



**INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y  
AVISOS Y REMISIÓN DE INVESTIGACIONES INTERNAS  
POR PARTE DE LAS COMISIONES DE ÉTICA  
GUBERNAMENTAL**

## ÍNDICE

1. Objetivo
2. Alcance
3. Normativa aplicable
4. Política generales
5. Identificación de procesos básicos
6. Descripción de procesos básicos
  - Proceso N.º 1: Recepción de Denuncias
    - i. Políticas específicas
    - ii. Procedimiento
  - Proceso N.º 2: Recepción de Avisos
    - i. Políticas específicas
    - ii. Procedimiento
  - Proceso N.º 3: Remisión de investigaciones internas
7. Revisión y modificaciones
8. Vigencia
9. Autorización



## 1. OBJETIVO

El presente Instructivo tiene por objetivo orientar a las Comisiones de Ética Gubernamental sobre la forma en la cual deben recibir denuncias, avisos, brindar orientaciones y remitir investigaciones internas de las que se advierta alguna vulneración a la Ley de Ética Gubernamental.

## 2. ALCANCE

Las regulaciones de este Manual son aplicables a todas las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental.

## 3. NORMATIVA APLICABLE

- Constitución.
- Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centroamérica.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Código Procesal Civil y Mercantil.

## 4. POLÍTICAS GENERALES

- **Integridad**  
Actuar siempre con rectitud, probidad y de manera intachable, para dar testimonio del cumplimiento de los principios de la Ética pública.
- **Responsabilidad**  
Atender con diligencia y celeridad las funciones propias del cargo, para brindar un servicio óptimo a los usuarios.
- **Discreción**  
Mantener reserva debida de las investigaciones y los procedimientos tramitados, así como de otros hechos que sean de su conocimiento en el desempeño del cargo.

## 5. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS BÁSICOS

N.º	Nombre del proceso	Descripción del proceso	Responsable
1	Recepción de denuncias y escritos	Recibir denuncias interpuestas ante el Tribunal o bien remitidos por las Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental; así como	Miembro de la Comisión o Comisionado





		escritos y documentos relativos a las investigaciones o procedimientos sancionadores.	
2	Recepción de avisos	Recibir avisos interpuestos, por cualquier medio, ante el Tribunal o bien remitidos por instituciones públicas con base en investigaciones iniciadas o realizadas por ellas.	Miembro de la Comisión o Comisionado



## 6. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

### Proceso N.º 1: Recepción de denuncias

#### Políticas específicas

- Atender con diligencia y celeridad a los usuarios que presentan denuncias.
- Verificar que la denuncia cumpla los requisitos esenciales: Firma del denunciante y lugar o medio para recibir notificaciones.
- Remitir al Tribunal la denuncia en un plazo no mayor a tres días después de su recepción.



#### Procedimiento

N.º	Responsable de acción	Descripción de procedimiento (Detalle de acciones o pasos que se ejecutan)
1	Miembro de la Comisión o Comisionado	Recibe la denuncia y los documentos anexos, si hubiere.
2		Verifica que la denuncia se encuentre firmada por el denunciante o, en su caso, si la presenta un tercero que posea firma debidamente legalizada. De lo contrario, debe requerirle al denunciante que la firme o estampe su huella.
3		Requiere el documento de identificación al presentante; por ejemplo: Documento Único de Identidad, Tarjeta de Identificación de Abogado, carné de residente, etc.
		Elabora una razón de presentación, dejando constancia de la fecha y hora de la recepción, el nombre y número del documento de identificación del presentante, el detalle de los anexos. Si la denuncia es recibida verbalmente elabora el acta respectiva, verificando que reúna los requisitos de los artículos 32 de la LEG y 77 de su Reglamento.





4		Devuelve a la persona la copia de la denuncia o escrito con la respectiva razón de presentación o recepción.
5		Remite la denuncia y sus anexos al Tribunal mediante la nota respectiva.

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

## Proceso N.º 2: Recepción de avisos

### Políticas específicas

- Atender con diligencia y celeridad a los usuarios que interpongan avisos ante la Comisión por los diferentes canales habilitados para tal efecto.
- Remitir al Tribunal el aviso en un plazo no mayor a tres días después de su recepción.



### Procedimiento

N.º	Responsable de acción	Descripción de procedimiento (Detalle de acciones o pasos que se ejecutan)
1	Miembro de Comisión o Comisionado	Recibe el aviso y los documentos anexos, si hubiere.
2		Elabora el acta o la razón de recepción, según sea el caso, dejando constancia de la fecha y hora en que se recibe el aviso.
6		Remite al Tribunal el aviso y sus anexos (si hubieren) mediante la nota respectiva.

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



### Proceso N.º 3: Remisión de investigaciones internas

#### Políticas específicas

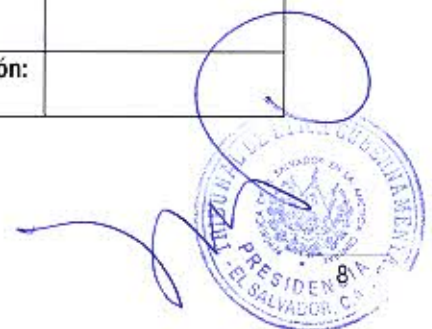
- Las investigaciones deben reflejar indicios de conductas contrarias a los deberes y prohibiciones éticos regulados en la Ley de Ética Gubernamental.
- Remitir al Tribunal el resultado de la investigación en un plazo no mayor a tres días después de la recepción de la información.



#### Procedimiento

N.º	Responsable de acción	Descripción de procedimiento (Detalle de acciones o pasos que se ejecutan)
1	Miembro de Comisión o Comisionado	Recibe los resultados de una investigación interna.
2		Verifica que hayan situaciones contrarias a los deberes y prohibiciones éticos.
6		Remite al Tribunal la investigación interna con una nota en la cual se indiquen las conductas y omisiones que se perfilan como infracción.

CÉDULA O REGISTRO DE MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Detalle de la modificación:		Detalle de la modificación:	
Responsable de modificación:		Responsable de modificación:	





Modificado mediante acuerdo de Pleno (Con fecha)		Modificado mediante acuerdo de Pleno (Con fecha)	
--	--	--	--

## 7. REVISIÓN Y MODIFICACIONES


La revisión y modificación del presente Instructivo será realizada exclusivamente por el Tribunal de Ética Gubernamental.


## 8. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia el seis de enero de dos mil dieciséis.


## 9. AUTORIZACIÓN




  
Marcel Orestes Posada  
Presidente

  
José Néstor Mauricio Castaneda Soto  
Miembro Propietario

  
Jenkyffer Giovanna Vega Hércules  
Miembro Propietario

  
Salvador Eduardo Menéndez Leal  
Miembro Propietario

  
Luis Romeo García Alemán  
Miembro Propietario

