



Manual de Organización 2019

SAN SALVADOR, MARZO DE 2019.-

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	2
Antecedentes del Tribunal de Ética Gubernamental	3
Capítulo 1: Generalidades	3
1.1 Definición del manual de organización	3
1.2 Objetivos del manual de organización	4
1.3 Metodología para elaborar el manual de organización	4
1.4 Descripción del manual de organización	5
1.5 Base Legal	6
Capítulo 2: Descripción de la Estructura Organizativa	7
2.1 Estructura organizativa	7
2.2 Descripción del organigrama	7
2.3 Siglas que pueden utilizarse para distinguir a las unidades	9
Capítulo 3: Nivel de Dirección y Coordinación Estratégica	10
○ Miembros del Pleno	10
○ Presidencia /Presidente	12
○ Secretaría General	13
○ Unidad de Asesoría Jurídica	15
○ Unidad de Auditoría Interna	16
○ Unidad de Recursos Humanos	17
○ Comisiones de Ética Gubernamental	19
Capítulo 4: Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional	21
○ Unidad de Comunicaciones	21
○ Unidad de Acceso a la Información Pública	23
Capítulo 5: Nivel Técnico Operativo	24
○ Gerencia General Administrativa y Financiera	24
○ Unidad de Género	26
○ Unidad Ambiental	27
○ Unidad de Planificación	28
○ Unidad de Informática	29
○ Unidad Financiera Institucional	30
✓ Presupuesto	32
✓ Tesorería	33
✓ Contabilidad	34
○ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	36
○ Unidad de Gestión Documental y Archivo	38
○ Servicios Generales	39
○ Unidad de Divulgación y Capacitación	40
○ Unidad de Ética Legal	41
✓ Área de Trámite	42
✓ Área de Instrucción	43
✓ Área de Recepción, Notificación y Registro de Sanciones	44
➤ Recepción de Denuncias	45
➤ Notificación	46
➤ Registro de Sanciones	47
○ Oficina Regional	48
Capítulo 6: Vigencia del Manual de Organización	49

INTRODUCCIÓN

El “Manual de Organización” es en toda entidad un instrumento técnico de consulta, que permite identificar, de forma clara y sistemática, cada una de las unidades organizativas que la integran, describe las funciones básicas, sus relaciones de trabajo, el nivel jerárquico y las unidades subordinadas.

Este manual, es también una herramienta técnica para los usuarios de nuestros servicios, que generalmente solicitan información relativa a las funciones generales o típicas, de las unidades que conforman la institución y la descripción del organigrama. Su función principal es la de definir un marco de referencia, que permita la identificación general de las principales funciones y la misión de cada una de las unidades, su posición dentro del organigrama institucional, las relaciones de jerarquía y las relaciones de dependencia.

Entre otras funciones importantes de este manual gerencial, se encuentran las de proporcionar la información básica para la planificación e instrumentación de medidas de modernización y de desarrollo organizacional, principalmente en ámbitos competitivos y de transformación o de evolución constante, tal y como ocurre con el ambiente en el que opera el Tribunal de Ética Gubernamental.

Internamente también sirve como un instrumento o un medio de integración, sobre todo para el personal de nuevo ingreso, facilitando el proceso de inducción e incorporación a las áreas de trabajo; sirve también, para determinar y establecer las relaciones de trabajo, sobre todo con otras instituciones.

Este manual, podría decirse que es complementario o compatible con otros manuales administrativos, tales como: el manual de descripción de puestos y funciones, manuales de políticas y procedimientos, etc.; ya que éste es un manual de tipo gerencial básico, que permite definir clara y precisamente **la estructura y funciones generales de una organización** y de sus unidades organizativas, apegándose a lineamientos y principios modernos de administración pública.

En resumen, el manual de organización es un instrumento gerencial que facilita el cumplimiento de las funciones, mediante el establecimiento de las relaciones internas y externas, que a su vez sirve a los usuarios, que por razones administrativas o académicas, desean conocer la estructura y funcionamiento de la entidad. Reviste un carácter oficial importante, pues es uno de los documentos básicos para el direccionamiento estratégico de una institución.

Por su importancia, el manual de organización, debe ser autorizado por el Pleno que es la máxima autoridad, y debe estar apegado a la estructura organizativa que esté vigente en la institución. Su revisión y actualización dependerá de los cambios y transformaciones organizacionales.

Para efectos puramente de orden, el presente manual será dividido en capítulos, principalmente orientados a la descripción de la estructura organizativa, según los niveles jerárquicos.

Antecedentes del Tribunal de Ética Gubernamental

El Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), es una institución que surge en el año 2006, por medio de Decreto Legislativo, cuando se emitió la Ley de Ética Gubernamental (LEG), que estuvo vigente hasta el 31 de diciembre del año 2011.

La Ley vigente, también se emitió mediante Decreto Legislativo, y entró en vigencia el 1 de enero del año 2012, en ella se sitúa al Tribunal de Ética Gubernamental, como el Órgano de Control Superior con competencia para prevenir, detectar y sancionar las prácticas corruptas en El Salvador.

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

Desde su creación el Tribunal es un cuerpo colegiado, integrado por cinco miembros propietarios e igual número de suplentes. Ninguno de ellos está sujeto a ningún mandato imperativo de la autoridad que los designó o los eligió.

Conforme a la Ley de Ética Gubernamental, las funciones y atribuciones del Tribunal son:

- ✓ Promover y difundir entre todos los servidores públicos y personas sujetas a la aplicación de la Ley, el respeto y observancia de las normas éticas; los principios, derechos, deberes y prohibiciones éticas contenidas en la LEG; y la cultura ética en la población en general.
- ✓ Capacitar a los Miembros de las Comisiones de Ética y demás servidores públicos; así como a las personas sujetas a la aplicación de la Ley sobre la ética en la función pública, para prevenir actos de corrupción y otros aspectos relacionados con la LEG.
- ✓ Por otra parte, entre las principales atribuciones del Pleno del Tribunal se encuentran la de tramitar el procedimiento administrativo sancionador por denuncia o de oficio, e imponer las sanciones a las personas sujetas a la aplicación de la LEG, que infrinjan los deberes o prohibiciones éticas; promover mecanismos para garantizar la transparencia en la administración pública y aprobar políticas, acciones, planes, programas y proyectos referentes a la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental, y demás normativa institucional. De igual manera, deben dar respuestas a consultas sobre la Ley; y llevar el Registro de Comisiones de Ética Gubernamental y el Registro de Sanciones.

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES

1.1 Definición de manual de organización:

Antes de proceder a dar una definición, es necesario comprender que el “manual de organización” debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios y modificaciones que surgen de la necesidad de actualizar la estructura organizativa o por modificaciones a la Ley de Ética Gubernamental u otras leyes, que afecten o modifiquen las funciones y/o el accionar del Tribunal de Ética Gubernamental.

Entonces, el manual de organización es un documento técnico que presenta, en forma ordenada y sistemática la descripción general de las funciones de una institución, describiendo su estructura, por medio de un organigrama general, que a su vez puede desglosarse en otros particulares, que servirán para la descripción de las relaciones orgánicas, a partir de su ubicación en niveles jerárquicos, niveles de dependencia, sus relaciones y sus funciones generales. En forma breve, este es el manual que describe a la Institución, a partir de las funciones generales de sus unidades, apoyándose en su estructura organizativa.

1.2 Objetivos del manual de organización:

Objetivo General:

Proporcionar en forma ordenada la información básica que caracteriza a la institución, como referencia obligada para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos, el desarrollo de las funciones y las atribuciones encomendadas al Tribunal de Ética Gubernamental.

Objetivos Específicos:

- Definir la estructura orgánica formal y real del Tribunal de Ética Gubernamental, a fin de establecer los niveles organizacionales y el tipo de relaciones que tienen las diferentes unidades.
- Proporcionar información básica para la planificación de los cambios, modificaciones y demás actividades de desarrollo organizacional y administrativo, que afecten la estructura del Tribunal de Ética Gubernamental, con el fin de armonizar la realidad institucional en un instrumento que permita documentar cualquier modificación.
- Identificar de forma clara y precisa la misión u objeto y las funciones generales, de las diferentes unidades organizativas que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental.

1.3 Metodología para elaborar el manual:

Como el proceso de elaboración de este manual de organización pasa por la actualización de la estructura organizativa; además, por la armonización de algunas funciones y responsabilidades de ciertas unidades organizativas, que de acuerdo a la Ley de Ética Gubernamental vigente, deben adecuarse al interior del Tribunal de Ética Gubernamental. En tal sentido, podríamos decir que este manual se construyó en dos etapas:

La etapa de revisión y rediseño organizacional

Esta etapa consistió en el desarrollo del proceso de revisión de la estructura organizativa del Tribunal de Ética Gubernamental, a través de la cual, el Pleno, durante el mes de enero del año 2018, decidió formalmente adoptar una nueva estructura organizativa, sobre todo pensando en la desconcentración de las responsabilidades de la Unidad de Ética Legal, creando una nueva unidad organizativa, denominada Área de Trámite Administrativo, la cual concentraría las funciones de la Secretaría de Trámites Administrativos, que fue creada como un plan piloto, el 15 de noviembre de 2017 mediante Acuerdo de Pleno No. 326-TEG-2017, donde funcionalmente se integra la responsabilidad de llevar el Registro de Sanciones, Supervisar las Áreas de Notificación y Recepción de Denuncias.

