordinador(a) de Instrucción; , 15. Informar a su JEFE(A) INMEDIATA el ingreso de casos oficiosos relevantes, así como de situaciones importantes de las comisiones de investigación en curso, 17. Evaluar y dar seguimiento al desempeño del personal a su cargo, 18. Colaborar y proponer aspectos de mejora en el PAO de la Unidad e informar su cumplimiento, así como para el Plan Estratégico Institucional, 19. Ejecutar el procedimiento disciplinario por el cometimiento de infracciones leves del personal bajo su responsabilidad, informando de ello a la Jefe(a) de la Unidad, 23. Atender las solicitudes de información competentes a su área o delegar proactivamente, la recopilación de datos solicitados,

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Instructor(a); 2. Elaborar propuestas de diligencias de investigación y recolección de prueba a efectuarse durante el período probatorio, 3. Ejecutar, en el plazo fijado, todas las diligencias indagatorias que le sean encomendadas en la fase de investigación preliminar, 4. Preparar los planes de investigación que contengan el detalle de las actividades a efectuar cuando se le comisione la realización de actos de investigación y/o recolección de prueba, 5. Comunicar el estado y avance de las investigaciones al Coordinador de Instrucción y observar los lineamientos que éste le proporcione, 6. Recolectar prueba de cargo y/o descargo de los hechos objeto del procedimiento administrativo sancionador: Requerir informes, documentos, realizar entrevistas y cualquier actividad encaminada al esclarecimiento de los hechos atribuidos al supuesto infractor, proponer compulsas, peritajes, prueba testimonial, inspecciones u otros medios de prueba pertinentes, necesarios y útiles de acuerdo a las técnicas de investigación, 7. Elaborar un informe pormenorizado sobre las actividades desarrolladas y el resultado de la investigación, así como un detalle de la prueba recolectada o propuesta, e incorporarlo al expediente, 8. Realizar la preparación de los testigos cuya declaración ha sido propuesta por el instructor, 9. Efectuar los interrogatorios de los testigos y peritos citados por el Tribunal, 10. Preparar guías de las audiencias de prueba ordenadas por el Tribunal
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Instructor(a); 12. Emitir opinión acerca de los aspectos jurídicos, legales y administrativos que le sean remitidos por el Pleno, la Coordinación de Instrucción o la Jefe(a) de la Unidad, 17. Elaborar proyectos de resolución en los procedimientos sancionadores que le sean asignados, en los plazos legales o administrativos establecidos, 18. Informar mensualmente al Coordinador de Instrucción el detalle de las actividades efectuadas, 19. Colaborar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos normativos.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Coordinador (a) de Trámite; 1, 13 y 21. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, realizando reuniones para verificar cumplimiento de instrucciones y evaluar resultados, así como evaluar y dar seguimiento a su desempeño. 3. Supervisar la clasificación liminar de los avisos recibidos, 4. Monitorear el estado del trámite de cada procedimiento administrativo sancionador desde la fase de apertura del procedimiento hasta antes de la emisión del traslado y verificar el cumplimiento de plazos establecidos, 5. Revisar, formular observaciones y aprobar los Proyectos de resolución elaborados por los colaboradores jurídicos a su cargo, 8. Comunicar a los colaboradores jurídicos los cambios de criterios u observaciones de la Jefe(a) o los miembros del Pleno, 10. Colaborar con la Jefe(a) de la Unidad en la elaboración del PAO e informar su cumplimiento, 15. Apoyar y gestionar la obtención de los recursos necesarios para las actividades laborales asignadas al personal a su cargo, 17. Autorizar viáticos, tiempo compensatorio, permisos personales, misiones oficiales y licencias por enfermedad del personal a su cargo hasta por tres días, 20. Recibir propuestas de inicio oficioso de casos; analizar, según los criterios del Pleno, si procede el inicio, y asignarla a un colaborador jurídico para su resolución, 22. Ejecutar el procedimiento disciplinario por el cometimiento de infracciones leves del personal bajo su responsabilidad, informando sobre ello a la Jefe(a) de la Unidad

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Colaborador(a) Jurídico (a); 2. Emitir opinión acerca de los aspectos jurídicos, legales y administrativos que le sean remitidos por la coordinadora o JEFE(A) de la UEL, 3. Realizar eventualmente trámites jurídicos en instituciones de gobierno y privadas, 5. Colaborar en la revisión y análisis de la documentación que le sea proporcionada y emitir opinión al respecto, 6. Elaborar proyectos de resolución en los procedimientos sancionadores que le sean asignados, en los plazos legales o administrativos establecidos, 7. Corregir los proyectos observados por los miembros del Pleno, 8. Corregir los proyectos observados por el Coordinador de Trámite o el JEFE(A) de la Unidad para remitirlos al Pleno, 9. Brindar asesorías y proponer soluciones técnicas, 10. Controlar el cumplimiento de los plazos fijados legalmente para la emisión de las resoluciones, 11 . Redactar propuestas en los procesos de elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos o documentos, 12. Participar como secretario de actuaciones en diligencias para las cuales sea nombrado, 14. Impartir charlas, conferencias, capacitaciones dirigidas a los servidores públicos y a los particulares sobre la ética en la función pública y la LEG, cuando fueren designadas por el JEFE(A) de la UEL, previa solicitud y coordinación de la UDICA
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Encargado(a) del Registro de Funciones; 1. Completar y actualizar el registro de personas sancionadas, 2. Remitir mensualmente el registro de personas sancionadas actualizado a la UAIP, 3. Contabilizar el plazo legal para el pago voluntario de las multas. Vencido, monitorear su cumplimiento en la Dirección General de Tesorería del MH, informando al Pleno el resultado, 4. Inventariar y resguardar todos los expedientes administrativos sancionadores en fase de ejecución, 5. Informar mensualmente al Pleno y a la Jefe(a) UEL sobre el estado de los casos en ejecución, 6. Registrar todas las resoluciones de trámite y definitivas suscritas por el Pleno, 7. Suscribir las razones de inicio y apertura de las piezas de los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Encargado(a) del Registro de Funciones; 8. Inventariar y resguardar todos los objetos físicos y archivos digitales que se presenten en el trámite de los procedimientos y que por su naturaleza no puedan incorporarse en los expedientes, 9. Elaborar versiones censuradas de los procedimientos administrativos sancionadores en que se conceda la protección de la identidad del denunciante, 10. Verificar la información consignada en el registro de sanciones y base de datos de procedimientos activos para extensión de constancias, 11 . Responder las solicitudes de información que versen sobre datos del registro de personas sancionadas y expedientes en fase de ejecución, 12. Reportar mensualmente al Pleno y Jefe(a) UEL sobre la actualización de la plataforma de búsqueda de resoluciones, 13. Informar mensualmente a la Jefe(a) UEL sobre los egresos de procedimientos administrativos sancionadores y el cumplimiento de sus funciones, 14. Autorizar misiones oficiales y pago de viáticos a Receptores de denuncias y Notificadores,
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Notificador(a); 1. Notificar las resoluciones de trámite y definitivas emitidas en el procedimiento administrativo sancionador en los términos prescritos, 2. Citar testigos, peritos y terceros cuya comparecencia sea ordenada por el TEG, 3. Entregar los oficios emitidos en los procedimientos administrativos sancionadores (PAS), 4. Planificar la realización de los actos de comunicación atendiendo a los criterios establecidos por el Jefe(a) UEL y el Coordinador del área, 5. Registrar en soporte físico y digital las resoluciones comunicadas y los actos de comunicación realizados, 6. Informar sobre los actos de comunicación realizados, 10. Realizar funciones de Encargado(a) de Recepción de Denuncias a requerimiento de la Jefe(a) UEL.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Encargado(a) de Recepción de Denuncias; 1. Recibir avisos y denuncias, dejando constancia de su recepción, 2. Conformar los expedientes de los PAS remitiéndose a la Jefe(a) de la UEL para su asignación, 3. Registrar los datos de los procedimientos administrativos iniciados en los respectivos mecanismos de control establecidos por la Jefe(a) UEL, 7. Suscribir las razones de apertura y cierre de piezas de los expedientes, 8. Informar mensualmente al Coordinador del área y al JEFE(A) UEL sobre las actividades realizadas, 11. Realizar los actos de comunicación que se le designen.
2014-diciembre	Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina Regional	2020-junio-1 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Descripción de procesos, Proceso No. 1: Recepción de denuncias y escrita;** relativo al procedimiento de recepción de denuncias escritas; 1. El Receptor de denuncias recibe del usuario la denuncia o escrito y los documentos anexos si hubiere. 3.Elabora la razón de recepción o presentación y deja constancia de los datos necesarios, señalando cualquier inconsistencia con lo asignado en la denuncia o escrito. Si la denuncia se recibe verbalmente, se elabora el acta respectiva verificando que reúna los requisitos necesarios, 4. En caso de que sólo se presente la denuncia o escrito en original se reproduce el documento para respaldo del TEG. 5.Devuelve la copia de la denuncia al usuario con la razón de presentación, 7.Forma el expediente (original y copia) y los folia, 8. Ingresa los datos respectivos al sistema informático de control y seguimiento de expedientes, 10. Remite expediente original a Jefatura de la unidad y conserva el expediente copia, 11. Deberá enviarse la denuncia o escrito por vía electrónica y de manera inmediata a la Jefatura de la Unidad de Coordinación de Trámite.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2014-diciembre	Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina Regional	2020-junio-1 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Descripción de procesos, Proceso No. 2: Recepción de avisos:** relativo al procedimiento de recepción de avisos; 1. El Receptor de denuncias recibe del usuario la denuncia o escrito y los documentos anexos si hubiere. Para avisos verbales debe revisar si cumple los requisitos, de lo contrario, debe considerarse como una solicitud de orientación y registrarlo como tal. 2. Se elabora el acta de razón de recepción, señalando cualquier inconsistencia, 3. Verifica con el área de Recepción de Denuncias de la sede central el número de expediente que corresponde, 4.Forma el expediente (original y copia) y los folia, 5. Ingresa los datos respectivos al sistema informático de control y seguimiento de expedientes, 6. Remite expediente original a Jefatura de la unidad y conserva el expediente copia, 8. Deberá enviarse la denuncia o escrito por vía electrónica y de manera inmediata a la Jefatura de la Unidad de Coordinación de Trámite.
2014-diciembre	Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina Regional	2020-junio-1 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Descripción de procesos, Proceso No.3 Orientaciones a usuarios:** relativo al procedimiento de orientaciones a los usuarios; 1. Recibe del usuario la solicitud de orientación, ya sea personalmente, por vía telefónica o por medios electrónicos, 2. Sí la orientación requerida es sobre el estado de un expediente debe consultar el sistema de control y seguimiento respectivo. Si se trata de una consulta sobre la LEG o su reglamento, deberá remitir a la Jefatura de la Unidad, para que esto lo derive a la UEL, 3.Proporciona al usuario la orientación requerida de forma personal, por vía telefónica o medios electrónicos, 4. Incorpora los datos de la orientación en el registro correspondiente.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2014-diciembre	Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina Regional	2020-junio-1 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Descripción de procesos, Proceso No.4 Diligencias de investigación:** relativo al procedimiento diligencias de investigación; 1,2. El receptor de Denuncias recibe el expediente copia del caso y remite la versión digital de este al instructor comisionado del Pleno. 3,4. El instructor registra encomienda, define plazo para su realización y elabora propuesta de plan de investigación la cual envía electrónicamente a la Coordinación de Instrucción, 5-9. El coordinador de instrucción revisa la propuesta y hace correcciones, posteriormente la autoriza y remite a instructor comisionado. El coordinador de instrucción realiza la investigación de campo siguiendo el procedimiento establecido para ello; Al finalizar elabora propuesta de informe que detalle las actividades de investigación realizadas, su resultado y las pruebas y la envía electrónicamente a la Coordinación de Instrucción, 10.El Coordinador de Instrucción revisa la propuesta de informe e indica al instructor las correcciones y envía electrónicamente la propuesta de informe al jefe de la Unidad para su conocimiento. Autoriza el informe y traslada al instructor, 12. El instructor envía por medios electrónicos el informe y anexos a la Jefatura de la Unidad y a la Coordinación de Instrucción.
2014-diciembre	Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina Regional	2020-junio-1 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Descripción del procesos de Notificación, Proceso No.1 Notificación:** relativo al procedimiento de notificación; 1. El Encargado de Registro de Sanciones recibe y registra los expedientes que ingresan a Secretaría General, 2. SG firma la resolución administrativa y elabora citatorios y otros documentos ordenados en las resoluciones, 3. Se asigna el expediente del área de notificación y se prepara la documentación para el acto de comunicación y se elaboran proyectos de oficios y certificaciones, 4. Se hace el acto de comunicación correspondiente incluida la entrega de documentación; además se revisan los proyectos de oficios, citatorios, certificaciones y otros documentos pertinentes para luego ser firmados por la Secretaria General, y remitidos. En las oficinas regionales, el notificador elaborará la documentación necesaria para efectuar los actos de comunicación los cuales serán revisados y suscritos por el Instructor, 5. 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

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			remitirá las actuaciones en original a la unidad correspondiente, dejando constancia de todo lo actuado en sus respectivos archivos.
2014-Diciembre	Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina Regional	2020-junio-1 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Descripción de los Procesos o Actividades de Capacitación, 1.1.1:** relativo a la etapa de planeación; 1,2. Definir e investigar sobre los contenidos de la capacitación a impartir y determinar la carta didáctica, 3.Revisar y socializar la carta didáctica con los demás miembros de la Unidad, 4.Definir si la capacitación va a ser impartida por miembros de la Unidad o por expertos en el tema, 5,6. Diseñar la presentación, revisarla y mejorarla, 7 y 8 Diseñar el material didáctico y Elaborar y reproducir instrumentos que faciliten el registro y la opinión de los participantes (listas de asistencia, instrumentos de evaluación, entre otros)
2014-Diciembre	Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina Regional	2020-junio-1 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Descripción de los Procesos o Actividades de Capacitación, 1.1.2:** relativo a la etapa de organización; 1. Estructurar las capacitaciones, según demanda o programación, 2. Establecer contacto telefónico o presencial con los miembros de las Comisiones o Agentes de Enlace para programar la capacitación, 3. Recibir las solicitudes de capacitaciones, 4. Hacer agenda de la jornada, 5. Presentar solicitudes de misión oficial, transporte y equipo.
2014-Diciembre	Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina Regional	2020-junio-1 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Descripción de los Procesos o Actividades de Capacitación, 1.1.3:** relativo a la etapa de capacitación con apoyo de expertos; 1.Proponer al Pleno del TEG la contratación de expertos en la materia para impartir las capacitaciones sobre cambio actitudinal y la ética en la función pública, 2. Elaborar los términos de referencia y presentarlos al Pleno para su aprobación, 3.Programar la realización de las capacitaciones conforme a la población objetivo.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2014-Diciembre	Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina Regional	2020-junio-1 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Descripción de los Procesos o Actividades de Capacitación, 1.1.5:** relativo a la etapa de Sistematización; Posterior a la ejecución de la capacitación, Sistematizar la capacitación por medio de una ayudamemoria y Elaborar cuadros estadísticos que reflejen el número de capacitaciones impartidas, número de participantes, nombre de instituciones capacitadas, y materiales entregados, entre otros.
2014-Diciembre	Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina Regional	2020-junio-1 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Descripción de los Procesos o Actividades de Capacitación, 1.1.6:** relativo a la etapa de 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 y En función de los responsables para analizar y valorar si el proceso técnico pedagógico y los recursos didácticos establecidos para cada jornada son válidos.
2014-Diciembre	Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina Regional	2020-junio-1 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Descripción de los Procesos o Actividades de Capacitación, 1.1.7:** relativo a la etapa de Comunicación; Establecer la coordinación interna necesaria con el Pleno del Tribunal, la UACI, UFI y la Unidad Administrativa; y externamente con las CEG, Agentes de Enlace, personas contraparte en los Convenios institucionales y ciudadanía en general, que requieren capacitaciones sobre la LEG; para lo cual: 1. 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 y seguimiento telefónico de las convocatorias enviadas.
	Política de igualdad institucional y no discriminación	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VIII. Ejes estratégicos y líneas de acción. Desarrollo de instrumentos que promuevan la participación ciudadana y estableciendo alianzas institucionales que contribuyan a la transparencia y rendición de cuentas.** En esta línea se elaborará un directorio de los diferentes sectores de la sociedad civil, organizaciones de mujeres y otros.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
	Política de igualdad institucional y no discriminación	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**IX. Mecanismos de gestión institucional para la implementación de la política. Monitoreo de la política: Rendición de cuentas y contraloría social.** El TEG informará a la ciudadanía sobre el avance de los indicadores de seguimiento a la Política institucional de igualdad y no discriminación.
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 1 Conformación de Comisiones de Ética Gubernamental, V procedimiento:** relativo a los pasos para la designación de miembros del CEG por parte de la Máxima Autoridad de la institución y por parte del TEG: El TEG, invita a la máxima autoridad de la institución a que forme su CEG por medio de carta oficial y la Máxima autoridad decide conformarlo. Se identifican a 2 miembros de la institución o dos servidores públicos que representen al TEG, según sea el caso) que cumplen con los requisitos en el Art. 30 del RLEG. Se nombra miembro por acta y se hace juramentación, posteriormente Máxima autoridad informa lo anterior a TEG por medio de acta. Secretaría General registra a los miembros de CEG de la institución y el TEG procede a nombramiento de miembros. Luego, el TEG convoca a los nuevos miembros CEG al evento de juramentación y entrega de credenciales.
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 1 Conformación de Comisiones de Ética Gubernamental, V procedimiento:** relativo los pasos previos para la Elección de miembros de la CEG por servidores públicos de la institución; El TEG, invita a la máxima autoridad de la institución a que forme su CEG y la Máxima autoridad decide conformarlo. Máxima Autoridad designa al responsable de organizar el proceso de elección quien se podrá auxiliar de miembros ya nombrados del CEG y otros colaboradores. Se gestiona la publicación de convocatoria, inscripción de candidatos. Se notificará al TEG de la convocatoria a elección y podrá designar a un delegado para que observe el proceso de votación.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 1 Conformación de Comisiones de Ética Gubernamental, V procedimiento:** relativo los pasos para la Elección de miembros de la CEG por servidores públicos de la institución; En el centro de conteo podrán estar, entre otros designados, Máxima autoridad o designado, representante TEG, CEG nombrados. Se realizará la votación y se levantará un acta formalizada con el resultado y se enviará copia de esta a TEG. Se integra el acta del sistema informático de votación, Las actas de las sucursales y/o regionales, y/o El acta de la sede principal según sea el caso y se elabora acta general. Posteriormente el designado notifica y pública sobre los resultados. M. Autoridad comunica a TEG miembros electos, la Secretaría General registra a los miembros de CEG de la institución y el TEG procede a nombramiento de miembros. Luego, el TEG convoca a los nuevos miembros CEG al evento de juramentación y entrega de credenciales.
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 1 Conformación de Comisiones de Ética Gubernamental, V procedimiento:** relativo a la Justificación de impedimentos para optar a ser miembro de CEG; El servidor que se sienta impedido de ser miembro de CEG deberá alegarlo por escrito y presentar la pruebas, Si no aplica solicitud se procede a nombramiento, Si aplica, se busca otro candidato. Si selección es para representante de TEG, Se elabora comunicación a TEG. El TEG deberá resolver dentro del plazo de 10 días. Al no aplicar se procede a nombramiento, al aplicar, se hace selección de otro candidato.
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 1 Conformación de Comisiones de Ética Gubernamental, V procedimiento:** relativo procedimiento a seguir al tener empate en votación; En caso de empate se realizará nuevo proceso de elección, sólo con los candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos, para definir propietario y suplente. Si existiera empate en el segundo número mayor de votos, se aplicará el mismo proceso siguiendo posteriormente los pasos correspondientes para este caso. Se notificará al TEG, para que nombre a un delegado que observe la nueva votación y TEG lo designará para que proceda la elección.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 1 Conformación de Comisiones de Ética Gubernamental, V procedimiento:** relativo a pasos para la designación de servidores públicos para proceso de elección de miembros de CEG elegidos por servidores; Se comunica a M. autoridad la situación y procede a designar candidatos para que participen y los motiva al cargo. Notifica de situación a TEG y como se procederá. Se hace convocatoria.
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 1 Conformación de Comisiones de Ética Gubernamental, V procedimiento:** relativo a pasos a seguir para presentar objeciones de cualquier persona para mostrar impedimentos de un miembro de CEG; Cuando el impedimento fuera interpuesto, la persona deberá presentarlo por escrito ante la autoridad o el TEG y presenta pruebas pertinentes. Si el TEG resuelve que si aplica impedimento, avisa a institución sobre resolución y la separación del cargo o si la institución es quien resuelve, avisa a TEG sobre resolución y la separación del cargo. Posteriormente se avisa al miembro CEG y CEG de la destitución y ordena nuevo nombramiento o elección. En caso contrario, el TEG avisa a institución sobre resolución y la continuidad en el cargo, o, si la institución resuelve que no aplica impedimento: Institución avisa a TEG sobre resolución y la continuidad del cargo, después se procede a avisar a miembro CEG y CEG.
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 1 Conformación de Comisiones de Ética Gubernamental, V procedimiento:** relativo a pasos a seguir para presentar justificación de impedimentos de miembro CEG después de ser elegido; El servidor que se sienta impedido de ser miembro de CEG deberá alegarlo por escrito, comunicar sobre impedimentos y presentar la pruebas y alegatos a la institución. Si resuelve que si aplica impedimento: Institución avisa a TEG sobre resolución y la separación del cargo y ordenan nueva selección de miembro; Si no aplica continúa como miembro. Si es un miembro nombrado por TEG, la Institución elabora comunicación a TEG. Si resuelve que si aplica impedimento, el TEG, avisa a institución sobre resolución, si resuelve que no aplica TEG comunica a institución sobre resolución y la continuidad del miembro.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 1 Conformación de Comisiones de Ética Gubernamental, V procedimiento:** relativo a pasos para la sustitución de CEG; Los miembros notifican a M. Autoridad de vencimiento de plazo. Si desea reelegir a miembro o se designa a un nuevo miembro se sigue proceso establecido, si es miembro CEG elegido por TEG: Se vuelven nombrar a las mismas personas de no presentarse objeción. Se remite el nombre de los servidores públicos que ostentarán los nuevos cargos y el TEG procederá a su nombramiento.
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 1 Conformación de Comisiones de Ética Gubernamental, V procedimiento:** relativo a los pasos de exoneración de formar CEG; M. Autoridad notifica a TEG de solicitud de exoneración de formar CEG. TEG valora situación planteada por institución. Si TEG atiende solicitud: Avisa a institución para el nombramiento de Comisionado de Ética propietario y suplente, si no atiende: Avisa a institución para que nombre CEG.
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 3 Formular Plan de Trabajo de las CEG o Comisionados:** relativo a los pasos para la Organización de nueva CEG; Se recibe invitación del TEG para asistir a jornada sobre los “Lineamientos para la formulación del Plan de Trabajo”. CEG/Comisionados asisten a jornada y reciben los lineamientos. Se elabora del PTA en cumplimiento de estos. Se envía propuesta por correo electrónico a la UDICA del TEG para su revisión. UDICA del TEG revisa si cumple con los lineamientos proporcionados y si hay observaciones devuelve propuesta del PT al secretario SEG para su corrección, si no hay da el visto bueno y lo devuelve al Presidente. Al subsanar las observaciones se envía a M. Autoridad para su visto bueno o marginación en caso de haber más observaciones. Al tener aprobación, se envía a UDICA-TEG y este lo recibe y registra para luego revisarlo. Si hay observaciones se lo comunica a CEG/Comisionados, si no hay, se UDICA elabora memorándum de remisión para el Pleno del TEG a través de Secretaría del

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			pleno, quien lo incluirá como punto de acta de reunión de Pleno. Posteriormente el Pleno del TEG revisará el PT. si hay observaciones se margina y se comunica a SG, si no hay, se aprueba y emite acuerdo. Luego, SG emite acuerdo de aprobación de PT y solicita las firmas respectivas. SG informa y envía copia de acuerdo a UDICA quien envía nota de aprobación a CEG o Comisionados de Ética.
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 4. Seguimiento de Plan de Trabajo de Trabajo de las Comisiones de Ética Gubernamental o Comisionados:** relativo a elaborar informe de seguimiento de metas; Se realiza los pasos indicados para el CEG o Comisionados para la elaboración de informe de seguimiento de metas. Al tener listo el informe, este será remitido a la UDICA del TEG, cuando ésta lo requiera. Luego se recibirá un documento de confirmación de recepción por parte de UDICA, el cual se trasladará al Secretario de la comisión para su archivo. Posteriormente se recibirá el informe y se procederá a su archivo y seguimiento respectivo.
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 4. Seguimiento de Plan de Trabajo de Trabajo de las Comisiones de Ética Gubernamental o Comisionados:** relativo a elaborar informes a presentar en mayo y diciembre a UDICA del TEG; Se recibe requerimiento para presentar informe de avance e informe final de las actividades realizadas por parte de UDICA del TEG. Se sigue el proceso de elaboración según lo indicado. Al finalizarlo y firmarlo, es enviado a la UDICA del TEG, la cual deberá remitir un documento con firma de recepción si se remitió por vía física o de forma electrónica.
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 5. Recibir capacitaciones y participar en otras actividades de divulgación de la UDICA:** relativo a la participación de la CEG/Comisionados de Ética Gubernamental en capacitaciones y actividades de divulgación de la UDICA; UDICA invita a las instituciones para desarrollar capacitación continua o eventos divulgativos. La CEG o Comisiones recibe la invitación, la leen, tramitan los permisos correspondientes y reciben, evalúan, presentan y registran información o datos de la actividad o capacitación recibida.

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 6. Promoción y difusión de la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento:** relativo a la participación de la CEG/Comisionados de Ética Gubernamental en capacitaciones y actividades de divulgación de la UDICA; UDICA invita a las instituciones para desarrollar capacitación continua o eventos divulgativos. La CEG o Comisiones recibe la invitación, la leen, tramitan los permisos correspondientes y reciben, evalúan, presentan y registran información o datos de la actividad o capacitación recibida.
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 7. Capacitación a servidores públicos en ética gubernamental:** relativo a las responsabilidades de la UDICA del TEG en las actividades de capacitación a servidores públicos en materia de ética gubernamental por parte de la CEG o Comisiones de Ética Gubernamental; Realizar monitoreo antes, durante y después de las capacitaciones ejecutadas en las instituciones y velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 9 Consulta sobre aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y el Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental:** relativo a las responsabilidades de la Unidad de Asesoría Jurídica del TEG en las consultas de los usuarios sobre la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento; Recibir consultas sobre la ley por remisión de las comisiones o comisionados de ética gubernamental y procesar la consulta.
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 9 Consulta sobre aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y el Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental:** relativo a las responsabilidades de la Secretaría General del TEG en las consultas de los usuarios sobre la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento; Comunicar la respuesta del Pleno del TEG al secretario de la comisión o al comisionado propietario

Sección: Servicios			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 12 Seguimiento a la finalización del proceso administrativo sancionador:** relativo a las responsabilidades del TEG en el seguimiento del proceso administrativo sancionador llevado por las comisiones o comisionados de Ética Gubernamental; Notificar la resolución en firme a la Comisión de Ética Gubernamental de la organización pública donde presta o prestó sus servicios el funcionario o empleado público, sujeto al proceso administrativo sancionador y, si procede, acompañar con la notificación la forma en que se pagará la multa.
	Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental	2021-julio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Procedimiento No. 12 Seguimiento a la finalización del proceso administrativo sancionador:** relativo a las responsabilidades de la Secretaría General del Pleno del TEG en el seguimiento del proceso administrativo sancionador llevado por las comisiones o comisionados de Ética Gubernamental; Actualizar mensualmente el Registro de Servidores Sancionados en el portal de transparencia del sitio web del Tribunal de Ética Gubernamental.

Tabla 5

Índice legislativo del Tribunal de Ética Gubernamental. Sección: Finanzas o Hacienda.

ÍNDICE LEGISLATIVO Y NORMATIVO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

Sección: Finanzas			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2011-noviembre-25	Ley de Ética Gubernamental. Decreto legislativo 873	Diario Oficial Tomo No. 229, Núm. 393, del 7 de diciembre de 2011	**CAPÍTULO IV Tribunal y Comisiones de Ética, Sección Primera: Tribunal de Ética Gubernamental, Art. 10:** relativo a la autonomía y naturaleza del Tribunal de Ética Gubernamental; créase el Tribunal de Ética Gubernamental, que en el texto de la presente Ley se denominará el "Tribunal", como 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.
2011-noviembre-25	Ley de Ética Gubernamental. Decreto legislativo 874	Diario Oficial Tomo No. 229, Núm. 393, del 7 de diciembre de 2012	**CAPÍTULO IV Tribunal y Comisiones de Ética, Sección Primera: Tribunal de Ética Gubernamental, Art. 21:** relativo al patrimonio del Tribunal; el patrimonio del Tribunal estará conformado por: Los recursos que el Estado le confiera; Las asignaciones que se le determinen en su presupuesto; Los bienes muebles e inmuebles que adquiera para el desarrollo de sus funciones; Las subvenciones, aportes y donaciones que le otorguen; Otros ingresos que legalmente obtenga.
2011-noviembre-25	Ley de Ética Gubernamental. Decreto legislativo 875	Diario Oficial Tomo No. 229, Núm. 393, del 7 de diciembre de 2013	**Capítulo X Disposiciones finales y transitorias, Art. 57:** relativo a los recursos y financiamiento; el Estado proveerá los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de lo establecido en esta Ley, lo cual deberá estar consignado en el Presupuesto General de la Nación.

Sección: Finanzas			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2018-enero-17	Instructivo para garantías y cauciones rendidas por servidores públicos del TEG	2023-febrero-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Política:** Que los servidores públicos del Tribunal que recauden custodien, o administren, eroguen o manejen fondos y/o valores públicos de la institución, rindan fianza para responder por el cumplimiento de sus funciones.
2018-enero-17	Instructivo para garantías y cauciones rendidas por servidores públicos del TEG	2023-febrero-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VII. Procedimiento; 1. Registro de los servidores públicos del TEG obligados a caucionar:** La Gerencia General Administrativa y Financiera, deberá mantener un registro actualizado de los servidores públicos del Tribunal de Ética Gubernamental, obligados a caucionar. En caso de ausencia, deberá la Gerencia General Administrativa y Financiera informar inmediatamente al Pleno del Tribunal, a fin de que éste designe al funcionario o empleado que asumirá el cargo o función.
2018-enero-17	Instructivo para garantías y cauciones rendidas por servidores públicos del TEG	2023-febrero-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VII. Procedimiento; 2. adquisición del servicio:** La Gerencia General Administrativa y Financiera deberá elaborar la requisición para la adquisición de la póliza de fianza de fidelidad una sola vez con el monto mayor a afianzar correspondiente a la nueva función.
2018-enero-17	Instructivo para garantías y cauciones rendidas por servidores públicos del TEG	2023-febrero-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VII. Procedimiento; 5. Administración, custodia y ejecución de las cauciones:** A la Unidad Administrativa Gerencia General de Administración y Finanzas le corresponde la administración del presente Instructivo; así como la custodia, control, y seguimiento a la póliza de fianza de fidelidad.