Dicha modificación quedó sin efecto el 5 de enero de 2018, por Acuerdo de Pleno No. 08- TEG-2018, pasando a ser integrada, como ya se dijo en el párrafo anterior, como parte de las áreas de trabajo de la Unidad de Ética Legal. En tal sentido, el Manual de Organización 2019 pretende reflejar una estructura organizativa que se apegue a la realidad operativa institucional.

La etapa de la integración

La cual se considera la etapa final para la formulación del borrador de documento modificado, de acuerdo al movimiento y renombramiento de ciertas unidades organizativas, el cual se sometió a consideración de los Miembros del Pleno, por parte del Gerente Administrativo y Financiero. En esta etapa, la Unidad de Planificación, revisó, integró y modificó el manual con los textos descriptivos de las unidades organizativas modificadas en los capítulos correspondientes, para conformar un borrador de manual, el cual se presentó al Gerente General de Administración y Finanzas, para su análisis, previo a la presentación y aprobación del Pleno.

1.4 Descripción del manual

Para efectos de redacción, el manual contará con capítulos que describirán la estructura organizacional del Tribunal, y en cada capítulo se implementará un esquema descriptivo que dará cuerpo a cada una de las unidades organizativas, de la siguiente manera:

- A. Nombre de la Unidad Organizativa.
- B. Descripción General.
- C. Nivel Organizacional.
- D. Autoridad y Responsabilidad.
- E. Funciones Generales de la Unidad.
- F. Relaciones. (Internas y Externas)

Descripción de la estructura básica de cada unidad organizativa:

- A. Nombre de la Unidad Organizativa:** Corresponde al nombre de la unidad, según acuerdo, definición de organigrama, ley o cualquier otra normativa aplicable. (Si se modificará o cambiará el nombre, escribirlo de acuerdo a cómo se va a llamar la unidad, justificando su modificación, amparándola mediante algún documento, o mencionar propuesta)
- B. Descripción General:** Corresponde a la descripción del objeto o misión fundamental de la unidad. Específicamente es requerida una descripción de la función básica de la unidad, expresada en uno o dos párrafos, con palabras sencillas, para que puedan ser interpretadas por usuarios internos (empleados del Tribunal) o personas ajenas a la institución (usuarios, estudiantes, etc.)
- C. Nivel Organizacional:** Este tiene relación a la ubicación o posición en el organigrama (Ver organigrama con llaves donde ubica el nivel de cada unidad).

- D. Autoridad y Responsabilidad:** Describe ante quien reporta los resultados de su gestión, con quien coordina su trabajo y a quienes supervisa en forma directa. (En términos de unidades).
- E. Funciones Generales de la Unidad:** Listado de funciones principales o generales, que describen, en forma sencilla el quehacer de la unidad organizativa. (Las funciones más representativas)
- F. Relaciones (Internas y Externas):** Describe o detalla el tipo de instituciones con las que se relaciona comúnmente en el ejercicio diario de sus funciones. Ejemplo: Si son externas, puede poner el nombre de las instituciones, públicas o privadas, con las que se relaciona cotidianamente. En el caso de las relaciones internas, identificar las unidades con las que se relaciona frecuentemente; sin embargo, aquí podrán añadirse la frase general siguiente "con el resto de unidades, en virtud de la conveniencia institucional" (Son una referencia para conocer el tipo de relaciones que posee la unidad organizativa)

1.5 Base legal:

La base legal de éste "Manual de Organización" está fundamentada en la Ley de Ética Gubernamental, aprobada al promulgarse mediante Decreto Legislativo número 873, del 13 de octubre de 2011, publicado en el Diario Oficial número 229, Tomo 393 del 7 de diciembre de 2011, la cual entró en vigencia el 1 de enero de 2012.

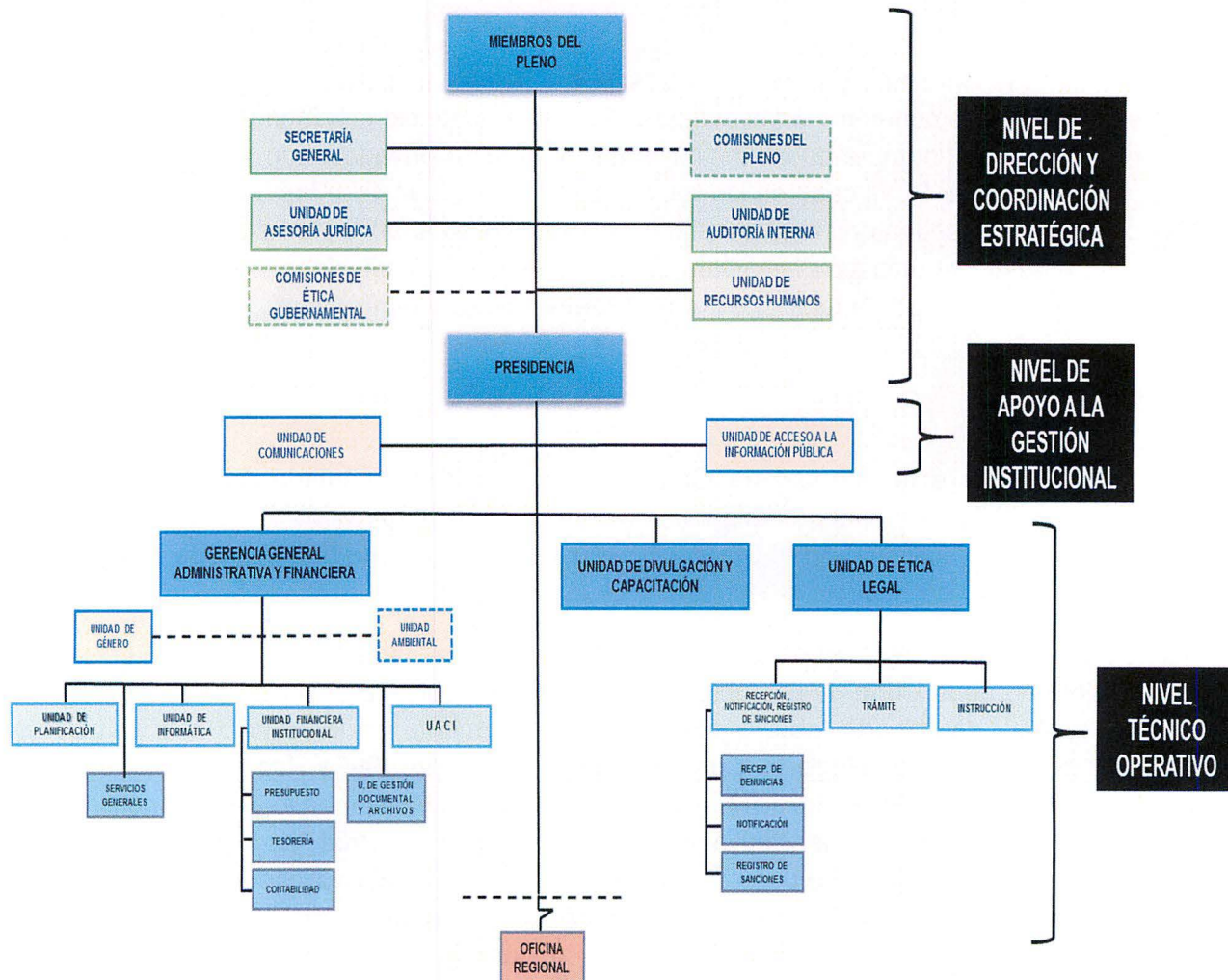
También, se ha tomado como parte de la base legal de este Manual a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, publicadas en el Diario Oficial No 34, Tomo No. 418, del 19 de febrero de 2018, particularmente en lo relativo a la **Estructura Organizativa, Líneas de Reporte o de Comunicación, Autoridad y Responsabilidad;** en el Art. 14 establece que "El Titular de la entidad pública, para cumplir con los fines y objetivos, en el diseño de la estructura organizativa, deberá considerar entre otros, los siguientes aspectos: Naturaleza, complejidad, estilo de gerenciamiento y el marco legal aplicable". Asimismo, en su Art. 15 establece que "la Administración Superior, diseñará y evaluará las funciones y competencias, líneas de reporte o de comunicación, para cada unidad organizativa, a efecto de garantizar el cumplimiento de los objetivos y facilitar el flujo de información"; y además, en su Art 18, sobre la autoridad y responsabilidad establece que "La Administración Superior, por escrito delegará autoridad, definirá responsabilidades y segregará funciones en cada nivel de la entidad: a) La máxima autoridad, será responsable de las funciones que delega; por lo que, deberá supervisarlas de forma periódica y en caso de desviaciones efectuará los ajustes pertinentes...".

Además, forman parte de la base legal de este manual, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Tribunal de Ética Gubernamental, las cuales fueron publicadas en el Diario Oficial No. 81, Tomo No. 403, de fecha 7 de mayo de 2014, particularmente en lo relativo a la definición de la estructura organizativa.

CAPÍTULO 2: DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1 Estructura organizativa:

A continuación se presenta un organigrama que describe la estructura organizativa que conforma el Tribunal de Ética Gubernamental.