Sección: Finanzas			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2018-enero-17	Instructivo para garantías y cauciones rendidas por servidores públicos del TEG	2023-febrero-24 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VII. Procedimiento; 6. Ejecución de la garantía:** si durante la auditoría se descubriera cualquier pérdida cubierta por la póliza de fianza de fidelidad de parte de un servidor público, el "Administrador de la Póliza", deberá dar aviso, por escrito, inmediatamente a la afianzadora detallando la pérdida en cuestión. También, deberá informar al Pleno del Tribunal y a la Unidad de Asesoría Jurídica, para los efectos consiguientes.
2019-marzo-27	Instructivo para la administración de vehículos y distribución de combustible	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**V. Normas básicas, 8. autorización del gasto.** Las erogaciones con cargo al Fonda Circulante deberán ser autorizadas de conformidad a los criterios siguientes: a) La Presidencia autorizará los gastos cuyo monto sea igual o menor a cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales del Sector Comercio y Servicios. b) La Gerencia General de Administración y Finanzas, autorizará los gastos cuyo monto sea igual o menor a tres (3) Salarios Mínimos Mensuales del Sector Comercio y Servicios.
2019-marzo-27	Instructivo para la administración de vehículos y distribución de combustible	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**V. Normas básicas, referente a caja chica: 11.** Constitución del fondo de caja chica. El Fondo de Caja Chica de la Sede u Oficinas Regionales del TEG, deberá constituirse mediante Acuerdo del Pleno. El monto de la caja chica será de un Salario Mínimo Mensual del Sector Comercio y Servicios, utilizando los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo.
2019-marzo-27	Reglamento Interno de Trabajo del TEG	2022-marzo-22 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo V Salarios. Relativos a salarios y descuentos. Art. 52:** La autorización de descuento, se otorgará por escrito y en dos ejemplares; concedida ésta será irrevocable. **Art. 53:** El Tribunal por medio de la Unidad Financiera Institucional entregará boletas de pago, de forma física o virtual, en las que conste el sueldo devengado, así como las retenciones legales y descuentos que realice. **Art. 54:** Debe realizarse una hoja con los detalles de las personas beneficiarias o dependientes.

Sección: Finanzas			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2019-marzo-27	Reglamento Interno de Trabajo del TEG	2022-marzo-22 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Capítulo VI Otras prestaciones. Relativo a prestaciones. Art.61:** Se realizarán registros de seguro médico y de vida. **Art. 63:** El personal del TEG tendrá las demás prestaciones que la ley les otorgue y las adicionales que pudiera otorgarse, con base en la autonomía del TEG y la disponibilidad presupuestaria. **Art. 64:** En caso de fallecimiento del padre, madre, hijos o hijas y cónyuge de la persona servidora pública, el Pleno concederá a la persona doliente permiso con goce de sueldo de hasta nueve días hábiles por evento. **Art. 65:** Las mujeres servidoras públicas gozarán de una licencia por maternidad. **Art. 66:** Es obligación del Tribunal conceder licencia con goce de sueldo al servidor público. **Art. 67:** Las personas servidoras públicas del TEG que sigan un proceso de adopción individual gozarán de una licencia remunerada por adopción.
2019-abril-24	Instructivo pago de viáticos por misiones oficiales de funcionarios y empleados	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**2. MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS** 2.1 El pago de viáticos procederá siempre que se cumplan los siguientes requisitos: a) Que la misión encomendada se realice en un radio mayor de quince (15) kilómetros de la sede oficial del TEG de acuerdo con las tablas de distancias incluidas en este instructivo. b) Que se cuente con la autorización de la misión oficial, por parte de la jefatura correspondiente, cuando se realice dentro del territorio nacional y por el Pleno, cuando sea fuera del país. c) Que el formulario para el pago de viáticos se complete en todas las partes que lo conforman, sin borrones ni tachaduras. d) Que, en las misiones oficiales al interior del País, la Unidad de Recursos Humanos haya verificado previamente la hora de salida y de llegada a las respectivas oficinas del TEG .
2019-abril-24	Instructivo pago de viáticos por misiones oficiales de funcionarios y empleados	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de	**2. MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAÍS:** 2.2. El formulario se presentará semanalmente al (la) Encargado (a) de Caja Chica o al (la) Encargado (a) del Fondo Circulante, con el detalle de las misiones realizadas, para efectos del pago correspondiente. 2.3. El (la) empleado (a) tendrá derecho al pago de viáticos para gastos de alimentación, según las tarifas y horarios. 2.4 El empleado tendrá derecho

Sección: Finanzas			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
		organización)	al pago de US $40.00 en concepto de gastos de alojamiento, cuando la misión oficial amerite permanecer la noche fuera de la respectiva oficina del TEG.
2019-abril-24	Instructivo pago de viáticos por misiones oficiales de funcionarios y empleados	2020-julio-23 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**3. MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAÍS:** 3.1 La participación de servidores públicos en misiones oficiales a desarrollarse fuera del territorio nacional, será autorizada por acuerdo del Pleno, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: a) El nombre del servidor público; b) El cargo que desempeña; c) El objetivo, justificación y duración de la misión; d) El país y ciudad en que se llevará a cabo la misión; e) El nombre del organismo, institución o gobierno que promueve el evento; f) Monto de viáticos, gastos de viaje y gastos terminales y su fuente de financiamiento. g) Cualquier otra información que sea necesaria para efectos de trámite. 3.2 Los viáticos para la realización de la misión oficial encomendada, se entregarán de forma anticipada y su cuantía se calculará de conformidad a lo establecido en el Instructivo No. 5060 - "Asignación de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de funcionarios y Empleados Públicos", emitido por el Ministerio de Hacienda.
2019-agosto-14	Política de seguridad y salud ocupacional	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI Política. Principios. Presupuesto para la seguridad y salud ocupacional.** Asignación de recursos necesarios a las distintas unidades organizativas del Tribunal de Ética Gubernamental, para la gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional para la ejecución de acciones, programas y proyectos de prevención de riesgos ocupacionales.
2019-octubre-23	Política de integridad y Gobierno Abierto (PIGA)	2020-julio-26 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de	**5. Segundo Eje: Dimensiones de Integridad Institucional. Componente de Prevención y Lucha contra la Corrupción.** Elaborar controles de proyectos de inversiones, además de reportes de utilización presupuestaria.

Sección: Finanzas			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
		organización)	
2021-diciembre-8	Instructivo para la administración del fondo circulante de monto fijo y de caja chica	2022-enero-13 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**V. Normas básicas, 1. Constitución del fondo circulante;** El Fondo Circulante de Monto Fijo fue creado mediante Acuerdo N" 8-TEG 2006 emitido por el Pleno con fecha 7 de noviembre de 2006, por un monto de $2,500.00. Por medio de Acuerdo No. 208-TE G-2019 de fecha 29 de mayo de 2019, se da por notificado de la autorización del Ministerio de Hacienda del incremento del monto del Fondo Circulante de $2,000.00, ascendiendo a un monto total de $4,500.00.
2021-diciembre-8	Instructivo para la administración del fondo circulante de monto fijo y de caja chica	2022-enero-13 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**V. Normas básicas, 2. Modificaciones en el monto y estructura del fondo circulante.** Será necesaria la emisión de un nuevo Acuerdo del Pleno, cuando se modifique el monto, las características del Fonda, o cuando se produzcan cambios en la estructura operativa para la ejecución del mismo. Cuando se realicen cambios en el monto o características del Fondo, se debe presentar solicitud firmada por la Presidencia del TEG, en la cual se justifique la referida petición, la cual debe~ dirigirse al Ministerio de Hacienda para su respectiva autorización
2021-diciembre-8	Instructivo para la administración del fondo circulante de monto fijo y de caja chica	2022-enero-13 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**V. Normas básicas, 3. utilización del fondo circulante.** Se permitirá el uso del Fondo Circulante para el pago de los conceptos siguientes: 1. Gastos relacionados con la promoción, difusión y capacitación de la Ley de ética Gubernamental y su reglamento. 2. Gastos diversos que se relacionen con capacitaciones impartidas a personal del TEG. 3. Pago de Dietas, Honorarios, Viáticos y, en casos justificados, servicios de transporte. 4. Adquisición de Bienes y Servicios. Y otros.
2021-diciembre-8	Instructivo para la administración del fondo circulante de monto fijo y de caja chica	2022-enero-13 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**V. Normas básicas, 4. manejo del fondo circulante.** los recursos financieros asignados en concepto de Fondo Circulante de Monto Fijo serán canalizados a través del Tesorero (a) institucional, quien los transfiere a la cuenta corriente del (la) Encargado (a) del Fondo, del banco en el que se manejen las cuentas del TEG.

Sección: Finanzas			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2021-diciembre-8	Instructivo para la administración del fondo circulante de monto fijo y de caja chica	2022-enero-13 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**V. Normas básicas, 5. Encargado (a) del fondo circulante.** El (la) Encargado (a) del Fondo será nombrado mediante Acuerdo del Pleno, juntamente con el o los refrendarios respectivos, quienes deben rendir fianza de conformidad al Art. 115 del Reglamento de la Ley AFl y Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional; 1.Elaborar el PAO de la Unidad e informar el cumplimiento de metas a la UDP, 2. Realizar la gestión financiera institucional y las actividades del proceso administrativo financiero, 3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por la Ley AFI, 4. Gestionar el desempeño del personal a su cargo, 5. Planificar y dirigir las actividades relacionadas con el proceso de formulación y ejecución del presupuesto institucional; controlando su ejecución, 6. Proporcionar asesoría financiera a solicitud del Pleno y a las demás áreas que lo requieran, 7. Coordinar con la UACI, la programación anual de compras institucionales, así como los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, 8. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras, 9. Elaborar informes de formulación, ejecución presupuestaria y autorizar los estados de situación financiera, 1O. Elaborar y proponer a la GGAF, los ajustes y refuerzos al presupuesto.
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Jefe(a) de la Unidad Financiera Institucional; 11. Formular el anteproyecto del presupuesto ordinario de cada ejercicio fiscal en conjunto con la GGAF, y someterlo al Pleno conforme a regulaciones del Ministerio de Hacienda, 12. Elaborar y aprobar compromisos presupuestarios, 13. Verificar el activo fijo institucional conforme a los lineamientos establecidos, 14. Mantener actualizados los registros y archivos, así como resguardados los documentos del área, 15. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables, 16. Cualquier otra actividad que le sea

Sección: Finanzas			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			establecida en instrumentos legales; o que le sea asignada por el Presidente o Pleno.
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Contador(a) Institucional; 1. Diseñar, revisar y actualizar el sistema de contabilidad de acuerdo a los requerimientos internos, aplicando el marco normativo gubernamental correspondiente, 2. Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos, así como devengado y pagado de egresos generados durante el proceso administrativo financiero con sus respectivos documentos de respaldo, y generar los comprobantes contables respectivos, 3. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el área de tesorería, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, 4. Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución, 5. Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante, 6. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en SAFI a la fecha del cierre, 7. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el Sistema de Administración Financiera Institucional de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del MH

Sección: Finanzas			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Contador(a) Institucional; 8. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables, cumplan con los requisitos exigibles (legal y técnico), 9. Generar, verificar y firmar con el JEFE(A) de la UFI, los Estados Financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensual y anual que son requeridos por el Sistema de Administración Financiera Institucional de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, autoridades superiores y organismos de control, 1O. Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual, 11 . Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales y al Sistema de Administración Financiera Institucional - Dirección General de Contabilidad Gubernamental de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI, 12. Revisar los reportes de consumos de bodegas, consumo de vales de combustible, 13. Revisar conciliaciones bancarias, 14. Conciliar saldos contables con existencias, activo fijo y activo intangible, 15. Revisión de existencias trimestrales de forma aleatoria y total al final del año, acorde a normativa aplicable, 16. Mantener un adecuado sistema de control interno contable, 17. Actualizar los registros y archivos, así como resguardados los documentos del área, 18. Cumplir las responsabilidades contenidas en las leyes y demás normas aplicables, 19. Cualquier otra actividad que le sea establecida en instrumentos legales; o que le sea asignada por el Presidente o Pleno o JEFE(A) de Unidad.

Sección: Finanzas			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Tesorero(a) Institucional; 1. Coordinar y validar, con la Jefe(a) de Talento Humano, todas las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones del personal de la Institución, 2. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería y verificar la transferencia de fondos a las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales, mediante la solicitud de asignación de cuota para posteriormente realizar propuesta de pago, 3. Verificar la existencia del compromiso presupuestario, previo a iniciar todo trámite de pago, 4. Actualizar el control de saldos de las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales, con base a la nota de abono del banco comercial, 5. Depositar los fondos correspondientes a la cuenta embargos si los hubieren, 6. Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan y comprobantes de retención del 1%, a los proveedores y suministrantes, 7. Efectuar los pagos de bienes, obras y servicios, remuneraciones, además aquellos relacionados con los descuentos efectuados a los empleados, 8. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los auxiliares de obligaciones por pagar (corriente y años anteriores), anticipos de fondos y control de bancos de la aplicación informática SAFI.
2022-noviembre-9	Manual de Descripción de Puestos y Funciones	2022-diciembre-8	**Perfiles Nivel Técnico Operativo, II. Funciones:** relativo a las funciones específicas del(la) Tesorero(a) Institucional; 9. Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales, 1O. Efectuar mediante transacciones bancarias el pago de salario a los empleados, 11. Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro a la Unidad de Talento Humano, 12. Elaborar el F11-informe Anual de Retención de Impuesto sobre la Renta de todos los empleados y

Sección: Finanzas			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
			proveedores, para presentarlo ante el MH, 13. Mantener actualizados los registros y archivos, así como resguardados los documentos del área, 14. Cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en las leyes y demás normativas aplicables, 15. Cualquier otra actividad que le sea establecida en instrumentos legales; o que le sea asignada por el Presidente o Pleno o JEFE(A) de Unidad.
2023-febrero-24	Plan de capacitación	2023-marzo-03 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VI. Financiamiento.** Las capacitaciones al personal serán financiadas dentro de lo presupuestado para capacitación institucional, y siempre que la temática sea atinente a las funciones del cargo o implique el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos para el desempeño de sus funciones.
2023-febrero-24	Plan de capacitación	2023-marzo-03 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VII. Programas.** Si la inversión a realizar por la institución sobrepasa los $1500.00 para capacitación de personal se deberá solicitar autorización y firmar compromiso conforme a lo establecido en el Manual de Recursos Humanos.
2014-Diciembre	Manual de Organización y Funcionamiento de la Oficina Regional	2020-junio-1 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**Estructura Organizativa de la Regional, Oficina Regional:** relativo a las funciones generales de la Oficina Regional; **4.** Ejecutar los lineamientos institucionales, emitidos por el Pleno y/o el presidente del TEG, en materia de administración y finanzas, en coordinación con la GGAF, **7.** Administrar y resguardar el activo fijo del TEG, asignado a la Oficina Regional.

Sección: Finanzas			
Aprobación	**Norma**	**Publicación**	**Contenido**
	Política de igualdad institucional y no discriminación	2020-junio-01 (Creado en el Portal de Transparencia del TEG, sección Manuales básicos de organización)	**VIII. Ejes estratégicos y líneas de acción. Elaboración del presupuesto institucional con enfoque de género, que incorpore una unidad presupuestaria, que agrupe las acciones destinadas a prevenir y enfrentar prácticas de discriminación contra las mujeres.** En esta línea se gestionará la creación de la unidad presupuestaria que evidencie las acciones de género, potenciado los compromisos institucionales con la equidad, la igualdad y la no discriminación. Existirá una coordinación entre las unidades de planificación, unidad financiera institucional y la unidad de género, para identificar todas las acciones de género que realice la institución, con las respectivas asignaciones presupuestarias; dichas unidades tendrán que realizar el seguimiento y evaluación en cada ciclo presupuestario con enfoque de género.