2.2 Descripción del Organigrama:

El organigrama institucional está estructurado de tal manera que permita al Tribunal de Ética Gubernamental, contar con una serie de unidades organizativas que den soporte a las actividades u obligaciones asignadas a la Institución. Así pues, el Tribunal de Ética Gubernamental, está compuesto por 3 niveles organizacionales, los cuales se describen a continuación:

- **Nivel de Dirección y Coordinación Estratégica:** Es el primer nivel organizacional del Tribunal de Ética Gubernamental, y está integrado por las siguientes unidades organizativas: **Miembros del Pleno (Pleno)**, **Presidencia (Presidente)**, **Secretaría**

General, Comisiones del Pleno¹ y las **Unidades de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Recursos Humanos y Comisiones de ética Gubernamental²**. Para el caso los Miembros del Pleno y Presidencia, su función primordial es la de dirigir y coordinar estratégicamente las labores institucionales; la Secretaría General y su área de trabajo y para las Unidades de Asesoría Jurídica y de Auditoría Interna, asistir a al Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental y a Presidencia, para el cumplimiento de sus funciones, velando por el uso eficiente de los recursos institucionales, generando transparencia en su gestión y asesorando al Pleno desde la perspectiva legal en el cumplimiento de las atribuciones señaladas en la Ley de Ética Gubernamental; en cuanto a la Unidad de Recursos Humanos, su función principal obedece al ejercicio de la administración institucional de los recursos humanos, en concordancia con las políticas y lineamientos emanados del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental. Finalmente, en cuanto a la unidad organizativa "**Comisiones del Pleno³**", esta unidad organizativa está concebida como un mecanismo o una instancia técnica eventual, por medio de la cual, los Miembros del Pleno se reúnen con las jefaturas, con el fin de coordinar y supervisar la gestión técnica y operativa de todas las unidades; y la Comisiones de Ética Gubernamental, que se describen de acuerdo a la normativa aplicable en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

- **Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional:** Es el segundo escalón organizacional, en el cual se ubican la **Unidad de Comunicaciones**, la **Unidad de Acceso a la Información Pública**, las cuales se encuentran ubicadas forma directa, apoyando al nivel superior, específicamente al Pleno del Tribunal, al Presidente, en lo relativo a la promoción de la imagen y transparencia de la gestión institucional; y al resto de unidades, en lo relativo a las actividades propias de las funciones institucionales.
- **Nivel Técnico Operativo:** Es el tercer nivel organizacional del Tribunal de Ética Gubernamental. En este nivel se integran las unidades organizativas que desarrollan las actividades de carácter técnico y operativo, tanto para el funcionamiento interno, como para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional: En este nivel se encuentran ubicadas las siguientes unidades: **Gerencia General Administrativa y Financiera**; la cual está integrada por la **Unidad de Planificación**; la **Unidad de Informática**; la **Unidad Financiera Institucional** y sus áreas de trabajo de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería; la **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**; de igual forma hacen parte de ésta Gerencia, la **Unidad de Género**, la **Unidad Ambiental**, **Área de Servicios Generales** y la **Unidad de Gestión Documental y Archivo**. Finalmente, **Unidad de Divulgación y Capacitación**; y, la **Unidad de Ética Legal**, que cuenta con sus áreas de trabajo de Recepción, Notificación Registro de Sanciones; Trámite e Instrucción; en el área de Recepción, Notificación Registro de Sanciones se encuentran las Sub-Áreas de Recepción de Denuncias, Notificación y el Registro de Sanciones. A nivel de actividades desconcentradas, en el interior del país, el Tribunal de Ética Gubernamental posee una **Oficina Regional**, como una unidad del nivel técnico operativo, con el objetivo de brindar o acercar los servicios institucionales, dependiendo técnicamente de la Unidad de Ética Legal y jerárquicamente de la Presidencia.

¹ Por ser un mecanismo o instancia eventual, no será descrita dentro del Manual de Organización

² Las Comisiones de Ética se describen en el Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental; asimismo, existe un manual que describe a las Comisiones de Ética Gubernamental, en cuanto a su funcionamiento, el cual se denomina Manual de Funcionamiento de las Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental.

³ Las "Comisiones del Pleno" fueron creadas por Acuerdo No. 53-TEG- 2012, el 12 de septiembre de 2012.

2.3 SIGLAS QUE PUEDEN UTILIZARSE PARA DISTINGUIR A LAS UNIDADES:

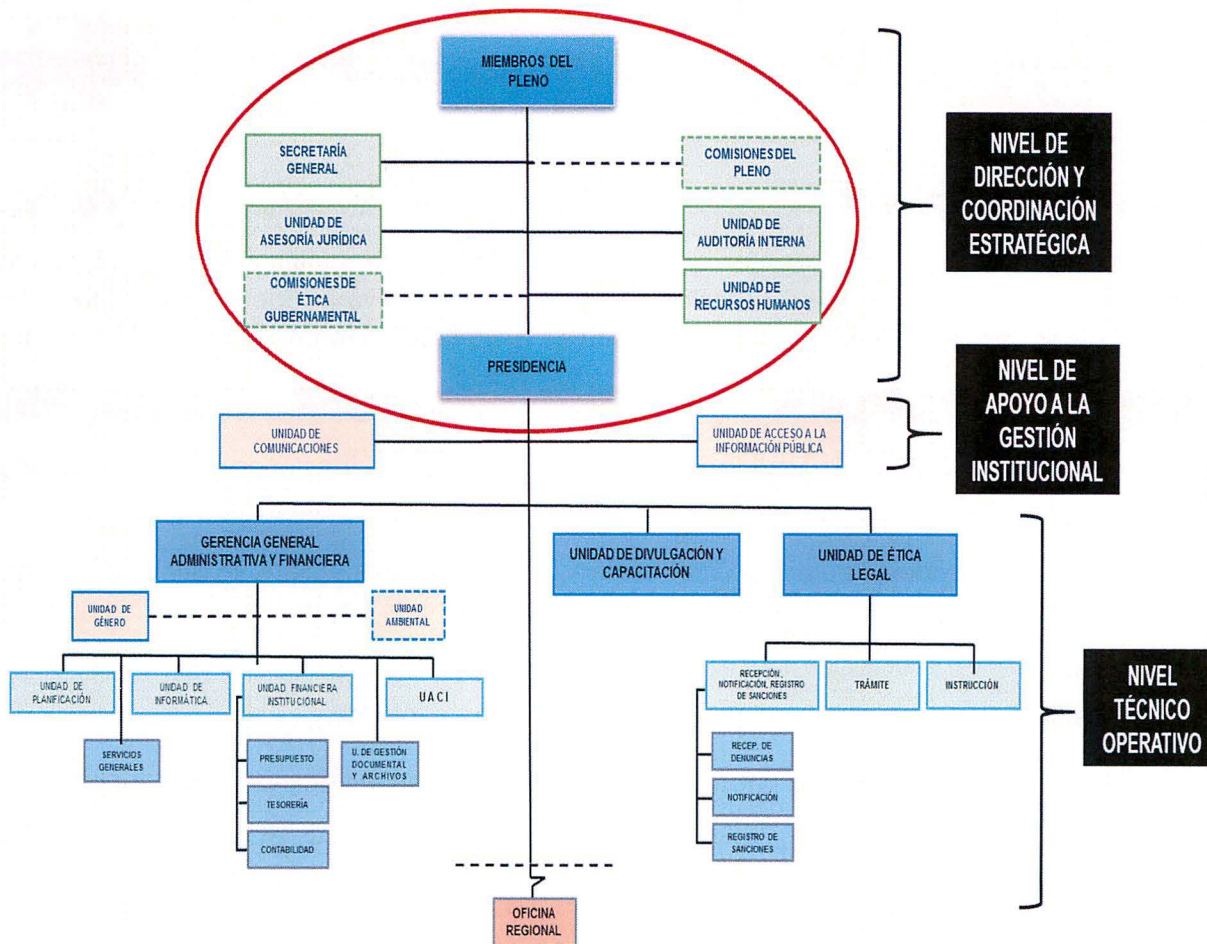
Para efectos de nomenclatura organizativa institucional, las unidades que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental pueden distinguirse, si así se desea utilizando el cuadro de siglas que se presenta a continuación:

NIVEL DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA	Miembros del Pleno / Pleno	--
	Comisiones del Pleno	--
	Secretaría General	SG
	Unidad de Asesoría Jurídica	UAJ
	Unidad de Auditoría Interna	UAI
	Unidad de Recursos Humanos	URH
	Comisiones de Ética Gubernamental	CEG
	Presidencia / Presidente	--
NIVEL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Unidad de Comunicaciones	UC
	Unidad de Acceso a la Información Pública	UAIP
NIVEL TÉCNICO OPERATIVO	Gerencia General Administrativa Financiera	GGAF
	- Unidad de Planificación	UDP
	- Unidad de Informática	UI
	- Unidad Financiera Institucional	UFI
	• Área de Presupuesto	AP
	• Área de Contabilidad Gubernamental	ACG
	• Área de Tesorería	AT
	- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	UACI
	- Unidad de Género	UG
	- Unidad Ambiental	UAM
	- Unidad de Gestión Documental y Archivo	UGDA
	• Servicios Generales	ASG
	- Unidad de Divulgación y Capacitación	UDICA
	- Unidad de Ética Legal	UEL
	• Área de Recepción, Notificación y Registro de Sanciones	ARNRG
	o Sub-Área de Recepción de Denuncias	SARD
	o Sub-Área de Notificación	SAN
	o Sub-Área Registro de Sanciones	SARS
• Área de Trámite	AT	
• Área de Instrucción	AI	
- Oficina Regional	OR	

Nota: En el primer nivel organizativo, se distinguen al Tribunal de Ética Gubernamental (Pleno) y a la Presidencia (Presidente), como unidades organizativas a las que no se les aplicará la distinción por medio de siglas; mismo caso aplica para Comisiones del Pleno, que no será descrita en el manual, por no tener jerarquía y considerarse una unidad eventual con un mecanismo de acción para cumplir con funciones dadas específicamente por el Pleno.