Conclusiones

La presente propuesta de índice legislativo para el Tribunal de Ética Gubernamental ha sido elaborada bajo las exigencias establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos de la Gestión Documental y Archivo, incluyendo los elementos especificados en los mismos.

Haciendo énfasis en la utilidad del instrumento para el proceso de identificación documental, el índice legislativo pretende propiciar una mejora y apoyo en la ejecución de procesos posteriores relacionados como clasificación y ordenación documental, así mismo, en el proceso de valoración.

Con el índice legislativo se pretende contribuir al avance de la elaboración de los diferentes instrumentos técnicos necesarios para la gestión documental del Tribunal de Ética Gubernamental, al mismo tiempo ayudar a promover la transparencia y a dar cumplimiento al derecho de acceso de información pública.

Recomendaciones

- Auxiliarse de los documentos legales referentes a la gestión documental al momento de agregar o modificar información en el índice legislativo.
- Mantener actualizado el índice legislativo tomando en cuenta el marco normativo que surja, se modifique o derogue.
- Dar continuidad a la identificación de ámbitos funcionales y la identificación documental a partir de la normativa establecida en el índice legislativo.

Referencias

Decreto 48 de 2021. *Ley de acceso a la información pública*. 04 de junio de 2021. D.O. No. 107, T. 431. https://www.fiscalia.gob.sv/wp-content/uploads/portal-transparencia/Ley-de-Acceso-a-la-Informacion-Publica.pdf

Decreto Legislativo 873 de 2011. *Ley de Ética Gubernamental.* 7 de diciembre de 2011, D.O. 229, Tomo 393. https://www.diariooficial.gob.sv/seleccion/28240

Decreto Legislativo 1038 de 2006. *Ley de Ética Gubernamental.* 18 de mayo de 2006. D.O. 90, Tomo Nº 371. https://www.diariooficial.gob.sv/seleccion/26897

Flores de Cruz, A. E. y Landaverde Fernández, C. E. (2022). *Indice legislativo para la identificación documental de las unidades: Orquesta Sinfónica y Coro de la Dirección Nacional de Artes, del Ministerio de Cultura de El Salvador* [Tesis de especialización, Universidad de El Salvador]. Repositorio institucional - Universidad de El Salvador. https://ri.ues.edu.sv/id/eprint/31384/

Galindo Soza, M. (2018). La pirámide de Kelsen o jerarquía normativa en la nueva CPE y el nuevo derecho autonómico. *Revista Jurídica de Derecho,* 7 (9), 126-148. http://www.scielo.org.bo/pdf/rjd/v7n9/v7n9_a08.pdf

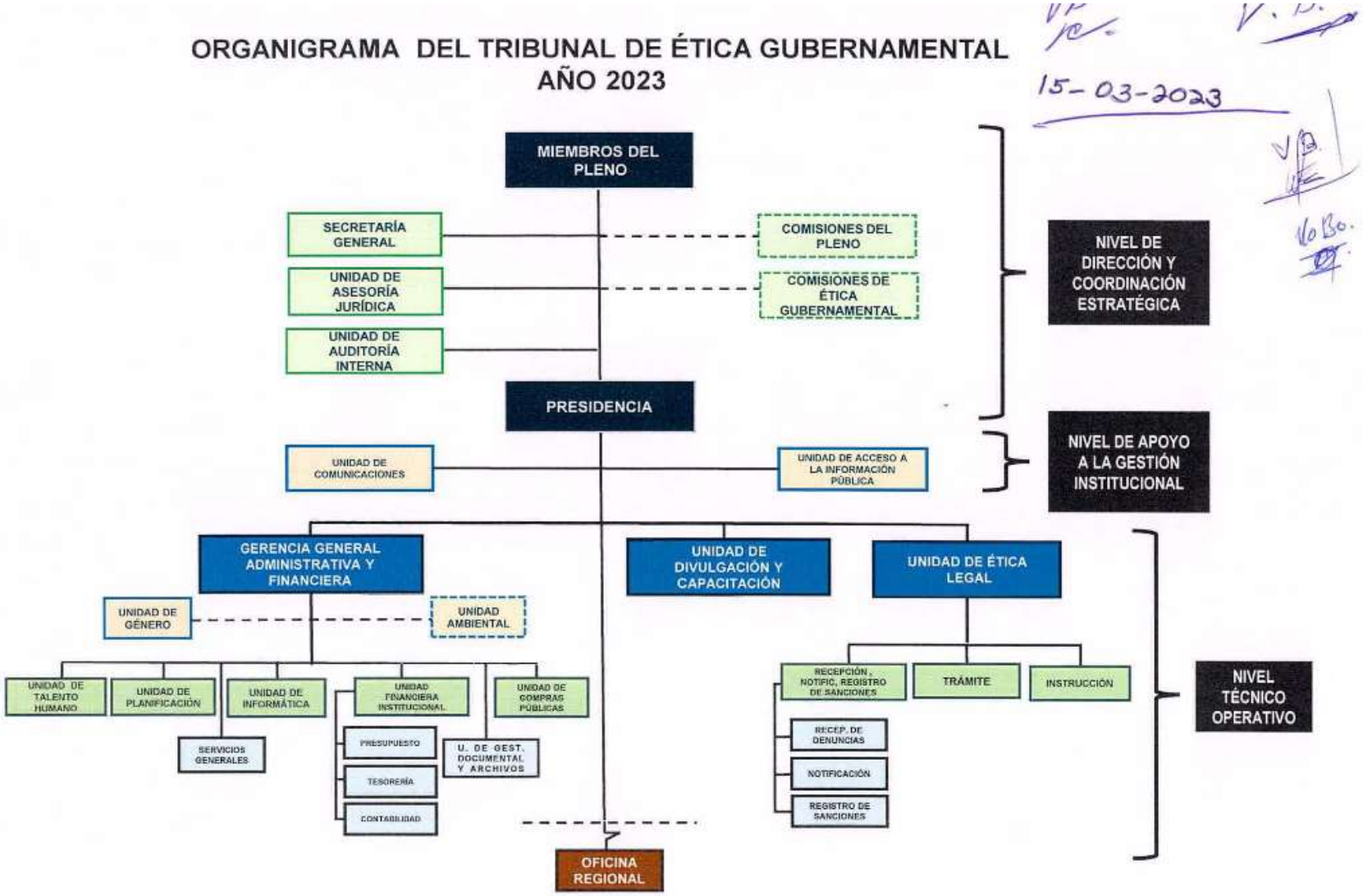
Instituto de Acceso a la Información Pública. (2017). *Guía para la identificación y clasificación documental: En la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.*

Lineamientos 1, 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8 y 9. Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública. *Diario Oficial, No. 147, 17 de agosto de 2015.* *https://www.transparencia.gob.sv/institutions/iaip/documents/314834/download*

Moreno Gonzáles, I. (2020). *El principio de jerarquía normativa.* https://addi.ehu.es/bitstream/handle/10810/49044/TFG_Moreno%20Gonzalez%20Iraia.pdf?sequence=2

Anexos

Anexo 1.: Organigrama Institucional del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG).



VIGENTE SEPTIEMBRE 2023

Acuerdo No. 4 según Acta 14-2023 del Pleno del TEG, de fecha 15 de marzo de 2023. Disponible en: https://bit.ly/449w8GJ

Anexo 2 : Entrevista Realizada al Oficial UGDA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS Y BIBLIOTECOLOGÍA

GUIA DE ENTREVISTA

Objetivo: Obtener información pertinente para la adecuada construcción de un índice legislativo para el Tribunal de Ética Gubernamental.

Instrucciones para el entrevistador:

- Saludo
- Brindar información sobre el objetivo de la investigación
- Informar sobre el propósito de la entrevista.
- Indicar sobre los fines de la información proporcionada en la entrevista.
- Conseguir el consentimiento para filmar o grabar la entrevista.
- El entrevistador puede modificar la narrativa de las preguntas si considera pertinente
- El entrevistador puede omitir o generar nuevas preguntas relacionadas al tema.

Datos Generales del Entrevistado

Nombre: José Carlos Reyes Landaverde

Cargo: Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos

Lugar donde Labora: Tribunal de Ética Gubernamental

Fecha y hora: 03 de octubre de 2023

1. ¿En qué año comenzó sus labores como Oficial UGDA del Tribunal de Ética Gubernamental y cómo ha sido su experiencia?

   R.:// Septiembre de 2015.En cuanto a la experiencia desde entonces, ha sido un largo aprendizaje. ¿Por qué?, bueno, para empezar, en archivo, aunque sí haya habido instituciones que han estado trabajando en archivo, nunca se había normado, todo el trabajo archivístico, más que todo en las instituciones públicas, no tenían mucho, pues, probablemente algunas su fuerte es el manejo de documentos, como por ejemplo el Fondo Social, entiendo yo, el CNR, creo, tienen sus archivos desde hace rato.
   Yo lo considero como un aprendizaje y, si lo veo desde mi punto de vista,¿qué obtengo yo? Un aprendizaje, pero también considero que para el país, es algo bien importante, porque significa acceso a la información, es decir, si la información está ordenada,

clasificada, el usuario, el ciudadano común tiene acceso a ésta, En otras palabras, con la misma ley abre la posibilidad de que el ciudadano conozca parte de lo que hacen los funcionarios públicos, entonces por ese lado creo que es lo mejor.

2. ¿Con cuántas personas cuenta la Unidad de Gestión Documental y Archivos del TEG?
   R.:// Solo yo, solo yo estoy aquí, una única persona.

3. ¿Del 1 al 10, cómo puntuará el avance de la UGDA en los procesos de Identificación Documental?
   R.:// ¿Del 1 al 10? En el proceso de identificación yo quizá me quedaría con un 8.

4. ¿Según el artículo 1 del Lineamiento N° 3 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, se debe crear un Comité para la identificación documental ¿El Tribunal cuenta con este comité?
   R.:// Si, fue creado, hay acuerdo.

5. Según los lineamientos GDA, para la identificación documental, es necesaria la creación de algunos instrumentos archivísticos, entre estos, el índice legislativo. ¿Podría contarnos cuál ha sido el progreso que ha tenido la UGDA en relación a este instrumento?
   R.:// Podría decir que bien poco, bien poco, pues, sí se ha trabajado el índice legislativo, pero no se ha trabajado como se ha querido. Uno considera que es uno de los instrumentos que requiere un poco más de análisis, ¿verdad? pues, porque hay revisión de normativas, entonces es como desglosar todo, es decir, desglosar la ley, desglosar el reglamento y todas las normativas para que al final podamos tener el producto.

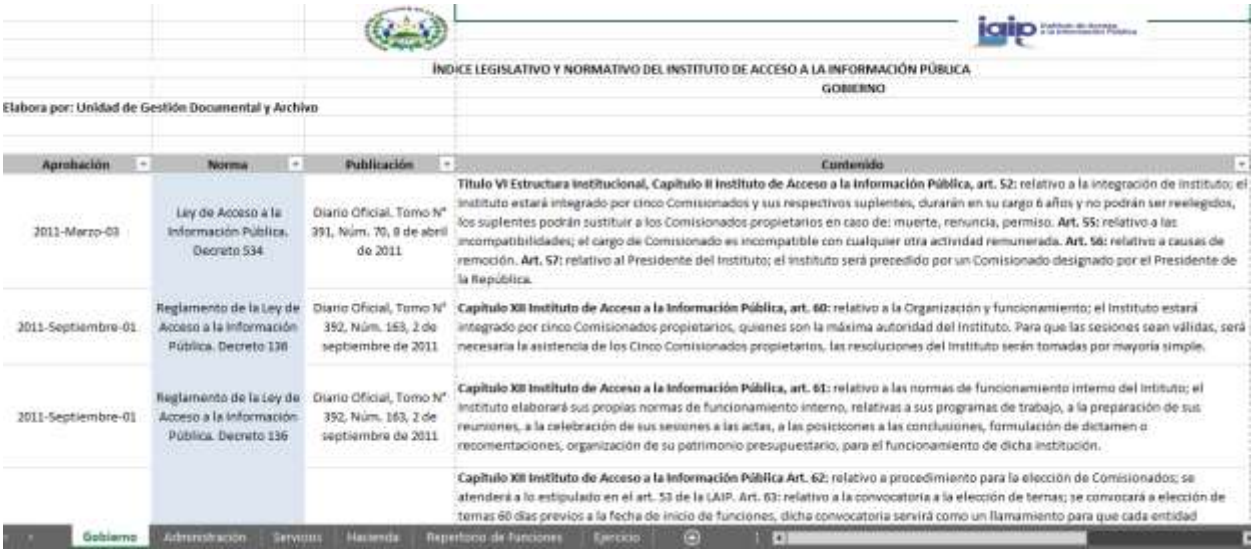
6. ¿Nos podría mencionar leyes que rigen al funcionamiento del TEG?
   R.:// La Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.

7. ¿Nos podría mencionar normas internas y procedimentales que rigen al TEG?
   R.:// Si, el manual de organización, o sea, de todo el tribunal, el manual de organización, es el manual de descripción de puestos y los demás que tiene cada unidad.

8. Para finalizar, cuéntenos, a su criterio ¿Por qué es importante la elaboración de un índice legislativo para el Tribunal de Ética Gubernamental?

   R.:// Bueno, para empezar, porque todos los instrumentos lo que permiten es ordenar lo que se tiene, ¿verdad? organizar la información y darle como una estructura, entonces por medio de esa estructura las demás personas conocen lo que se tiene, como por ejemplo, la guía de archivos es un documento donde muestra en detalle cómo está constituida la institución y toda la parte de archivo, ¿verdad? hay una descripción breve, de hecho basada en una normativa internacional, de la misma forma pasa con los demás índices que se crean, es decir, estos permiten tener mayor claridad en cuanto a la documentación que resguardan o que producen las instituciones, y que a la vez, el índice legislativo es un instrumento también que sirve para realizar otro tipo de actividades, entonces de hecho de ahí parten también las series documentales y todo eso.