CAPÍTULO 3: NIVEL DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

Organigrama:



MIEMBROS DEL PLENO

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Miembros del Pleno. También puede llamarse o identificarse organizacionalmente como Pleno del Tribunal; y, también como Pleno del Tribunal Ética Gubernamental o simplemente Pleno.

B. Descripción General:

El Pleno del Tribunal 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 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 y ejercerán sus funciones a tiempo completo⁴.

⁴ Art. 10 de la Ley de Ética Gubernamental.

El Pleno, como organismo colegiado, es la reunión de los miembros propietarios constituidos en sesión, en el número suficiente para conformar el quórum establecido por la Ley de Ética Gubernamental⁵.

C. Nivel Organizacional:

Nivel de Dirección y Coordinación Estratégica.

D. Autoridad y Responsabilidad:

Como un cuerpo colegiado, es la máxima autoridad de la institución, y tiene como responsabilidad la conducción y dirección técnica, administrativa y operativa de todas las unidades organizativas que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental.

E. Funciones Generales de la Unidad:

De acuerdo al Artículo 20 de la Ley de Ética Gubernamental, son funciones y atribuciones del Pleno las siguientes:

1. Tramitar el procedimiento administrativo sancionador por denuncia o de oficio, e imponer las sanciones a las personas sujetas a la aplicación de esta Ley, que infrinjan los deberes o prohibiciones éticas.
2. Dar respuestas a las consultas realizadas sobre la presente ley.
3. Promover mecanismos para garantizar la transparencia en la administración pública.
4. Llevar un registro de los miembros de las Comisiones de Ética Gubernamental de las instituciones de la administración pública.
5. Crear unidades organizativas en atención a las necesidades del Tribunal y conforme las previsiones presupuestarias.
6. Nombrar, contratar, trasladar, remover, conceder licencias y aceptar la renuncia a los funcionarios y empleados públicos contratados por el Tribunal.
7. Formular y aprobar el Reglamento de la presente Ley y los Reglamentos necesarios para su aplicación, con el voto concurrente de al menos cuatro de sus miembros.
8. Aprobar su proyecto de presupuesto y el régimen de salarios del Tribunal, el que deberá remitir al Órgano Ejecutivo para su consideración en el Presupuesto General del Estado; así como aprobar las transferencias de fondos entre partidas de su presupuesto.
9. Aprobar la memoria anual de labores del Tribunal para ser presentada a la Asamblea Legislativa.
10. Adquirir o aceptar bienes que provengan de ventas, donaciones, fideicomisos, herencias, legados u otras fuentes.

⁵ Tomado del segundo inciso del Art. 18 de la Ley de Ética Gubernamental.

11. Aprobar políticas, acciones, planes, programas y proyectos referentes a la aplicación de la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental 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 Ley de Ética Gubernamental.

F. Relaciones:

- **Internas:** Se relaciona con todas las unidades organizativas que integran el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Con todas las instituciones del Sector Público y las que se señalan en la Ley de Ética Gubernamental, aunque en su accionar, puede relacionarse con cualquier entidad, pública o privada con la que deba o tenga que interactuar, por razones de índole propias de sus funciones y atribuciones, establecidas por la Ley de Ética Gubernamental; y por razones administrativas, en el cumplimiento de la normativa aplicable a las instituciones gubernamentales.

PRESIDENCIA / PRESIDENTE

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Presidencia. También como lo señala la Ley de Ética Gubernamental, esta unidad organizativa, por tratarse de un funcionario en particular, puede denominarse como **Presidente**⁶; en lo sucesivo, en lo que se refiere a las funciones, particularmente en este manual, nos referiremos a las funciones del Presidente.

B. Descripción General:

Presidir, representar legalmente y extrajudicialmente al Tribunal de Ética Gubernamental, según lo señala la Ley de Ética Gubernamental⁷; y efectuar las otras funciones o atribuciones que le sean designadas por ley, reglamento⁸ o por el Pleno. En lo relacionado al ámbito administrativo, financiero y operativo, es quien ejerce la coordinación de las unidades organizativas, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

C. Nivel Organizacional:

Nivel de Dirección y Coordinación Estratégica.

D. Autoridad y Responsabilidad:

Realiza en su calidad de Presidente, todas las gestiones de autoridad institucional; supervisa las funciones administrativas y el cumplimiento de las normas legales del Tribunal.

⁶ Según se define en el Art 11 de la Ley de Ética Gubernamental, que habla de la composición del Pleno

⁷ Art. 22 de la Ley de Ética Gubernamental

⁸ Art. 19 del Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental

Funcionalmente ejerce la coordinación operativa de la Secretaría General, Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad de Recursos Humanos.

E. Funciones Generales de la Unidad:

El detalle de las funciones de esta unidad organizativa es una lista, no textual, de las funciones que la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, definen como las funciones a ejercer, por parte del Presidente; por otra parte, también se listan aquellas funciones, de carácter institucional, particularmente relacionadas al ámbito de la coordinación y direccionamiento de la labor institucional:

1. Ejercer la representación legal, tanto judicial como extrajudicial del Tribunal.
2. Presidir el Tribunal de Ética Gubernamental en coordinación con los Miembros del Pleno.
3. Remitir el informe anual de las labores del Tribunal a la Asamblea Legislativa
4. Coordinar la elaboración de la propuesta de agenda y aprobarla tomando en cuenta los puntos que propongan los demás miembros del 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 Secretario General los libros que se estimen necesarios para el funcionamiento del Tribunal.
7. Coordinar la labor institucional, ejerciendo el control y orientación de la gestión administrativa, financiera técnica y operativa, de todas las unidades organizativas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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.

F. Relaciones:

- **Internas:** Se relaciona con todas las unidades organizativas que integran el Tribunal de Ética Gubernamental, manteniendo un elevado nivel de comunicación con el personal para crear un ambiente propicio para alcanzar los objetivos del Tribunal
- **Externas:** Con todas las instituciones del Sector Público y todas las que se señalan en la Ley de Ética Gubernamental, aunque en sus actividades relativas a su cargo, puede relacionarse con cualquier entidad, pública o privada, nacional o internacional, con la que deba o tenga que interactuar por razones de índole propias de sus atribuciones y obligaciones o por razones administrativas.

SECRETARÍA GENERAL

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Secretaría General.

B. Descripción General:

Convocar a los miembros del Pleno a las sesiones, levantar actas de las mismas, elaborar, comunicar y certificar los acuerdos emitidos por el Pleno; llevar y actualizar el Registro de las Comisiones de Ética Gubernamental; así como, certificar las actuaciones del Pleno. Además, es la unidad encargada de custodiar mayoritariamente los documentos legales emitidos por el Pleno; y de recibir y canalizar la correspondencia del Pleno.

C. Nivel Organizacional:

Nivel de Dirección y Coordinación Estratégica.

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde ante el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental, por sus funciones definidas en el Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental; también para efectos operativos y de agenda del Pleno coordina directamente con el Presidente del Tribunal.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Recibir la correspondencia dirigida al Pleno.
2. Elaborar la agenda de las sesiones del Pleno.
3. Convocar para la realización de las sesiones del Pleno.
4. Concurrir a todas las sesiones del Pleno, procurando recabar la documentación necesaria para las sesiones.
5. Elaborar, comunicar y certificar los acuerdos del Pleno.
6. Llevar el registro actualizado de las resoluciones finales que emita el Tribunal de Ética Gubernamental.
7. Resguardar, recopilar, registrar y archivar las actas, resoluciones y acuerdos del Pleno, y expedir las certificaciones correspondientes.
8. Emitir certificaciones ante las instancias pertinentes, respecto a las sanciones impuestas o resoluciones emitidas por el Tribunal de Ética Gubernamental.
9. Colaborar en la revisión de Anteproyectos de Ley, Reglamentos, y otros documentos a requerimiento de los miembros del Pleno.
10. Emitir opinión sobre temas relacionados con las funciones y atribuciones del Tribunal de Ética Gubernamental, a requerimiento del Pleno.
11. Las demás que sean establecidas por ley, reglamento, o cualquier otro instrumento legal; o que le sean asignadas por el Pleno, y la Presidencia.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades organizacionales del Tribunal de Ética Gubernamental.

- **Externas:** Por sus funciones se relaciona con unidades homólogas o equivalentes en el sector público; y en el desarrollo de sus actividades, interactúa con todas las instituciones del sector público, particularmente con la Asamblea Legislativa, el Órgano Judicial, el Órgano Ejecutivo, la Corte de Cuentas de la República, entre otras; e interactúa con organismos no gubernamentales y entidades privadas.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Unidad de Asesoría Jurídica.