Anexo 3: Plantilla IAIP Para la Elaboración del Índice Legislativo



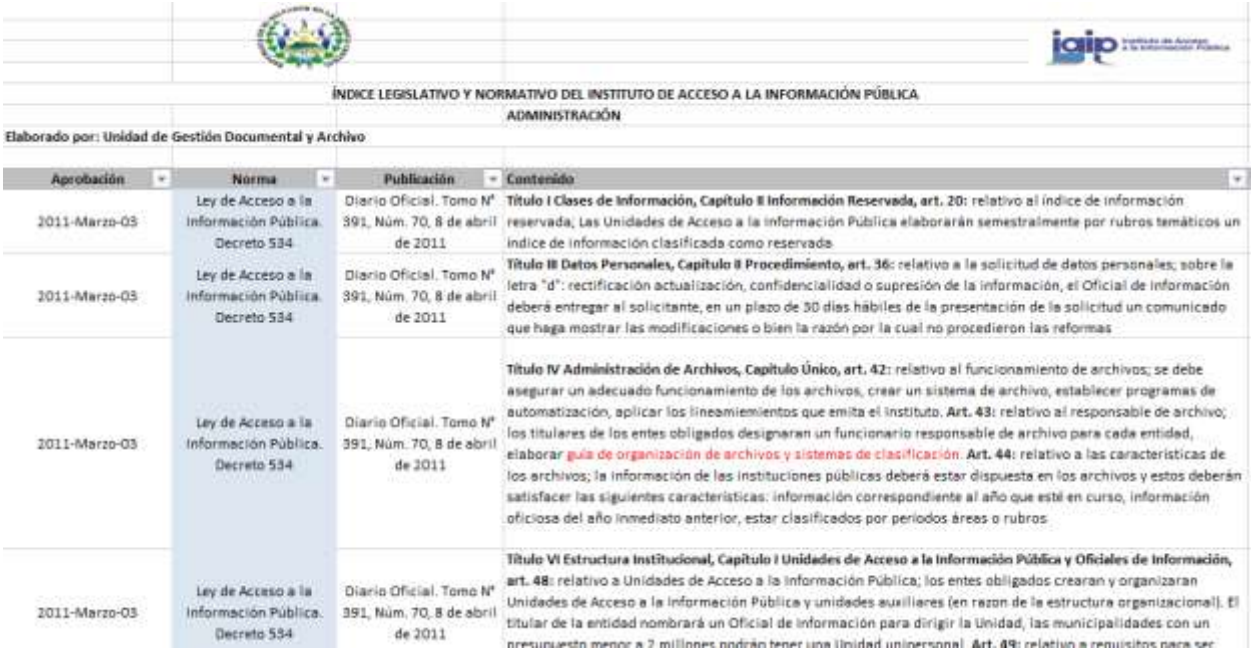
ÍNDICE LEGISLATIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO

Elabora por: Unidad de Gestión Documental y Archivo

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	**Título VI Estructura Institucional, Capítulo II Instituto de Acceso a la Información Pública, art. 52:** relativo a la integración de instituto; el instituto estará integrado por cinco Comisionados y sus respectivos suplentes, durarán en su cargo 6 años y no podrán ser reelegidos, los suplentes podrán sustituir a los Comisionados propietarios en caso de: muerte, renuncia, permiso. **Art. 55:** relativo a las incompatibilidades; el cargo de Comisionado es incompatible con cualquier otra actividad remunerada. **Art. 56:** relativo a causas de remoción. **Art. 57:** relativo al Presidente del Instituto; el instituto será precedido por un Comisionado designado por el Presidente de la República.
2011-Septiembre-01	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 136	Diario Oficial, Tomo N° 392, Núm. 163, 2 de septiembre de 2011	**Capítulo XII Instituto de Acceso a la Información Pública, art. 60:** relativo a la Organización y funcionamiento; el Instituto estará integrado por cinco Comisionados propietarios, quienes son la máxima autoridad del Instituto. Para que las sesiones sean válidas, será necesaria la asistencia de los Cinco Comisionados propietarios, las resoluciones del Instituto serán tomadas por mayoría simple.
2011-Septiembre-01	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 136	Diario Oficial, Tomo N° 392, Núm. 163, 2 de septiembre de 2011	**Capítulo XII Instituto de Acceso a la Información Pública, art. 61:** relativo a las normas de funcionamiento interno del Instituto; el Instituto elaborará sus propias normas de funcionamiento interno, relativas a sus programas de trabajo, a la preparación de sus reuniones, a la celebración de sus sesiones a las actas, a la posiciones a las conclusiones, formulación de dictamen o recomentaciones, organización de su patrimonio presupuestario, para el funcionamiento de dicha institución.
			Capítulo XII Instituto de Acceso a la Información Pública Art. 62: relativo a procedimiento para la elección de Comisionados; se atenderá a lo estipulado en el art. 53 de la LAIP. Art. 63: relativo a la convocatoria a la elección de ternas; se convocará a elección de temas 60 días previos a la fecha de inicio de funciones, dicha convocatoria servirá como un llamamiento para que cada entidad

Gobierno | Administración | Servicios | Hacienda | Repertorio de Funciones | Ejercicio



ÍNDICE LEGISLATIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN

Elaborado por: Unidad de Gestión Documental y Archivo

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	**Título I Clases de Información, Capítulo II Información Reservada, art. 20:** relativo al índice de información reservada; Las Unidades de Acceso a la Información Pública elaborarán semestralmente por rubros temáticos un índice de información clasificada como reservada
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	**Título III Datos Personales, Capítulo II Procedimiento, art. 36:** relativo a la solicitud de datos personales; sobre la letra "d": rectificación actualización, confidencialidad o supresión de la información, el Oficial de Información deberá entregar al solicitante, en un plazo de 30 días hábiles de la presentación de la solicitud un comunicado que haga mostrar las modificaciones o bien la razón por la cual no procedieron las reformas
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	**Título IV Administración de Archivos, Capítulo Único, art. 42:** relativo al funcionamiento de archivos; se debe asegurar un adecuado funcionamiento de los archivos, crear un sistema de archivo, establecer programas de automatización, aplicar los lineamientos que emita el Instituto. **Art. 43:** relativo al responsable de archivo; los titulares de los entes obligados designaran un funcionario responsable de archivo para cada entidad, elaborar guía de organización de archivos y sistemas de clasificación. **Art. 44:** relativo a las características de los archivos; la información de las instituciones públicas deberá estar dispuesta en los archivos y estos deberán satisfacer las siguientes características: información correspondiente al año que esté en curso, información oficiosa del año inmediato anterior, estar clasificados por periodos áreas o rubros
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	**Título VI Estructura Institucional, Capítulo I Unidades de Acceso a la Información Pública y Oficiales de Información, art. 48:** relativo a Unidades de Acceso a la Información Pública; los entes obligados crearan y organizaran Unidades de Acceso a la Información Pública y unidades auxiliares (en razon de la estructura organizacional). El titular de la entidad nombrará un Oficial de Información para dirigir la Unidad, las municipalidades con un presupuesto menor a 2 millones podrán tener una Unidad unipersonal. **Art. 49:** relativo a requisitos para ser

ÍNDICE LEGISLATIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

SERVICIOS

Elaborado por: Unidad de Gestión Documental y Archivo

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido
1983-Diciembre-15	Constitución de la República. Decreto 38	Diario Oficial. Tomo N° 281, Núm. 234, 16 de diciembre de 1983, págs. 2, 4 y 18	Ley Primaria del país. **Título II Los derechos y garantías fundamentales de la persona, Capítulo I Derechos individuales y su régimen de excepción, Sección Primera Derechos individuales, art. 6:** Se hace alusión a la libertad de expresión. **Art. 18:** toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito a las autoridades legalmente establecidas. **Título III El Estado su forma de gobierno y sistema político, art. 85:** El Gobierno es Republicano, democrático y representativo, las normas, organización y funcionamiento se sujetan a principios de la democracia representativa
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	**Título II Clases de Información, Capítulo I Información Oficiosa, art. 10:** relativo a la divugación de la información en los términos de los lineamientos que emita el Intituto. **Art. 18:** relativo a las formas de divulgación; el instituto fomentará el uso de tecnologías de la información
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	**Título II Clases de Información, Capítulo II Información Reservada, art. 20:** relativo al plazo de reserva; el instituto podrá ampliar el plazo de reserva y deberá llevar un registro público de la información que se desclasifique. **Art. 23:** relativo al registro de reservas; corresponderá al Instituto llevar el índice centralizado de los índices de información reservada
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	**Título II Clases de Información, Capítulo IV Disposiciones comunes para la Información Reservada y Confidencial, art. 29:** relativo a la solución de discrepancias; en caso de discrepancia sobre la clasificación de la información entre un particular o un ente obligado, resolverá el Instituto
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	**Título III Datos Personales, Capítulo I Protección de Datos Personales, art. 35:** relativo a la lista de registros o sistemas de datos personales; el Instituto mantendrá una lista actualizada cualquier título, registro o sistema de datos personales y la información personal sobre sus protocolos de seguridad. El Instituto suprimirá la lista cuando el ente obligado decida

Gobierno | Administración | Servicios | Hacienda | Repertorio de Funciones | Ejercicio

ÍNDICE LESGISLATIVO Y NORMATIVO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

HACIENDA

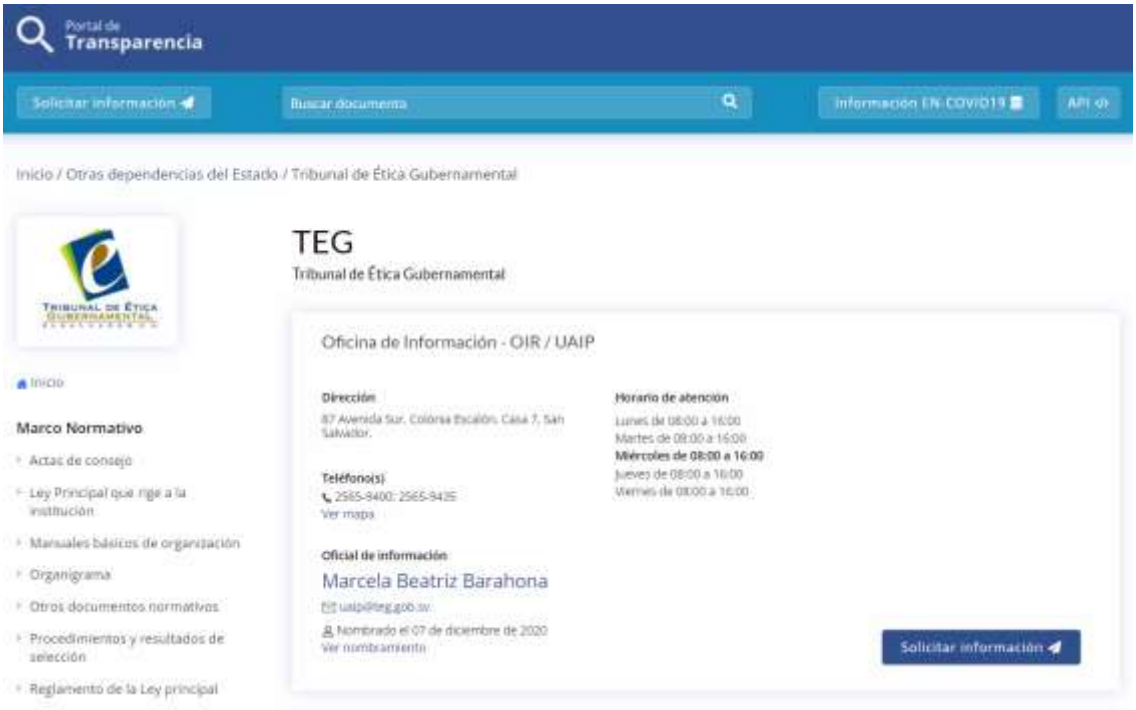
Elaborado por: Unidad de Gestión Documental y Archivo

Aprobación	Norma	Publicación	Contenido
2011-Marzo-03	Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto 534	Diario Oficial. Tomo N° 391, Núm. 70, 8 de abril de 2011	**Título VI Estructura Institucional. Capítulo II Instituto de Acceso a la Información Pública, art. 51:** relativo a la creación del Instituto de Acceso a la Información Pública; el Instituto como institución de derecho público tendrá autonomía administrativa y financiera. **Art. 58, letra s:** relativo a atribuciones del Instituto; preparar su proyecto de presupuesto anual y darle trámite correspondiente
2011-Septiembre-01	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública	Diario Oficial, Tomo N° 392, Núm. 183, 2 de septiembre de 2011	**Capítulo XII Instituto de Acceso a la Información Pública, art. 61:** relativo a las normas de funcionamiento interno; el instituto organizará su propio patrimonio presupuestario
2014-Enero-21	Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto de Acceso a la Información Pública. Decreto N° 1	Diario Oficial, Tomo N° 402, Núm. 14, jueves 23 de enero de 2014	**Título III Régimen Económico y Financiero, Capítulo Único Patrimonio y Presupuesto, art. 26:** relativo al Patrimonio; el patrimonio del Instituto estará constituido por: fondos que le sean asignados en el Presupuesto de la Nación, presupuestos extraordinarios o refuerzos presupuestarios, recursos financieros que le otorguen personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras para el cumplimiento de sus fines, bienes muebles inmuebles y valores que adquiera con fondos asignados al Instituto. **Art. 27:** relativo al Presupuesto; la Unidad Financiera Institucional elaborará el proyecto de presupuesto atendiendo a: política presupuestaria, lineamientos presupuestarios emitidos por Hacienda, lineamientos efectuados por las unidades organizativas para el cumplimiento de la Ley, a los niveles salariales y prestaciones laborales. El Pleno aprobará el Proyecto y lo remitirá a la Dirección General de Presupuesto para su inclusión en el Presupuesto General del Estado. **Art. 28:** relativo a la ejecución del presupuesto; la UFI elaborará el Programa de la Ejecución Presupuestaria, tomando como base las metas y propósitos definidos en el POA, así como sus respectivos programas de compra y los someterá al Pleno para su aprobación, una vez aprobada se presentará a la Dirección General de Presupuesto. El Pleno autorizará los informes de seguimiento y evaluación en la ejecución presupuestaria elaboradas por la UFI. Toda transferencia de fondos entre partidas de gastos corrientes y de capital presupuestario del Instituto será autorizado por el Pleno. **Art. 29:** relativo a la autonomía administrativa y financiera; el Instituto ejercerá en forma autónoma la administración de su patrimonio, su presupuesto se distribuirá de acuerdo a las necesidades del servicio para el logro de los fines institucionales y de conformidad a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. **Art. 30:** relativo a las prestaciones; el Instituto cumplirá con las obligaciones que la Ley establece y en la medida del Presupuesto otorgará prestaciones que se reflejarán en los instrumentos

Gobierno | Administración | Servicios | Hacienda | Repertorio de Funciones | Ejercicio

Anexo 4: Portal de transparencia del Tribunal de Ética Gubernamental.

El Portal de transparencia del Tribunal de Ética Gubernamental configuró una herramienta para recopilar el marco normativo depositado en el índice legislativo. Este sitio es consultable desde el siguiente enlace: https://www.transparencia.gob.sv/institutions/teg



Anexo 5: Primera Ley de Ética Gubernamental.

Publicada por medio de Decreto Legislativo Nº 1038, de fecha 27 de abril de 2006, publicado en el Diario Oficial Nº 90, Tomo Nº 371, de fecha 18 de mayo de 2006.

ORGANO LEGISLATIVO

DECRETO No. 1038.-

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO

I.- Que la Convención Interamericana contra la Corrupción (CICC) ratificada en El Salvador por Decreto Legislativo No. 351 del 9 de julio de 1998 y publicada en el Diario Oficial No. 130 Tomo 340 del 17 de agosto de 1998, entró en vigencia desde el día de su publicación y fue depositada por el Órgano Ejecutivo en la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (OEA), el 18 de marzo de 1999;

II.- Que El Salvador ha suscrito convenios para combatir la corrupción y ha adquirido compromisos con el mismo fin de conformidad con el Tratado Marco de Seguridad en Centro América, ratificado por el Decreto Legislativo de fecha 22 de enero de 1997, publicado en el Diario Oficial No. 150 Tomo 340, de fecha 17 de agosto de 1998;

III.- En consecuencia es un imperativo urgente, la emisión de una Ley de Ética Gubernamental que permita combatir eficientemente la corrupción.

POR TANTO,

en uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa de los Diputados Ciro Cruz Zepeda Peña, José Manuel Melgar Henríquez, José Francisco Merino López, Marta Lilian Coto Vda. De Cuéllar, José Antonio Almendáriz Rivas, Elva Violeta Menjívar Escalante, René Napoleón Aguiluz Carranza, Carlos Mauricio Arias, Salomé Roberto Alvarado Flores, Rolando Alvarenga Argueta, Irma Segunda Amaya Echeverría, Luis Roberto Angulo Samayoa, José Orlando Arévalo Pineda, José Salvador Arias Peñate, Efrén Arnoldo Bernal Chévez, Róger Alberto Blandino Nerio, Juan Miguel Bolaños Torres, Noel Abdón Bonilla Bonilla, Blanca Flor América Bonilla Bonilla, Isidro Antonio Caballero Caballero, Carmen E. Calderón Sol De Escalón, Carlos Alfredo Castaneda Magaña, José Ernesto Castellanos Campos, Humberto Centeno Najarro, Hector David Córdova Arteaga, José Ricardo Cruz, Héctor Miguel Antonio Dada Hirezi, Agustín Díaz Saravia, Roberto José D'Aubuisson Munguía, Walter Eduardo Durán Martínez, Jorge Antonio Escobar Rosa, Guillermo Antonio Gallegos, Julio Antonio Gamero Quintanilla, Silvia Celina García De Monterrosa, César Humberto García Aguilera, Nelson Napoleón García Rodríguez, Nicolás Antonio García Alfaro, Ricardo Idalecio Gonzalez, Noé Orlando González, Carlos Walter Guzmán Coto, Dora Alicia Portillo, Mariela Peña Pinto, Mauricio Hernández Pérez, José Rafael Machuca Zelaya, Mario Marroquín Mejía, Alejandro Dagoberto Marroquín, Hugo Roger Martínez Bonilla, Calixto Mejía Hernández, Mario Julio Mejía Palma, Manuel Vicente Menjívar Esquivel, Miguel Ángel Navarrete Navarrete, Rubén Orellana, Rodolfo Antonio Parker Soto, Renato Antonio Pérez, Salvador Rafael Morales, Teodoro Pineda Osorio, Gaspar Armando Portillo Benítez, Zoila Beatriz Quijada Solís, Norman Noel Quijano González, José Mauricio Quinteros Cubías, Manuel Orlando Quinteros Aguilar, Carlos Armando Reyes Ramos, Dolores Alberto Rivas Belloverría, Reina Argentina Rogel Cruz, Federico Guillermo Ávila Qüehl, Salvador Sánchez Cerén, Héctor Ricardo Silva Argüello, Juan De Jesús Socto Espinoza, Ernesto Antonio Angulo Milla, Enrique Alberto Luis Valdés Soto, Donato Eugenio Vaquerano Rivas, María Patricia Vásquez De Amaya, Jorge Alberto Villacorta Muñoz, Oscar Abraham Kattán Milla, José Máximo Madriz Serrano, Rigoberto Trinidad Aguilar, Alexander Hyginio Melchor López, Alex René Aguirre, Olga Elizabeth Ortiz Murillo, Guillermo Antonio Olivo Méndez, Félix Ágreda Chachagua, Alba Teresa González De Dreisen, Xiomara Ivette Sosa De Lara, Benny Manuel Herrera Vda. De Fuentes.

DECRETA la siguiente

LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

CAPITULO I

Disposiciones Generales y Definiciones

Objeto de la Ley

Art. 1- La presente ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública; salvaguardar el patrimonio del Estado, prevenir, detectar y sancionar la corrupción de los servidores públicos, que utilicen los cargos o empleos para enriquecerse ilícitamente o cometer otros actos de corrupción.

Ámbito de Aplicación

Art. 2- Esta Ley se aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato emanado de la autoridad competente, que presten servicio en cualquier entidad estatal o municipal, dentro o fuera del territorio de la República.

El ejercicio de toda profesión, actividad empresarial, arte o industria es compatible con el servicio público. Las únicas incompatibilidades son las establecidas específicamente en la Constitución y las leyes.

DIARIO OFICIAL CONSULTA NO TIENE VALOR OFICIAL

Definiciones

Art. 3.- Para los efectos de esta ley se entiende por:

a) **Función Pública.** Toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, realizada por una persona natural en nombre del Estado, al servicio de éste, o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

b) **Funcionario Público.** Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción, por elección o por nombramiento, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

c) **Empleado Público.** Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.

d) **Servidor Público.** Persona natural que presta ocasional o permanentemente, servicios dentro de la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción. Comprende a los funcionarios y empleados públicos, y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.

e) **Fondos públicos.** Son los provenientes de la hacienda pública o municipal que se utilizan para el cumplimiento de funciones, finalidades, potestades o actividades de naturaleza pública.

f) **Corrupción.** El uso y abuso del cargo y de los bienes públicos, cometido por servidor público, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero.

g) **Particular.** Persona natural o jurídica que carece de vinculación laboral con la administración pública a quien ésta le presta servicios.

h) **Bienes.** Activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, y documentos o instrumentos legales que acrediten, intenten probar o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.

i) **Probidad** Honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad en el actuar del servidor público.

j) **Conflicto de intereses.** Son aquellas situaciones en que el interés personal del servidor público o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público.

k) **Enriquecimiento ilícito** Aumento del capital de un funcionario o servidor público o de su grupo familiar, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que fuere notablemente superior al que normalmente hubiere podido tener en virtud de los sueldos y emolumentos que haya percibido legalmente y de los incrementos de su capital o de sus ingresos por cualquier causa justa.

l) **Ética Pública.** Principios que norman los pensamientos, las acciones y las conductas humanas y que las orientan al correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.

CAPITULO II

NORMAS ETICAS

Principios, deberes y prohibiciones éticas

Principios de la Ética Pública

Art. 4.- La actuación de los servidores públicos deberá regirse por los siguientes principios de la ética pública:

a) **Supremacía del Interés Público.**

Actuar tomando en consideración que el interés público está siempre sobre el interés privado.

b) **Probidad.**

Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.

c) **No Discriminación.**

Atender a las personas que demandan o solicitan servicios públicos, sin discriminar por motivos de nacionalidad, raza, sexo, religión, ideología política, posición social o económica.

d) **Imparcialidad.**

Actuar con objetividad y sin designio anticipado en favor o en contra de alguien, que permite juzgar o proceder con rectitud.

e) **Justicia.**

Cumplir las funciones del cargo, otorgando al público, a los superiores, a los subordinados y al Estado lo que les es debido, según derecho o razón.

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

f) Transparencia.

Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

g) Confidencialidad.

Guardar reserva sobre hechos o información lícita, de los que conozca con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y no utilizarla para fines privados.

h) Responsabilidad.

Disposición y diligencia en el cumplimiento de los actos de servicio, función o tareas encomendadas a la posición o puesto que se ocupa y disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública inadecuada o del incumplimiento de sus obligaciones.

i) Disciplina.

Observar estrictamente el cumplimiento de las normas administrativas, respecto a asistencia, horarios y vacación de servicio, atendiendo con responsabilidad y cortesía las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público o compañeros de trabajo y superiores así como contestarlas en forma pronta y oportuna.

j) Legalidad.

Conocer y actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

k) Lealtad.

Actuar con fidelidad y respeto a la persona humana, como origen y fin de la actividad del Estado, igualmente con la institución, jefes, compañeros, subordinados, dentro de los límites de las leyes y la ética.

l) Decoro.

Actuar con honor, respeto y debida atención para los ciudadanos que demanden de algún servicio u orientación que esté bajo su responsabilidad, manteniendo, en todo momento, la compostura y respetando las reglas de urbanidad y buena educación.

m) Eficiencia y eficacia.

Cumplir programas y tareas propias del cargo y lograr los objetivos al menor costo para el público y la institución, evitando demoras y atrasos en el trabajo y en el logro efectivo de las tareas encomendadas, así como administrar los recursos evitando el despilfarro.

n) Rendición de cuentas

Rendir cuentas ante autoridad competente y ante el público cuando sea el caso, por el uso y administración de los bienes públicos a su cargo, por una misión u objetivo encargado.

Deberes Éticos

Art. 5.- Todo servidor público en ejercicio debe cumplir los siguientes deberes:

a) **Deber de conocer las normas que le son aplicables en razón del cargo:** Conocer las disposiciones legales y reglamentarias, permisivas o prohibitivas referentes a incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable.

b) **Deber de cumplimiento:** Cumplir con responsabilidad y buena fe los deberes y obligaciones, como ciudadano y como servidor público.

c) **Deber de no discriminación:** Desempeñar el cargo sin discriminar, en su actuación, a ninguna persona por razón de raza, color, género, religión, situación económica, ideología, afiliación política.

d) **Deber de eficiencia:** Utilizar adecuadamente los recursos para cumplir las funciones que le correspondan.

e) **Deber de veracidad:** Emitir juicios y opiniones en forma oral o escrita apegados a la verdad.

f) **Deber de confidencialidad:** Guardar la discreción debida, respecto de los hechos e informaciones en el ejercicio de sus funciones, siempre que no afecte el interés público.

g) **Deber de excusarse de participar en asuntos sobre los que tiene conflicto de interés:** Abstenerse de participar en la toma de decisiones en donde exista conflicto de interés para el o para sus familiares hasta en el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. La abstención la deberá comunicar a su superior, quien resolverá sobre el punto y en su caso designará un sustituto.

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

h) **Deber de denuncia:** Denunciar, a la autoridad competente, cualquier acto de corrupción, fraude, abuso de poder, despilfarro o violación de las disposiciones de esta ley.

i) **Deber de presentar la declaración jurada de patrimonio:** Presentar cuando sea el caso, ante la sección de probidad de la Corte Suprema de Justicia el estado de patrimonio en el tiempo estipulado en la Ley.

Prohibiciones Éticas

Art. 6.- Son prohibiciones éticas para los servidores públicos:

a) Solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público.

b) Prevalecerse de su cargo público para obtener o procurar beneficios privados.

c) Desempeñar simultáneamente dos o más empleos en el sector público, salvo los casos permitidos en la ley.

d) Utilizar, para beneficio privado, la información reservada o privilegiada que obtenga en función de su cargo.

e) Negarse a proporcionar información de su función publica, exceptuando las que establecen la Constitución y la ley.

f) Intervenir en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga conflicto de intereses.

g) Nombrar a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, para que presten servicios en la entidad que preside o se desempeñe.

h) Utilizar en forma indebida los bienes y patrimonio del Estado.

i) Retardar sin motivo legal los trámites o la prestación de servicios administrativos.

j) Alterar documentos oficiales y;

k) Discriminar a la persona en la prestación de un servicio del Estado por su condición social, racial, política, o religiosa.

CAPITULO III

Régimen de dádivas y otros beneficios

Dádivas y favores.

Art. 7.- Los servidores públicos no podrán pedir o recibir dádivas, beneficios o favores en razón de:

a) Hacer, dejar de hacer, apresurar, o retardar trámites que correspondan a sus funciones;

b) Hacer valer su influencia en razón del cargo que ocupa, ante otro servidor público, con el objetivo de que éste haga, omita o retarde cualquier tarea propia de sus funciones.

Régimen de excepciones.

Art. 8.- Los Servidores Públicos, podrán recibir, además de los beneficios que les confieren otras leyes, los siguientes:

a) Reconocimientos protocolares otorgados por otros gobiernos, organismos internacionales, instituciones académicas o entidades sin fines de lucro de acuerdo a las leyes.

b) Los gastos y estadía de viajes por parte de otros gobiernos, instituciones académicas, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, para dictar conferencias, cursos o eventos de naturaleza académica o la participación en ellos.

c) Los obsequios de cortesía diplomática o consular.

CAPITULO IV

Tribunal y comisiones de ética

Estructura Administrativa

Art. 9.- Para asegurar el adecuado y oportuno cumplimiento de la presente Ley, se crea una estructura administrativa conformada por el Tribunal de Ética Gubernamental, que será la entidad de mayor jerarquía, y las comisiones de ética gubernamental en cada Institución, conforme se señala en la presente Ley.

Tribunal de Ética Gubernamental

Art. 10.- El Tribunal de Ética Gubernamental es un cuerpo colegiado, integrado por cinco miembros propietarios: uno electo por la Asamblea Legislativa, que será el Presidente, otro designado por el Presidente de la República, otro electo por la Corte Suprema de Justicia, otro designado por el Presidente de la Corte de Cuentas de la República y otro electo por los titulares del Ministerio Público; durarán cinco años en el cargo, pudiendo ser reelectos; ejercerán sus funciones a tiempo completo y el cargo será incompatible con otro de la administración pública, las decisiones se tomarán por la mayoría de sus miembros y tendrá su sede en la ciudad de San Salvador.

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

En la forma establecida en el inciso anterior, también se elegirán o designarán, según el caso, cinco miembros suplentes, quienes sustituirán al respectivo propietario en caso de muerte, renuncia, permiso temporal o imposibilidad de concurrir de los propietarios o por excusa de éstos, cuando exista conflicto de intereses en sus actuaciones.-

Los miembros propietarios y suplentes del Tribunal de Ética Gubernamental, sólo podrán ser removidos por justa causa y mediante el debido proceso, por quien los elige o designa, procediendo sumariamente, por denuncia de parte interesada.

En la presente ley podrá referirse al Tribunal de Ética Gubernamental como el "Tribunal"

Requisitos para ser miembro del Tribunal de Ética

Art. 11.- Para ser miembro del Tribunal de Ética se requiere:

a) Ser salvadoreño por nacimiento.

b) Mayor de 35 años.

c) Moralidad, instrucción y competencias notorias.

d) No haber sido sancionado por actos de corrupción.

Funciones y atribuciones

Art. 12.- Las funciones y atribuciones del Tribunal de Ética Gubernamental son:

a) Promover entre todos los servidores públicos, el respeto y observancia de las normas éticas establecidas en esta ley.

b) Difundir entre todos los servidores públicos los principios, deberes, derechos y prohibiciones de la presente ley.

c) Capacitar a los servidores públicos, sobre la ética en la función pública, para erradicar la corrupción y otros aspectos relacionados con la presente ley.

d) Tramitar el procedimiento por denuncia e imponer sanciones por infracciones a la presente ley, ya sea directamente por los interesados o por aquellas que sean remitida por las comisiones de ética.

e) Resolver, en un plazo máximo de ocho días hábiles, las excusas que presenten los miembros de las comisiones de ética ante eventuales conflictos de intereses, rechazándolas o aceptándolas y designar al sustituto en ese caso.

f) Definir mecanismos para garantizar la transparencia de administración pública y la publicidad de los actos administrativos por los medios de información posibles.

g) Formular e implementar políticas para que los servidores públicos se esmeren en el uso racional de los recursos del Estado.

h) Nombrar a los miembros de las comisiones de ética gubernamental en las instituciones indicadas en la presente ley.

i) Formular y aprobar el reglamento de esta ley.

Informe anual

Art. 13.- El Tribunal, por medio de su Presidente, rendirá anualmente a la Asamblea Legislativa un informe detallado y documentado de las labores del Tribunal. Esta obligación deberá cumplirse en el mes de junio de cada año.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la remoción de sus miembros.

Comisión de ética en las instituciones públicas y municipales

Art. 14.- Habrá una Comisión en cada una de las siguientes dependencias de la Administración:

a) Asamblea Legislativa;

b) Presidencia de la República;

c) Corte Suprema de Justicia;

d) Secretarías de Estado;

e) Consejo Nacional de la Judicatura;

f) Corte de Cuentas de la República;

g) Ministerio Público;

h) Tribunal Supremo Electoral;

i) Instituciones autónomas o descentralizadas;

Una sola comisión de ética atenderá a todas las municipalidades del país y tendrá su sede en COMURES.

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

Forma de integrar las comisiones

Art. 15.- Cada comisión estará integrada por tres miembros propietarios que durarán en sus funciones cinco años, pudiendo ser reelectos, y habrá tres suplentes que sustituirán a aquéllos en los casos de falta, excusa o impedimento. Dichos miembros deben pertenecer al personal del organismo o institución en que funcionen, un reglamento determinará la forma de hacer el nombramiento.

Los miembros propietarios y suplentes serán nombrados, uno por el Ministro o jefe de la unidad o institución de que se trate, otro, por el Tribunal de Ética Gubernamental, y el tercero por elección de los funcionarios o empleados contemplados por esta ley que trabajen en la respectiva institución.

La comisión de ética que atenderá todas las municipalidades del país se integrará de la siguiente manera: un representante nombrado por COMURES; otro por el Tribunal de Ética Gubernamental y el tercero nombrado por el Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

El servicio de los miembros de las comisiones se considerará inherente al cargo que desempeñen y no devengará por ello ninguna remuneración especial; y los titulares o jefes de las oficinas deberán proporcionarles espacio, mobiliario, equipo y concederles el tiempo necesario para atender las responsabilidades que esta Ley establece, así mismo, si para el cumplimiento de estas funciones debieren de trabajar en horas extraordinarias, tendrán derecho al pago de la remuneración respectiva.