B. Descripción General:

Brindar asesoría legal o jurídica a los funcionarios y empleados del Tribunal de Ética Gubernamental, actuar como apoderada general judicial del mismo, elaborar escritos, informes, documentos, contratos, proyectos de convenios interinstitucionales, así como proyectos de respuestas a consultas sobre la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

C. Nivel Organizacional:

Nivel de Dirección y Coordinación Estratégica.

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde ante el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental, como la máxima autoridad institucional y no ejerce supervisión sobre ninguna unidad organizativa.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Planificar las actividades en concordancia con los lineamientos emanados por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental.
2. Asesorar y proponer alternativas de solución a problemas legales planteados por los Miembros del Pleno del Tribunal, a fin de apoyarlos en la toma de decisiones.
3. Elaborar propuestas de reformas al Reglamento de la LEG, presentarlas al Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental y gestionar su publicación en el Diario Oficial, en caso de ser aprobadas.
4. Elaborar, en coordinación con otras áreas, propuestas de reformas a la Ley de Ética Gubernamental y someterlas a conocimiento del Pleno.
5. Elaborar, revisar o actualizar, en coordinación con otras áreas, instrumentos normativos de aplicación interna de la institución.
6. Sostener reuniones, emitir opinión y/o rendir informes, sobre consultas jurídicas realizadas por las diferentes áreas de la institución.
7. Elaborar proyectos de respuesta a consultas realizadas por servidores públicos o particulares, relativos a la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
8. Elaborar los contratos laborales del personal de la institución.

9. Revisar documentación legal relativa procesos de contratación pública, emitir opinión y elaborar los contratos administrativos, en los plazos establecidos.
10. Tramitar los procedimientos administrativos sancionatorios consistentes en imposición de multas a proveedores, inhabilitación de oferentes o contratistas, o caducidad de contratos administrativos, según lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
11. Elaborar, revisar y analizar de los convenios institucionales, someterlos a conocimiento del Pleno y gestionar la suscripción de los mismos, cuando fuere el caso.
12. Participar en los procesos de diseño, elaboración y revisión de leyes, reglamentos y otros documentos normativos, relacionados con la Ética Pública, a requerimiento de otras instituciones y por designación del Pleno.
13. Iniciar, dar seguimiento y fenecer ante cualquier tribunal, autoridad o funcionario, todos los trámites e instancias de derecho, juicios o diligencias en los que tenga interés la institución; en calidad de Apoderada General Judicial con Cláusula Especial del Representante Legal del TEG.
14. Apoyar a la institución, especialmente en las áreas en donde se ejecuten programas de información, comunicación y educación pública que se relacionen con la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
15. Las demás que sean le sean asignadas por la máxima autoridad de la institución, el Presidente y las que se desarrollen en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Por sus funciones también se relaciona con unidades homólogas o equivalentes, pero en el desarrollo de sus actividades puede interactuar con todas las instituciones del sector público, particularmente con la Asamblea Legislativa, Órgano Judicial, Corte de Cuentas de la República, entre otras; además actuará de forma directa con organismos no gubernamentales, proveedores institucionales y entidades privadas.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Unidad de Auditoría Interna. También puede identificarse organizacionalmente como Auditoría Interna.

B. Descripción General:

Esta unidad tiene como función principal, examinar las operaciones, actividades, programas y planes del Tribunal de Ética Gubernamental, con la finalidad de evaluar la efectividad del control interno, que permita tener una seguridad razonable de lograr los objetivos y metas institucionales.

C. Nivel Organizacional:

Nivel de Dirección y Coordinación Estratégica.

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde ante el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental, como la máxima autoridad institucional y no ejerce supervisión sobre ninguna unidad organizativa.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría.
2. Planificar, ejecutar e informar los exámenes efectuados, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la misma Corte.
3. Determinar el cumplimiento de objetivos, metas y actividades realizadas por las diferentes unidades organizativas, detalladas en los Planes Anuales Operativos.
4. Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, manuales, instructivos u otra normativa aplicable a cada Unidad Organizativa.
5. Revisar documentos y registros relacionados con las actividades administrativas, financieras y operativas de la institución.
6. Evaluar la efectividad del control interno establecido en la institución, recomendar al Pleno las acciones que permitan corregir las deficiencias que se identifiquen y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el Pleno.
7. Realizar exámenes especiales, relacionados con áreas, actividades y sistemas, que sean requeridas por el Pleno.

F. Relaciones:

- **Internas:** Se relaciona con los Miembros del Pleno, y con las unidades organizativas en que sea requerida la auditoría.
- **Externas:** Se relaciona con las instancias reguladoras de la gestión pública, tales como la Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda (Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General del Presupuesto, Dirección General de Tesorería y Dirección General de Impuestos Internos), y otras entidades públicas o privadas, para obtener información que sirva de evidencia del trabajo realizado.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**A. Nombre de la Unidad Organizativa:**

Unidad de Recursos Humanos

B. Descripción General:

La Unidad de Recursos Humanos se encargará de desarrollar y administrar las políticas, normas, programas y procedimientos que proporcionen una estructura organizativa eficiente y servidores públicos eficiente; así como de seleccionar y evaluar al personal idóneo que requiere el Tribunal. Además, es responsable de crear condiciones que generen oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo, seguridad y salud ocupacional, armonía, bienestar y productividad de los empleados, como un medio para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales.

C. Nivel Organizacional:

Nivel de Dirección y Coordinación Estratégica.

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde ante el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental, como la máxima autoridad institucional y no ejerce supervisión sobre ninguna unidad organizativa. En lo propiamente técnico operativo coordinará sus funciones con la Gerencia General Administrativa y Financiera, quien ejercerá supervisión sobre esas funciones.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Desarrollar e implementar un sistema de administración del capital o talento humano de la institución, que comprenda políticas, normas, programas y procedimientos.
2. Controlar el estricto cumplimiento del sistema de administración del capital humano.
3. Conducir al recurso humano hacia los objetivos estratégicos de la institución.
4. Formular planes de capacitación, conservación y desarrollo del capital humano en función de los intereses y necesidades institucionales.
5. Verificar la aprobación, por parte de los servidores públicos, de los procesos de capacitación financiados por el Tribunal.
6. Reformular y ejecutar un proceso adecuado de evaluación del desempeño del personal.
7. Recibir y canalizar quejas y sugerencias y equilibrar las relaciones entre los servidores públicos de la institución.
8. Desarrollar programas de integración para fortalecer los vínculos laborales, la identidad institucional y fomentar los valores del Tribunal, para mantener y mejorar el clima organizacional.
9. Prevenir los accidentes de trabajo, velar por adecuadas condiciones de higiene y salubridad de los servidores públicos, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
10. Elaborar planillas de remuneraciones.
11. Conformar los registros de personal y llevar un control de la asistencia, de su documentación, historial laboral, desarrollo, promoción, méritos y sanciones.
12. Administrar el proceso de selección y contratación de personal y someterlo a aprobación del Pleno.
13. Brindar una inducción general al personal de nuevo ingreso.
14. Administrar los contratos de seguros de personas.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Con el Ministerio de Hacienda, particularmente con la Dirección General del Presupuesto y SAFI referente al SIRH; con la Corte de Cuentas de la República; y demás instituciones de Gobierno con las que tenga que establecer comunicación por motivos de su

trabajo, como por ejemplo, el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada etc. Además, puede relacionarse con las administradoras de fondos de pensiones, así como también con otras entidades privadas, si es requerido por motivos de trabajo.

COMISIONES DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Comisiones de Ética Gubernamental

B. Descripción General:

Son parte integrante del Tribunal de Ética Gubernamental, tienen funciones descritas por ley, y específicamente están reguladas en el Art. 27 de la Ley de Ética Gubernamental; sin embargo para este manual, sus dos funciones fundamentales se resumen en: a) Difundir y Capacitar a los servidores públicos de sus instituciones, la Ley de Ética Gubernamental y la ética en la función pública; y b) Apoyar al Tribunal de Ética Gubernamental en la recepción y trámite de la denuncias, según el mismo artículo ya mencionado

C. Nivel Organizacional:

Nivel de Dirección y Coordinación Estratégica.

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde ante el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental, como la máxima autoridad institucional y no ejerce supervisión sobre ninguna unidad organizativa en el Tribunal; sin embargo, para coordinar su trabajo en cuanto a la capacitación y divulgación, deben coordinar al interior de su institución, con la máxima autoridad, dentro de su estructura organizativa.