Funciones de las comisiones de ética

Art. 16- Las funciones de las comisiones de ética son:

a) Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente ley y si fuere procedente la remitirá al Tribunal de Ética Gubernamental, para su trámite y resolución.

b) Dar seguimiento a las resoluciones del Tribunal de Ética que sean de su competencia.

c) Difundir y capacitar al personal de la institución de los contenidos de esta ley, particularmente lo relacionado a los principios, las prohibiciones y deberes éticos y los conflictos de interés.

d) Proponer al tribunal medidas administrativas, de carácter general o particular, para prevenir, controlar y erradicar la corrupción.

CAPITULO V

Derechos de los servidores públicos.

Art. 17.- El servidor público tiene derecho a:

a) Realizar consultas al Tribunal y a su respectiva comisión de ética, sobre la aplicación de esta ley y referente a situaciones relacionadas con la ética gubernamental;

b) Reconocimiento público y estímulo en razón de actos de fiel cumplimiento de los principios éticos, de heroísmo, sacrificio y solidaridad humana.

CAPITULO VI

Procedimiento para la aplicación de sanciones

Denuncia

Art. 18.- Todo ciudadano podrá interponer denuncia ante la comisión de ética respectiva o al Tribunal en contra de cualquier servidor público que existan indicios que en su actuación ha incumplido los deberes éticos o transgredido las prohibiciones de la presente ley.

Cuando la denuncia sea presentada ante las comisiones de ética ésta la remitirá al Tribunal de Ética Gubernamental.

Requisitos de la denuncia

Art. 19.- La denuncia contendrá:

1) Identificación del denunciante.

2) Identificación del servidor público denunciado.

3) Descripción clara del hecho denunciado, mediante declaración jurada.

4) Lugar para oír notificaciones.

5) Lugar, fecha de la denuncia y firma.

6) Presentación personal o legalización de firma.

Derecho al debido proceso

Art. 20.- El servidor público que sea denunciado de conformidad a esta ley tendrá derecho al debido proceso, a que se le responda o aclare sobre inquietudes que puedan surgir en torno a los hechos que se le atribuyen, a estar informado sobre los actos procesales, y en caso que no se le comprobare la infracción, tendrá el derecho a las acciones legales correspondientes contra el denunciante.

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

Procedimiento del Tribunal de Ética Gubernamental

Art. 21.- El procedimiento se someterá a las reglas del debido proceso, mediante el siguiente trámite:

1. Admitida la denuncia, si es procedente, se le informará al denunciado sobre los hechos que se le atribuyen, a fin de que conteste por sí o por medio de representante legal o apoderado, en un plazo máximo de cinco días hábiles.
2. Contestada la denuncia o declarado rebelde el denunciado, el Tribunal abrirá a pruebas el expediente por un plazo de ocho días hábiles, terminado el plazo probatorio con toda la información que obra en poder del Tribunal éste calificará si existen o no suficientes motivos para continuar el proceso en un período máximo de ocho días hábiles.
3. Comprobadas las infracciones de la presente ley, el Tribunal deberá comunicar la resolución para su cumplimiento a la institución a la cual pertenece el servidor denunciado por medio de la comisión de ética respectiva.
4. Si de la investigación resulta que la denuncia es maliciosa o temeraria por parte del denunciante, se certificará lo conducente para que el afectado pueda iniciar las acciones legales que estime conveniente.
5. Durante la investigación, el Tribunal garantizará la legalidad del proceso en toda su extensión y la presunción de inocencia del funcionario o empleado hasta que se resuelva su responsabilidad.

Aplicación de las sanciones éticas

Art. 22.- Los servidores públicos que incurran en las infracciones a lo dispuesto en esta Ley, serán sancionados por la institución a la que pertenecen, atendiendo la resolución del Tribunal de Ética Gubernamental.

Recurso de revisión

Art. 23.- Dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación, la persona sancionada podrá interponer recurso de revisión del fallo del Tribunal de Ética Gubernamental quien deberá resolver en un plazo máximo de cinco días hábiles.

CAPITULO VII

Sanciones éticas

Imposición de sanciones

Art. 24.- Una vez comprobado el incumplimiento de los deberes o la violación de las prohibiciones éticas previstas en esta ley, se impondrán las sanciones que a continuación se detallan.

Las sanciones originadas en el incumplimiento de esta ley, se impondrán sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales en que hubiere incurrido el servidor por efecto de la misma falta.

Amonestación escrita

Art. 25.- Se sancionará con amonestación escrita, al servidor público que en su condición de tal, falte y/o incumpla, por primera vez, los deberes y las prohibiciones de esta ley.

Multas

Art. 26.- Las infracciones a esta ley, cometidas por los servidores públicos por segunda vez, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u otras a que diere lugar, serán sancionadas con multa. Su cuantía no será inferior al diez por ciento, ni mayor a diez veces el salario mensual, percibido por el responsable.

En el caso de aquellos funcionarios que reciban además otra clase de remuneración en el sector público y de acuerdo a la ley, ésta será sumada al monto de su salario para determinar la base de la imposición de la multa. Tratándose de las personas que ejercieren un cargo ad-honorem, la multa se impondrá graduándola entre el cincuenta por ciento de un salario mínimo mensual urbano determinado para el sector Industria, hasta un máximo de diez salarios mínimos mensuales.

Despido sin responsabilidad.

Art. 27.- En caso que incurra por tercera vez en la infracción de esta ley, se sancionará con despido al servidor que habiéndosele impuesto multa por infracciones a la presente ley, incurriere por tercera vez en cualquiera de las conductas sancionadas por la misma.

Situación de los particulares

Art. 28.- El Tribunal dará aviso al Fiscal General de la República, para los efectos legales pertinentes, cuando, en el curso de una investigación realizada conforme a la presente ley, se hayan determinado indicios que presuman el hecho que personas particulares han colaborado con el servidor público en la comisión de actos de corrupción determinados por la ley.

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

Suspensión en el cargo

Art. 29.- Cuando en el transcurso de su mandato, un funcionario público que no goza de fuero constitucional, sea sancionado por el Tribunal de Ética Gubernamental por actos de corrupción que originen acción penal, quedará suspendido en el cargo y pasará el expediente a la Fiscalía General de la República; concluido el proceso, si la sentencia fuere condenatoria quedará depuesto en el cargo definitivamente.

Inclusión en el registro de sanciones

Art. 30.- El Tribunal de Ética Gubernamental llevará un registro de los servidores públicos que han sido sancionados de acuerdo a la presente ley, el cual deberá enviarse con certificación a las instituciones que conforman el Ministerio Público, Tribunal del Servicio Civil y a la Corte de Cuentas de la República, así como al expediente del servidor.

CAPITULO VIII

Régimen aplicable a los particulares frente a la función pública.

Derechos de los particulares.

Art.- 31.- Para los efectos de esta Ley, los particulares tendrán los siguientes derechos:

a) Que se les respete el derecho de audiencia, de conformidad con la Constitución de la República y demás leyes;

b) Tener acceso a la información que, por ley, el servidor público debe proporcionar;

c) Ser protegida su identidad, cuando haya denunciado actos de corrupción, realizados por cualquier servidor público; y

d) A que se respete su honor, intimidad e imagen por parte de los servidores públicos.

Deberes de los particulares.

Art. 32.- Para los efectos de esta ley, son deberes de los particulares, los siguientes:

a) Denunciar todo acto de corrupción de que tuviere conocimiento, realizado por servidores públicos en el ejercicio de sus cargos;

b) Respetar el honor, intimidad personal e imagen de los servidores públicos;

c) No obstaculizar la labor de los servidores públicos; y

d) Colaborar con los servidores públicos, cuando éstos lo soliciten en razón de su cargo y de sus funciones, y en casos de emergencia o necesidad pública.

CAPITULO IX

Participación ciudadana en el control de la ética pública

Derecho y deber de denuncia

Art. 33.- Cualquier persona, sea o no servidor público, por sí o a través de representante, tiene el derecho y el deber de denunciar los actos que, conforme a esta ley, constituyan una trasgresión ética.

Facilidades para presentar denuncias

Art. 34.- Las instituciones públicas a través de su comisión de ética, están obligadas a facilitar la recepción y canalización de denuncias de los ciudadanos y a comunicarles la resolución final.

Promoción de la Ética en el Servicio Público

Art. 35.- El Tribunal de Ética Gubernamental y las comisiones tendrán la obligación de promover ampliamente entre la ciudadanía el conocimiento de la presente ley.

Promoción en el sistema educativo

Art. 36.- El Ministerio de Educación incluirá en los contenidos curriculares de los diversos niveles académicos, el estudio de la presente ley y la importancia de los valores éticos y la responsabilidad de los servidores públicos.

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

CAPITULO X
Disposiciones Finales

Recursos y Financiamiento

Art. 37.- El Estado proveerá los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de lo establecido en esta ley, lo cual deberá de estar consignado en el Presupuesto General de la Nación.

Capacitación permanente del servidor público

Art. 38.- Toda institución pública se asegurará que sus servidores públicos sin excepción dediquen una jornada laboral por año a leer, explicar y discutir los contenidos de esta ley.

Capacitación permanente de los titulares de las instituciones

Art. 39.- Todo órgano superior de las instituciones públicas destinará una sesión por año de al menos cuatro horas a la lectura, explicación y discusión de esta ley.

Vigencia

Art. 40.- El presente decreto entrará en vigencia el día uno de julio del año dos mil seis, previa publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALON AZUL DEL PALACIO LEGISLATIVO: San Salvador, a los veintisiete días del mes de abril del año dos mil seis.

CIRO CRUZ ZEPEDA PEÑA
PRESIDENTE

JOSÉ MANUEL MELGAR HENRÍQUEZ
PRIMER VICEPRESIDENTE

JOSÉ FRANCISCO MERINO LÓPEZ
TERCER VICEPRESIDENTE

MARTA LILIAN COTO VDA. DE CUELLAR
PRIMERA SECRETARIA

JOSÉ ANTONIO ALMENDARIZ RIVAS
TERCER SECRETARIO

ELVIA VIOLETA MENJIVAR
CUARTA SECRETARIA

CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los cinco días del mes de mayo del año dos mil seis.

PUBLIQUESE,

ELIAS ANTONIO SACA GONZÁLEZ,
Presidente de la República.

RENÉ MARIO FIGUEROA FIGUEROA,
Ministro de Gobernación.

DIARIO OFICIAL SOLO PARA CONSULTA NO TIENE VALIDEZ LEGAL

DECRETO No. 1042.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

I. Que el Consejo Nacional de la Judicatura, conforme lo establecido en el Art. 187 de la Constitución de la República, es una institución independiente encargada de proponer candidatos para los cargos de Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados de las Cámaras de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz; llevar a cabo la evaluación de la forma en que la justicia es impartida por los operadores y realizar las recomendaciones respectivas; así como de la organización y funcionamiento de la Escuela de Capacitación Judicial;

II. Que mediante Decreto Legislativo No. 536, de fecha 27 de enero de 1999, publicado en el Diario Oficial No. 30, Tomo 342, de fecha 12 de febrero de 1999, se emitió la Ley del Consejo Nacional de la Judicatura;

III. Que las finalidades, objetivos y atribuciones del Consejo, deben adecuarse a la naturaleza del mismo, para lograr un eficiente funcionamiento y desarrollo de sus Órganos y Unidades;

Anexo 6: Infografía: "¿Cómo Hacer un Índice Legislativo? Paso a Paso"

Anexo 7: Matriz de análisis documental de las normativas utilizadas en el índice legislativo

Normas utilizadas en el índice legislativo			
No.	**Título**	**Tema**	**Resumen**
Documento 1	Ley de Ética Gubernamental	Leyes que rigen las acciones éticas de instituciones y servidores de carácter público.	Tiene como objetivo detectar, sancionar y erradicar la corrupción en las instituciones de carácter público.
Documento 2	Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental	Normas que regulan la ejecución de la LEG.	Contiene indicaciones con el fin de facilitar la ejecución de la LEG.
Documento 3	Reglamento Interno de Trabajo del TEG	Normas que regulan las relaciones laborales en el TEG.	Tiene como objetivo normar las relaciones laborales entre el TEG y las personas que trabajan en el mismo tomando en cuenta derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, etc.
Documento 4	Reglamento comité de seguridad y salud ocupacional	Reglas que determinan el funcionamiento adecuado del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.	Establece el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del TEG estableciendo los procesos necesarios para la prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
Documento 5	Reglamento del Comité de Género Institucional	Lineamientos para mejorar el funcionamiento del Comité de Género Institucional.	Tiene como objetivo regular el funcionamiento y organización del Comité de Género Institucional, responsable de promover, apoyar, coordinar, articular y fiscalizar acciones en principio de igualdad y no discriminación.
Documento 6	Política de administración y uso de las tecnologías de la información y comunicación TICS	Directrices que orientan la administración y uso de las TICs	Busca regular los servicios y actividades informáticas garantizando el uso adecuado de las TICs.
Documento 7	Política de igualdad institucional y no discriminación	Lineamientos que rigen la igualdad de género y la no discriminación	Promociona los valores institucionales comprometidos a un ambiente laboral libre de discriminación sosteniendo el principio de igualdad.

Normas utilizadas en el índice legislativo			
No.	**Título**	**Tema**	**Resumen**
Documento 8	Política de integridad y gobierno abierto PIGA	Instrumento que regula la implementación de la PIGA.	Pretende contribuir a la implementación de un gobierno abierto que escuche y responda a las necesidades de la población.
Documento 9	Política de seguridad y salud ocupacional	Directrices que velan por la seguridad y salud ocupacional.	Contiene directrices que norman y promueven la seguridad y salud ocupacional en las oficinas del TEG.
Documento 10	Política para el uso de WhatsApp Institucional	Lineamientos que regulan el uso de WhatsApp institucional	Tiene como objetivo regular el uso de WhatsApp institucional como herramienta para brindar a los usuarios un servicio rápido y seguro al momento de interponer sus avisos anónimos.
Documento 11	Política para la atención y gestión de casos	Reglas para determinar las acciones de atención y gestión de casos.	Comprende los procedimientos sancionatorios conforme a las políticas de ética pública y reglas procesales aplicables.
Documento 12	Normas técnicas de control interno específicas del TEG	Normas para la consecución de los objetivos de la institución.	Constituye el marco básico para el control de la organización y administración de las operaciones institucionales.
Documento 13	Plan de Capacitación	Programación de las actividades encaminadas a la capacitación de personal.	Recopila los ejes en el cual se desarrollan las actividades referentes a las competencias técnicas y habilidades blandas para enfrentar los desafíos propuestos en los planes anuales.
Documento 14	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Informático	Programación de las actividades referentes a la prevención y corrección de daños de equipos informáticos.	Constituye los planes de mantenimiento para prevenir el daños o inconvenientes en los equipos informáticos. Además incluye la información de todos los equipos informáticos que posee el TEG.
Documento 15	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Programación de las actividades referentes a la prevención y corrección de daños en todos los equipos que posee la institución.	Contiene planes de mantenimiento para prevenir daños o inconvenientes en todos los equipos que constituyen las categorías de: plantas eléctricas, relojes marcadores, central telefónica, aires acondicionados, extintores, equipos multifuncionales y red eléctrica.