E. Funciones Generales de la Unidad:⁹

1. 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.
2. Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.
3. Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.
4. 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.
5. Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.
6. Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal.
7. Brindar al Tribunal el apoyo requerido en la aplicación de la Ley y este Reglamento;

⁹ Tomado de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento (Ambos casos del Art 27)

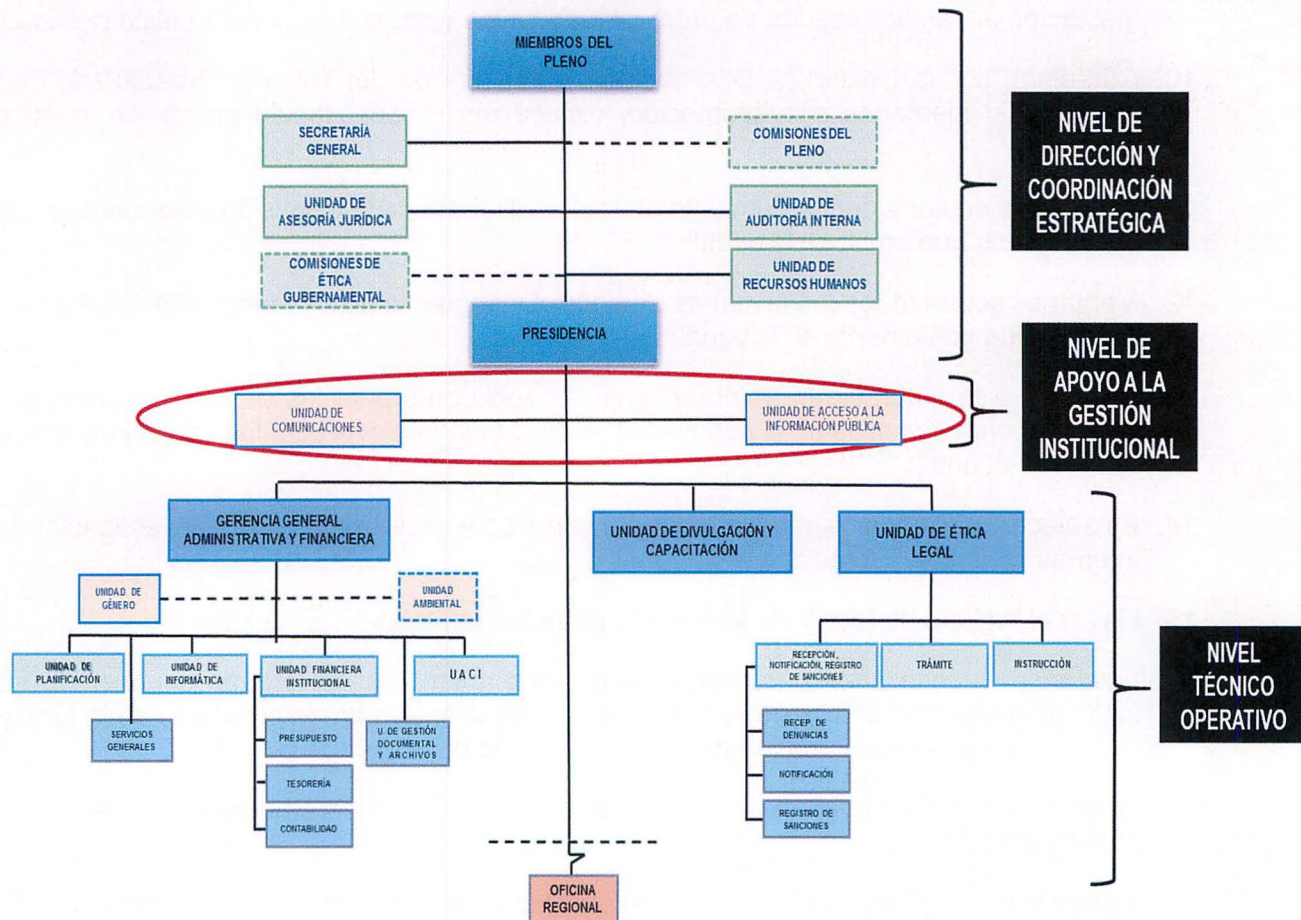
8. Mantener informado al Tribunal y a sus autoridades de las actividades que realicen en el desempeño de las funciones que la Ley y este Reglamento les otorgan;
9. Coordinar con el área respectiva, la participación de los servidores públicos de la institución en las actividades de promoción, difusión y capacitación sobre ética pública;
10. 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;
11. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Comisión de acuerdo a los lineamientos que emita el Tribunal;
12. Mantener actualizados los sistemas de control y seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo que implemente el Tribunal;
13. 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;
14. Establecer mecanismos para el control de las consultas, denuncias e investigaciones internas recibidas y remitidas al Tribunal;
15. Llevar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la institución;
16. 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;
17. Llevar el registro de las capacitaciones, eventos divulgativos y promociones sobre la ética pública que efectúen;
18. 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;
19. Brindar reconocimientos a los servidores públicos de su institución por la colaboración en la promoción, difusión y capacitación de la ética pública; y,
20. Las demás que les correspondan de conformidad con la Ley y este Reglamento.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, las Comisiones de ética Gubernamental, se pueden relacionar directamente con el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental, la Unidad de Divulgación y Capacitación, en lo relativo a esa función; así como también, con cualquier otra unidad organizativa del Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Con cualquier otra Comisión de Ética Gubernamental o cualquier o entidad pública o privada, en el desempeño de cualquiera de sus funciones; sin embargo, en las instituciones en las que están adscritas, podrán hacerlo coordinando con las autoridades respectivas, sobre todo en lo que se refiere a la función de capacitación y divulgación.

CAPÍTULO 4: NIVEL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Organigrama:



UNIDAD DE COMUNICACIONES

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Unidad de Comunicaciones.

B. Descripción General:

Promover entre los servidores públicos y ante la ciudadanía en general, el conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental, a través de los medios de comunicación social; así como también proyectar la imagen del Tribunal de Ética Gubernamental y la labor que éste desempeña en el combate a la corrupción y al fomento y promoción de la cultura de la ética en la función pública. Además, efectuar las acciones comunicacionales, de relaciones públicas y prensa, a fin de mantener los niveles comunicacionales óptimos al interior y al exterior de la institución, propiciando un clima de aceptabilidad y reconocimiento hacia el Tribunal de Ética Gubernamental.

C. Nivel Organizacional:

Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional.

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde ante el Presidente del Tribunal de Ética Gubernamental; y no supervisa a ninguna unidad organizativa.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Planificar las actividades de la unidad, en concordancia con los lineamientos emanados de la Presidencia.
2. Formular y ejecutar la política de comunicaciones del Tribunal de Ética Gubernamental.
3. Proponer y diseñar estrategias institucionales de comunicación.
4. Llevar a cabo las actividades de relaciones públicas del Tribunal de Ética Gubernamental.
5. Velar por la buena imagen institucional, realizando las acciones correspondientes ante los medios de comunicación.
6. Brindar asistencia en eventos de difusión de la Ley de Ética Gubernamental, actividades culturales, académicas y técnicas organizadas por el Tribunal de Ética Gubernamental.
7. Coordinar la logística de eventos organizados por el Tribunal de Ética Gubernamental y de aquellos a los que se le informen han sido invitados funcionarios del TEG, a fin de contribuir a la buena imagen de la institución.
8. Apoyar las actividades protocolarias en eventos del TEG.
9. Efectuar el monitoreo de medios de comunicación físicos y digitales, en donde se involucre al Tribunal de Ética Gubernamental, a efecto de retroalimentar a la Presidencia y a los Miembros del Pleno.
10. Efectuar el monitoreo de medios de comunicación físicos y digitales, en donde se perciba información que permitiera el inicio de una investigación oficiosa, a efecto de trasladarla a la Unidad de Ética Legal.
11. Colaborar en el proceso de elaboración de la memoria de labores, en lo relativo al diseño e impresión.
12. Coordinar la actualización de la página web en lo relacionado a la parte comunicacional de ésta
13. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la realización de campañas educativas en los medios de comunicación.
14. Diseñar y coordinar la producción de material promocional respecto a la Ley de Ética Gubernamental y otras normativas relacionadas.
15. Las demás que sean establecidas por ley, el reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sean asignadas por la máxima autoridad de la institución, la Presidencia y las que se desarrollen en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Con todas las unidades de comunicaciones, de relaciones públicas y de prensa de las instituciones del Sector Público; además, puede relacionarse con entidades privadas, en actividades propias y exclusivas de su unidad.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
--

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Unidad de Acceso a la Información Pública

B. Descripción General:

La Unidad de Acceso a la Información Pública es la unidad organizativa encomendada a desarrollar los mecanismos necesarios para la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública dentro del Tribunal de Ética Gubernamental. Es la Unidad administrativa encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de información dirigidas al Tribunal, así como publicar la información que este posea con carácter oficioso.

C. Nivel Organizacional:

Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional.

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde ante el Presidente del Tribunal de Ética Gubernamental; y no supervisa a ninguna unidad organizativa.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades responsables las actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información y de datos personales.
3. Elaborar el Índice de Información clasificada como reservada.
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan
5. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada, así como de la información oficiosa para su debida publicación en la página web institucional.
6. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.