Normas utilizadas en el índice legislativo			
No.	**Título**	**Tema**	**Resumen**
Documento 16	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Programación de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Contiene un control de rutinas de mantenimiento para prevenir daños e inconvenientes con los vehículos.
Documento 17	Manual de auditoría interna	Artículos sobre el correcto procedimiento de auditorías internas.	Contiene conceptos, procedimientos, lineamientos, formatos y criterios de carácter técnico, que facilitan la aplicación de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
Documento 18	Manual de buenas prácticas ambientales	Medidas y prácticas para el cuidado del medio ambiente dentro del Tribunal de Ética Gubernamental	Tiene como objetivo establecer buenas prácticas ambientales dentro de la institución, como uso eficiente del papel, energía eléctrica y agua, así como también para la gestión de desechos sólidos. Contiene disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección administración.
Documento 19	Manual de control de activo fijo	Políticas y procedimientos para la gestión de los activos fijos, en cuanto a su administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los mismos.	Consiste en un conjunto de políticas y criterios técnicos y normativos de carácter práctico destinados a regular los procedimientos para la administración, protección y conservación del activo fijo propiedad del TEG. Contiene disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección administración.
Documento 20	Manual de descripción de puestos y funciones	Perfiles de los puestos de trabajo y sus respectivas funciones del Tribunal de Ética Gubernamental	Se describe y establece el objetivo general de cada puesto de trabajo del TEG, sus funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como las competencias, responsabilidades, etc. que debe tener la persona que ocupe una plaza. Contiene disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección administración. Contiene disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección administración, servicios y

Normas utilizadas en el índice legislativo			
No.	**Título**	**Tema**	**Resumen**
			finanzas.
Documento 21	Manual de funcionamiento de las comisiones y comisionados de ética gubernamental	Procedimientos a seguir para el eficiente y eficaz funcionamiento de las Comisiones de Ética de las instituciones públicas.	El manual normaliza los procedimientos a seguir para la integración y buen funcionamiento de las Comisiones de Ética de las instituciones públicas. En cada procedimiento se establecen, además: sus objetivos, base legal, alcance, responsables y sus respectivas responsabilidades. Contiene disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección servicios.
Documento 22	Manual de Funcionamiento del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto	Actividades básicas o fundamentales para el funcionamiento del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto.	Se establecen las funciones y mecanismos de coordinación del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto y de las Comisiones de Política de Integridad y Gobierno Abierto. Incluye monitoreo de los planes de trabajo del CIGA y Comisiones PIGA y las responsabilidades de la institución para con las mismas. Contiene disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección Administración.
Documento 23	Manual de gestión del desempeño del talento humano	Instrucciones para la aplicación de los instrumentos para la gestión del desempeño del personal del TEG.	Se establecen las etapas a seguir en la aplicación del sistema de gestión de desempeño del personal del TEG. Además, se plasma la metodología a seguir y las etapas del proceso de evaluación. Contiene disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección Administración.
Documento 24	Manual de inducción para personal de nuevo ingreso	Conocimientos básicos sobre el TEG, su organización y derechos y las responsabilidades de los servidores públicos dirigidos el personal de nuevo ingreso.	Contiene información para orientar al personal de nuevo ingreso sobre las generalidades de la organización, como su misión y visión; y, todo lo imprescindible para el entorno de trabajo. Poseen disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección Administración.

Normas utilizadas en el índice legislativo			
No.	**Título**	**Tema**	**Resumen**
Documento 25	Manual de organización	Descripción de las funciones y relaciones de trabajo de las Unidades organizativas del TEG	Contiene cada una de las unidades organizativas del TEG con la descripción de sus funciones básicas, sus relaciones de trabajo, el nivel jerárquico y las unidades subordinadas. Comprenden disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección Gobierno.
Documento 26	Manual de Organización y funcionamiento de la Oficina Regional de San Miguel	Organización, funciones y procedimientos de la Oficina Regional de San Miguel	Contiene información relativa a la descripción de la Oficina Regional de San Miguel del TEG, sus responsables, funciones, relaciones, procesos a llevar a cabo, etc. Comprenden disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección Administración, Servicios y Finanzas.
Documento 27	Manual de políticas y procedimientos de la UAIP	Políticas aplicables y descripción y desarrollo de procedimientos relativos a las actividades ejecutadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública del TEG.	Contiene la identificación básica de la unidad, así como las normativas y políticas aplicables a la misma. Se identifican, describen y explican paso a paso los procedimientos de la UAIP concernientes al cumplimiento de la LAIP y gestión de solicitudes de acceso a la información al TEG. Posee disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección Administración.
Documento 28	Manual de políticas y procedimientos de la UEL	Políticas aplicables y descripción y desarrollo de procedimientos relativos a las actividades ejecutadas por la Unidad de Ética Legal del TEG.	Contiene la identificación básica de la unidad, así como las políticas aplicables a la misma. Se identifican y describen paso a paso los procedimientos de la UAIP concernientes a las actividades operativas de la Unidad de Ética Legal. Poseen disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección Servicios.
Documento 29	Manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Asesoría	Políticas aplicables y descripción y desarrollo de procedimientos relativos a las actividades ejecutadas por la	Identifica de manera básica a la Unidad de Asesoría Jurídica y plasma las políticas aplicables a la misma. Se realiza una identificación de los procesos y se establece el

Normas utilizadas en el índice legislativo			
No.	**Título**	**Tema**	**Resumen**
	Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica del TEG.	desarrollo de procedimientos básicos de la Unidad. Los procedimientos poseen disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección Servicios.
Documento 30	Manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Comunicaciones	Políticas aplicables y descripción y desarrollo de procedimientos relativos a las actividades ejecutadas por la Unidad de Comunicaciones del TEG	Contiene la identificación básica de la unidad, así como las normativas y políticas aplicables a la misma. Se identifican, describen y explican paso a paso los procedimientos de la Unidad de Comunicaciones. Posee disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección Servicios.
Documento 31	Manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Informática	Políticas aplicables y descripción y desarrollo de procedimientos relativos a las actividades ejecutadas por la Unidad de Informática del TEG	Identifica de manera básica a la Unidad de Informática y plasma las políticas aplicables a la misma. El manual establece los procedimientos básicos de la unidad. En este manual se encuentran disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección Administración.
Documento 32	Manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Planificación	Políticas aplicables y descripción y desarrollo de procedimientos relativos a las actividades ejecutadas por la Unidad de Planificación del TEG	Plasma una breve identificación de la unidad, así como las normativas y políticas aplicables a la misma. Se realiza una descripción de las actividades operativas básicas y se establecen los procesos básicos que se ejecutan con frecuencia o regularidad en esta unidad organizativa. Posee disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección Administración.

Normas utilizadas en el índice legislativo			
No.	**Título**	**Tema**	**Resumen**
Documento 33	Manual de políticas y procedimientos de respaldo de la información generada por los usuarios dentro de la infraestructura informática institucional	Proceso a seguir para resguardar y respaldar la información generada por el personal del TEG dentro de la infraestructura informática institucional	El manual establece el proceso a seguir para el respaldo y resguardo de la información generada en la infraestructura informática institucional utilizando el servidor informático tipo "NAS" y un software denominado Data Protección Manager "PM". Posee disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección Administración.
Documento 34	Manual de políticas y procedimientos de Secretaría General	Políticas aplicables y descripción y desarrollo de procedimientos relativos a las actividades ejecutadas por la Secretaría General del TEG	Contiene la identificación básica de la Secretaría General del TEG así como las políticas, normativas y responsabilidades aplicables a la misma. Posteriormente describe los procedimientos básicos concernientes a las actividades operativas de la Unidad. Poseen disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección Administración.
Documento 35	Manual de procedimientos específicos reclutamiento, selección, contratación de personal e inducción de personal	Políticas aplicables y descripción y desarrollo de procedimientos relativos a las actividades ejecutadas por la unidad de Recursos Humanos (Talento Humano) del TEG	Contiene la identificación básica de la unidad, así como las normativas y políticas aplicables a la misma. Se identifican, describen y explican paso a paso los procedimientos ejecutados por Recursos Humanos en cuanto al reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal. Posee disposiciones sobre actividades que generan información y documentos específicos pertenecientes a la sección Administración.
Documento 36	Manual de procesos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios	Procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación, establecidas en el artículo cuarenta de la Ley de adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	Busca establecer un documento que detalle los pasos a seguir en la adquisición y contratación de obras, bienes o servicios, abarcando diversas modalidades de contratación. Su propósito es guiar a todos los participantes a lo largo de las diferentes fases de los procesos de compra, asegurando el cumplimiento de la (LACAP), su Reglamento (RELACAP), y demás normativas que rigen las acciones de la administración pública.

Normas utilizadas en el índice legislativo			
No.	**Título**	**Tema**	**Resumen**
Documento 37	Manual de Recursos Humanos	Directrices que guían las acciones y procesos de Recursos Humanos	Establece políticas referentes a la contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción, prestaciones, incentivos y procesos disciplinarios.
Documento 38	Manual del Archivo Central	Procedimientos y acciones que se realizan en el Archivo Central del TEG	Acciones que deben llevarse a cabo en el Archivo Central del Tribunal con el fin de estandarizar los procesos en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Estas acciones abarcan aspectos como la transferencia, conservación, disposición final, acceso a la información mediante la consulta y préstamo de los documentos.
Documento 39	Manual maestro de procedimientos sustantivos del TEG	Política aplicable a los procesos sancionatorios como denuncias, avisos, oficios,	Proporciona una explicación detallada de los pasos en cada procedimiento y sub-procedimiento, destacando las interrelaciones entre los roles de diversas unidades, en línea con el principio de enfoque sistémico en la gestión de calidad. Además, esta descripción se convierte en una herramienta beneficiosa durante los procesos de orientación para el personal recién incorporado.
Documento 40	Manual para la incorporación de personal de servicio social, prácticas jurídicas y pasantías	Directrices particulares para llevar a cabo horas sociales, prácticas jurídicas o pasantías dentro de la institución, mediante la implementación de normas internas que regulen la interacción entre aquellos que se incorporan para cumplir con su servicio social.	El manual busca establecer procedimientos y pautas para la integración de individuos que realizan servicio social, prácticas profesionales, jurídicas o pasantías laborales.
Documento 41	Directrices generales para la elaboración y publicación de las ediciones de la Revista Institucional "Ética y Bien Común"	Criterios que rigen la elaboración, edición y publicación de las ediciones de la Revista Institucional "Ética y Bien Común"	Buscan establecer los principios que deben guiar la creación, edición y publicación de las distintas ediciones de la Revista Institucional "Ética y Bien Común".

Normas utilizadas en el índice legislativo			
No.	**Título**	**Tema**	**Resumen**
Documento 42	Protocolo institucional de comunicación incluyente y lenguaje no sexista	Normativa empleada por personal del TEG para apoyar la integración de un lenguaje, menos sexis	Posibilita apoyar la integración del enfoque de género en este Tribunal. Su intención es ofrecer al personal del TEG una herramienta práctica que, a través de ejemplos y recomendaciones, simplifique la aplicación del lenguaje inclusivo en la comunicación oral, escrita y gráfica. busca erradicar el sexismo en el lenguaje y mensajes institucionales y así, avanzar progresivamente, en la eliminación del uso sexista del lenguaje y las expresiones discriminatorias contra las mujeres.
Documento 43	Protocolo para la protección de denunciantes y testigos en el procedimiento administrativo sancionador de la LEG	Artículos y secciones relacionados a la protección de los testigos y denunciantes de casos de falta la ley de ética	Establece el proceso para gestionar solicitudes relacionadas con la aplicación de medidas de atención y protección a denunciantes y testigos durante el procedimiento administrativo sancionador, conforme a lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental. Esto se realiza debido a posibles actos o comportamientos contrarios a la ética gubernamental.
Documento 44	Protocolo para uso y funcionamiento de la sala de lactancia	Normativa para que el personal indicado haga el debido uso de la sala de lactancia materna	Este protocolo debe ser seguido por todas las unidades organizacionales con usuarias en período de lactancia, garantizando un entorno exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna, con privacidad y comodidad.
Documento 45	Guía de implementación del protocolo para la protección de denunciantes y testigos	Pasos y secciones para implementar el protocolo de protección de denuncias y testigos	Acciones dirigidas a establecer, preservar y reforzar sistemas para salvaguardar a los empleados públicos y ciudadanos que informen de manera honesta sobre actos de corrupción. Esto abarca la protección de su identidad, conforme a los principios fundamentales de la Constitución y la legislación interna del país.
Documento 46	Instructivo de funcionamiento de bodega de bienes de consumo	Normativa que rige el funcionamiento de la bodega y el consumo de bienes	Administrar la obtención de bienes de consumo a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en el rol de Administrador de Contratos u Órdenes

Normas utilizadas en el índice legislativo			
No.	**Título**	**Tema**	**Resumen**
			de Compra.
Documento 47	Instructivo pago de viáticos por misiones oficiales de funcionarios y empleados	Normativa que establece los pasos y procedimientos para el pago de viáticos	Establecer las normativas para la compensación de gastos de viaje de los empleados del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) cuyos ingresos no excedan el equivalente a ocho (8) Salarios Mínimos del Sector Comercio y Servicios, y que necesiten desplazarse dentro del país en el ejercicio de sus responsabilidades laborales.
Documento 48	Instructivo para garantías y cauciones rendidas por servidores públicos del TEG	Políticas y procedimientos en materia de garantías y cauciones, considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones de los servidores públicos del TEG	Elaborar políticas y procedimientos relacionados con garantías y cauciones, teniendo en cuenta la razonabilidad y suficiencia, con el propósito de asegurar el cumplimiento adecuado de las funciones de los servidores públicos.
Documento 49	Instructivo para la administración de vehículos y distribución de combustible	Procedimientos de control interno, relacionados con la administración y uso del equipo de transporte propiedad del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG)	Busca implementar regulaciones y procedimientos internos que supervisen el manejo y uso del equipo de transporte y el consumo de combustible perteneciente al Tribunal de Ética Gubernamental (TEG).
Documento 50	Instructivo para la administración del fondo circulante de monto fijo y de caja chica	Normativa interna para la administración de recursos que son gestionados por medio del fondo circulante y monto fijo	Definir las reglas internas para la gestión de recursos que, debido a su naturaleza y cantidad de gastos, se manejan mediante montos fijos y cajas chicas.
Documento 51	Instructivo para la gestión de quejas y sugerencias sobre servicios del TEG	Pasos y procedimientos para la gestión de quejas y sugerencias	Busca mejorar la atención a quejas y sugerencias presentadas por su personal y usuarios externos mediante un procedimiento aprobado por el Pleno del TEG (Acuerdo N. 0131-TEG-2022). Este esfuerzo incluye la designación de responsables para la implementación y seguimiento del procedimiento, contribuyendo a la mejora continua de los

Normas utilizadas en el índice legislativo			
No.	**Título**	**Tema**	**Resumen**
			servicios proporcionados por el Tribunal.
Documento 52	Instructivo para la recepción de denuncias de las CEG	Normativa orientativa sobre la recepción de denuncias	Su finalidad es la de guiar a las Comisiones de Ética Gubernamental en la recepción de denuncias, avisos, la provisión de orientación, y la remisión de investigaciones internas relacionadas con posibles infracciones a la Ley de Ética Gubernamental.
Documento 53	Instructivo para prácticas jurídicas (TEG-CS)	Regulaciones especiales aplicables a toda la actividad desarrollada por los practicantes	Establecer normativas específicas que rigen todas las actividades llevadas a cabo por los practicantes antes de obtener la autorización para ejercer como abogados. Estas disposiciones complementan lo estipulado en el Reglamento de Ejecución del Convenio de Cooperación para la Práctica Jurídica en la modalidad de Apoyo a Instituciones, Tribunales y Dependencias de la Corte.
Documento 54	Código de ética del Tribunal de Ética Gubernamental	Principios, valores y pautas que inspiren a las personas servidoras públicas del Tribunal de Ética Gubernamental	Establece principios y normas de conducta para los funcionarios públicos, buscando promover la honestidad, integridad y transparencia en el ejercicio de sus funciones. Define estándares éticos para prevenir conflictos de interés, el uso indebido de información privilegiada y la aceptación de regalos. Además, fomenta la imparcialidad y la responsabilidad en la toma de decisiones, así como el respeto a la confidencialidad.