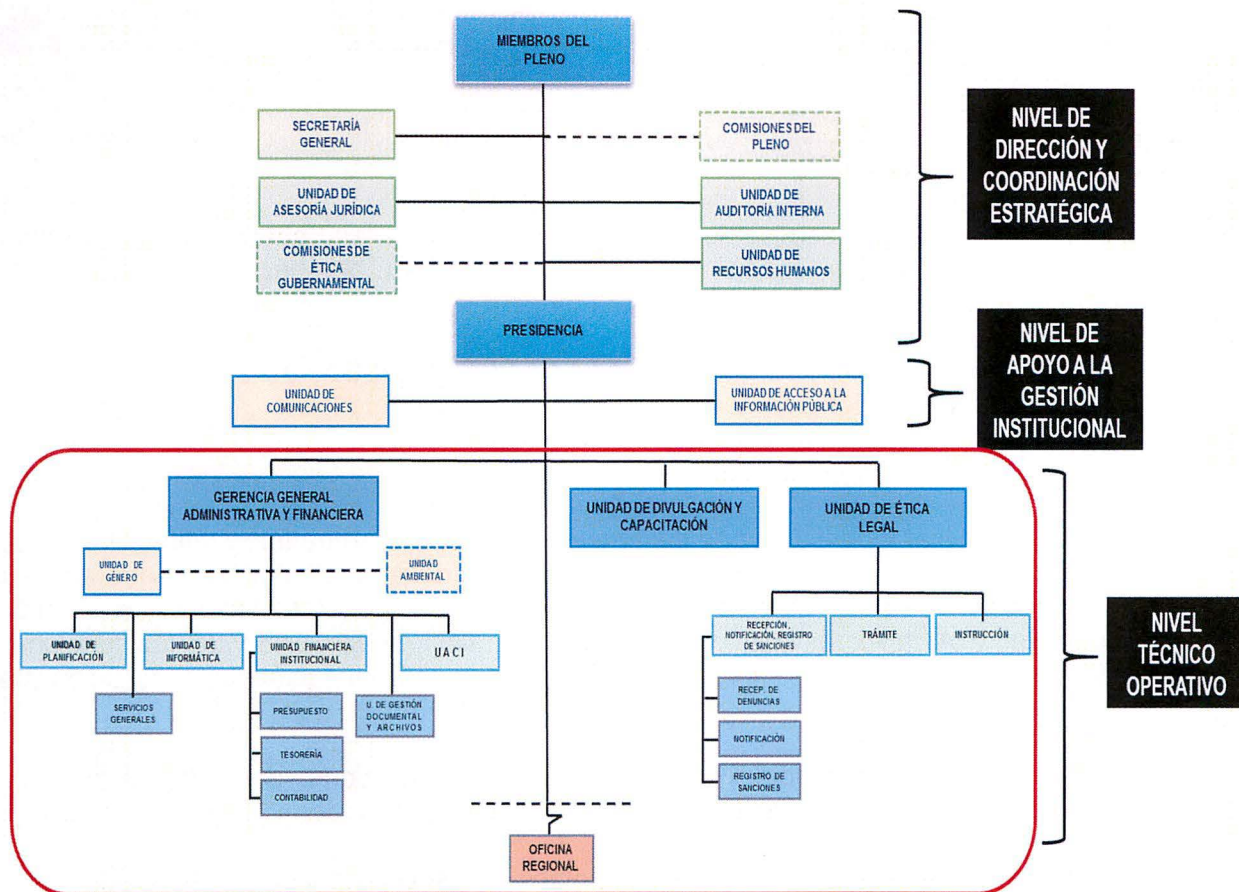
F. Relaciones:

- **Internas:** Se relaciona con todas las unidades organizativas que integran el Tribunal de Ética Gubernamental.

- **Externas:** Con el Instituto de Acceso a la Información Pública, Oficiales de Información del sector público, personas naturales o jurídicas interesadas en información institucional del Tribunal de Ética Gubernamental, con estudiantes universitarios, organizaciones no gubernamentales, con la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia, con todas las instituciones públicas y entes obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública, Consultores extranjeros y nacionales, Universidades, entre otros.

CAPÍTULO 5: NIVEL TÉCNICO OPERATIVO

Organigrama



GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Gerencia General Administrativa Financiera

B. Descripción General:

Esta unidad Organizativa es la responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y financieras del Tribunal de Ética Gubernamental. Dentro de su ámbito de operaciones (Administrativo y financiero), es la unidad responsable por la ejecución y seguimiento de los acuerdos del Pleno, que se comunican a través de la Secretaría General.

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo.

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde ante el Presidente del Tribunal de Ética Gubernamental, tiene a su cargo la Unidad de Género, Unidad de Planificación, Unidad de Informática, Unidad Financiera Institucional; Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y supervisa la Unidad de Recursos Humanos¹⁰; también tiene a su cargo el Área de Servicios Generales, la Unidad Ambiental y la Unidad de Gestión Documental y Archivo; y de igual forma, únicamente en el ámbito administrativo y financiero, coordina las actividades de la Unidad de Divulgación y Capacitación y a la Unidad de Ética Legal.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Elaborar el plan anual operativo de la Gerencia e informar al Presidente y al Pleno sobre el cumplimiento de metas; de igual forma, presentar el informe consolidado de las actividades, de las unidades organizativas a su cargo.
2. Coordinar, controlar y dar seguimiento a la elaboración del Plan Estratégico Institucional y proponer al Pleno, por medio de su Presidente, su aprobación, así como las modificaciones al mismo.
3. Controlar y dar seguimiento a la formulación del Plan Anual Operativo de la Institución y someterlo a la aprobación del Pleno, por medio del Presidente.
4. Controlar y dar seguimiento a la elaboración de la Memoria de Labores Institucional.
5. Controlar y verificar la ejecución de las funciones de la Unidad de Informática, Unidad de Planificación, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad de Género, Área de Servicios Generales, Unidad de Gestión Documental y Archivo; asimismo, controlar y verificar la ejecución de las funciones concernientes a la gestión administrativa de la Unidad de Divulgación y Capacitación y la Unidad de Ética Legal.
6. Someter a la autorización del Pleno, por medio del Presidente del Tribunal de Ética Gubernamental, cualquier instrumento normativo de naturaleza administrativa y financiera.
7. Controlar el cumplimiento de los instrumentos normativos aprobados por el Pleno; asimismo, cualquier otro instrumento aplicable a la gestión institucional.
8. Ejecutar cualquier otra función que le sean establecida o asignada por el Presidente del Tribunal o la máxima autoridad de la institución; asimismo, cumplir con las responsabilidades contenidas en leyes o cualquier otra normativa aplicable a la unidad.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental.

¹⁰ Únicamente en lo que corresponde al trabajo técnico y operativo, ya que esa unidad depende del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental

- **Externas:** Con cualquier institución gubernamental, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas, organismos internacionales; así como, con entidades privadas, en el ejercicio de sus funciones.

UNIDAD DE GÉNERO¹¹

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Unidad de Género

B. Descripción General:

La Unidad de Género tiene como objetivo principal avanzar en la institucionalización del principio de igualdad y no discriminación, para la implementación de acciones que favorezcan el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres en la institución; así como también, asesorar, coordinar y monitorear la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional, principalmente en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales, desarrolladas en el ejercicio de sus competencias.

C. Nivel Organizacional:

Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional.

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde y reporta ante la Gerencia General Administrativa y Financiera; y no ejerce supervisión sobre ninguna unidad organizativa.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Planificar las actividades de la Unidad, en concordancia con los lineamientos emanados por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental.
2. Elaborar el Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su Plan Anual Operativo.
3. Facilitar y asesorar al Tribunal, 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 Anual Operativo, en concordancia con la Ley de Igualdad, Equidad y No Discriminación Contra la Mujer.
5. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal del Tribunal de Ética Gubernamental, en temas relacionados a la igualdad de género.
6. Las funciones que el Pleno considere necesarias, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales.

F. Relaciones:

¹¹ La Unidad de Género fue creada mediante Acuerdo No. 169-Tribunal de Ética Gubernamental-2015, de fecha 24 de Julio de 2015.

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Por sus funciones también se relaciona con unidades homólogas o equivalentes, en el Sector Público; así como también, con el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), Fiscalía General de la República (FGR) y Policía Nacional Civil (PNC); aunque puede relacionarse con otras entidades no gubernamentales, que por el ámbito de sus funciones, se relacionan con el tema de género, igualdad y no discriminación.

UNIDAD AMBIENTAL¹²

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Unidad Ambiental.

B. Descripción General:

Esta unidad tiene como objetivo principal, apoyar al Tribunal de Ética Gubernamental en la coordinación de la dimensión de la gestión ambiental, elaborando e implementando las directrices de control ambiental al interior de la institución; además, esta unidad organizativa deberá asumir la coordinación interna en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley del Medio Ambiente y su Reglamento, sobre todo, en lo relativo a lo concerniente a unidades de este tipo.

C. Nivel Organizacional:

Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional.

D. Autoridad y Responsabilidad:

Esta unidad organizativa estará a cargo de un Coordinador "Ad-honorem", quien responde y reporta ante la Gerencia General Administrativa y Financiera; y no ejerce supervisión sobre ninguna unidad organizativa.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Elaborar el Plan Anual de la Unidad.
2. Elaborar y coordinar el desarrollo de los lineamientos institucionales en materia de gestión ambiental al interior del Tribunal.
3. Recopilar y sistematizar la información ambiental de la institución.
4. Cumplir con las directrices que emita el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
5. Garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales por parte de su institución.
6. Velar porque en la formulación de los instrumentos normativos y políticas institucionales se incorpore la dimensión ambiental.

¹² La Unidad Ambiental fue creada mediante Acuerdo No. 255-Tribunal de Ética Gubernamental-2014, de fecha 20 de Agosto de 2014.

7. Mantener informado al Pleno sobre los resultados de las actividades de la unidad.
8. Las demás que le establezca el Pleno o le determine la Ley.

F. Relaciones:

- **Internas:** Se relaciona con los Miembros del Pleno, y con todas las unidades organizativas del Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Se relaciona con las instancias reguladoras de la gestión ambiental, tales como: Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales; así mismo, con las Instituciones que comprenden el Sistema Nacional de Medio Ambiente, (SINAMA); y otras entidades públicas o privadas, para la realización efectiva de sus funciones.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Unidad de Planificación.

B. Descripción General:

Esta unidad organizativa tiene por objeto proponer e implementar el enfoque estratégico y operativo del Tribunal de Ética Gubernamental, mediante la orientación del proceso de planificación, elaborando y apoyando a otras unidades organizativas, en la orientación para la elaboración de los instrumentos técnicos que le permitan estandarizar y facilitar las labores institucionales, propiciando un clima de coordinación e integración entre las áreas operativas, apoyándolas en el alcance de sus objetivos particulares, para alcanzar las metas institucionales.

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde y reporta ante la Gerencia General Administrativa y Financiera; y no ejerce supervisión sobre ninguna unidad organizativa.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Elaborar y ejecutar el plan anual operativo de la unidad, de conformidad a los lineamientos institucionales.
2. Coordinar el proceso de formulación del Plan Anual Operativo Institucional, elaborando y divulgando a través de guías metodológicas los lineamientos emanados del Pleno, el Presidente del Tribunal y la Gerencia General Administrativa y Financiera.
3. Apoyar en la formulación del Plan Estratégico, atendiendo a los lineamientos de la Gerencia General.
4. Asesorar a las diferentes unidades organizativas que conforman el Tribunal, en los procesos de formulación de manuales e instructivos institucionales.
5. Asesorar a las diferentes unidades organizativas en la formulación de planes, políticas y proyectos, orientados al desarrollo institucional.

6. Apoyar, a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos, en la identificación las necesidades de capacitación y fortalecimiento institucional, a efecto de formular el Plan de Capacitación del Tribunal de Ética Gubernamental.
7. Desarrollar estudios y proyectos solicitados por la máxima autoridad institucional.
8. Dar seguimiento a las actividades programadas en planes, programas o proyectos elaborados con el apoyo de la Unidad de Planificación.
9. Las demás que sean establecidas por la Ley de Ética Gubernamental, su Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sean asignadas por el Presidente del Tribunal o la máxima autoridad de la institución y las que se desarrollen en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Con el Ministerio de Hacienda y con otras Carteras de Estado, básicamente con otras Unidades de Planificación y con otras entidades del ámbito privado, según lo determine la máxima autoridad, la Presidencia o el Gerente General Administrativo y Financiero, en su calidad de jefe inmediato superior.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Unidad Informática.

B. Descripción General:

Esta unidad tiene como propósito el establecimiento y desarrollo de la política informática de la institución, definiendo los mecanismos que fortalezcan el control interno y mitiguen los riesgos relacionados con las tecnologías de información.

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde y reporta ante la Gerencia General Administrativa y Financiera; y no ejerce supervisión sobre ninguna unidad organizativa

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Colaborar con el resto de unidades del TEG en lo relativo a la elaboración de Especificaciones Técnicas, para la adquisición de equipos informáticos y multifuncionales.
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de equipo informático.

3. Formular y ejecutar la política de informática del Tribunal de Ética Gubernamental.
4. Velar por el buen uso de los recursos informáticos.
5. Verificar la legitimidad de las licencias de los equipos informáticos del Tribunal de Ética Gubernamental.
6. Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios de los sistemas desarrollados por el Tribunal de Ética Gubernamental.
7. Desarrollar e implementar proyectos de mejora a la infraestructura informática y equipos informáticos.
8. Implementar políticas de seguridad internas y externas para salvaguardar los sistemas informáticos, estaciones de trabajo y servidores institucionales.
9. Administrar y dar mantenimiento a la página web del Tribunal de Ética Gubernamental en lo técnico.
10. Mantener en estado operativo los sistemas institucionales externos, tales como el Sistema de Administración Financiera Institucional, Sistema Integrado de Recursos Humanos; así como los demás que sean de aplicación gubernamental.
11. Las demás que sean establecidas por ley, el reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sean asignadas por la máxima autoridad de la institución, la Presidencia y las que se desarrollen en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Con todas las unidades y/o departamentos de informática de las instituciones del sector público; además, puede relacionarse con entidades privadas, en actividades propias y exclusivas de su unidad.

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Unidad Financiera Institucional. También se puede identificar utilizando la abreviatura “UFI”.

B. Descripción General:

Es la unidad organizativa responsable de la gestión financiera institucional, que realiza las actividades del proceso administrativo financiero en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, las que deben desarrollarse en forma integrada a través de sistemas mecanizados.¹³

¹³ Tomado del Manual de Organización de Organización para las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), Versión octubre de 2007, según Acuerdo No. 1118 del Ministerio de Hacienda, de fecha 23 de octubre de 2007.(Versión no apegada estrechamente al texto)

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde y reporta ante la Gerencia General Administrativa y Financiera; y tiene a su cargo la supervisión de las Áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución.
3. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
4. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
5. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI.
6. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
7. Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
8. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
9. Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
10. Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
11. Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
12. Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.

13. Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
14. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.
15. Las demás que sean establecidas por ley, el reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sean asignadas por la el Pleno del Tribunal, la Presidencia y las que se desarrollen en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Con el Ministerio de Hacienda y particularmente con la Dirección General del Presupuesto, Dirección General de Tesorería y Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con otras Carteras de Estado. Debe relacionarse también con Instituciones de Previsión Social, tales como ISSS, IPSFA, INPEP; otras Unidades Financieras y con otras entidades del ámbito privado, según lo instruya el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

PRESUPUESTO

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Presupuesto. (También puede identificarse como Área de Presupuesto, por ser un área operativa de la UFI)

B. Descripción General:

Esta área o unidad organizativa es la responsable de coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria. Además, es responsable por la administración de los instrumentos técnicos de la ejecución presupuestaria, establecidos por el Ministerio de Hacienda

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde y reporta ante la Unidad Financiera Institucional y no supervisa a otras unidades organizativas.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución, tomando en cuenta la Política Presupuestaria aprobada y otras disposiciones legales y técnicas vigentes.
2. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto, de acuerdo a los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

3. laborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto, atendiendo los criterios establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o Unidad designada para tal efecto y emitir la certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
5. Registrar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria.
7. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.
8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Con el Ministerio de Hacienda y particularmente con la Dirección General del Presupuesto, Dirección General de Tesorería y Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con otras Carteras de Estado. Debe relacionarse también con Instituciones de Previsión Social, tales como ISSS, IPSFA, INPEP; otras Unidades Financieras y con otras entidades del ámbito privado, según lo instruya el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

TESORERÍA

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Tesorería. (También puede identificarse como Área de Tesorería, por ser un área operativa de la UFI)

B. Descripción General:

Esta área o unidad organizativa es la responsable de apoyar al Jefe UFI en la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso administrativo financiero.

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde y reporta ante la Unidad Financiera Institucional y no supervisa a otras unidades organizativas.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
2. Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
3. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores) y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería o la Unidad Financiera de la Institución a la cual están adscritas, según sea el caso.
5. Manejar las inversiones institucionales, cuando las disposiciones legales vigentes faculten a la institución para ese tipo de actividades.
6. Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.
7. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.
8. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Con el Ministerio de Hacienda y particularmente con la Dirección General del Presupuesto, Dirección General de Tesorería y Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con otras Carteras de Estado. Debe relacionarse también con Instituciones de Previsión Social, tales como ISSS, IPSFA, INPEP; otras Unidades Financieras y con otras entidades del ámbito privado, según lo instruya el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

CONTABILIDAD

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Contabilidad. (También puede identificarse como Área de Contabilidad Gubernamental, o simplemente Contabilidad Gubernamental, por ser un área operativa de la UFI)

B. Descripción General:

Esta área o unidad organizativa es la responsable de validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el proceso administrativo financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde y reporta ante la Unidad Financiera Institucional y no supervisa a otras unidades organizativas.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia.
3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades o Unidades dependientes del TEG.
4. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
5. Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
7. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.
8. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones
9. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
10. Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Con el Ministerio de Hacienda y particularmente con la Dirección General del Presupuesto, Dirección General de Tesorería y Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con otras Carteras de Estado. Debe relacionarse también con Instituciones de Previsión Social, tales como ISSS, IPSFA, INPEP; otras Unidades Financieras y con otras entidades del ámbito privado, según lo instruya el Pleno del Tribunal o la Presidencia.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. También puede identificarse utilizando la abreviatura "UACI".

B. Descripción General:

Es la unidad organizativa encargada de realizar las actividades de gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios necesarios para el desempeño institucional. Es decir, que tiene como objetivo fundamental no sólo los procesos de adquisiciones, sino que también tiene como responsabilidades básicas las de identificar oferentes y, mantener un registro y control actualizado de ellos.

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde y reporta ante la Gerencia General Administrativa y Financiera; y no ejerce supervisión sobre otras unidades organizativas.

E. Funciones Generales de la Unidad:¹⁴

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
2. Constituir el enlace entre la 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.
3. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan anual operativo, el presupuesto y la

¹⁴ De conformidad con el Artículo 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

4. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición de obras, bienes y servicios, bajo las diferentes modalidades de contratación (Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa, Libre Gestión).
5. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, de acuerdo al tipo de contratación a realizar.
6. Realizar la recepción, apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
7. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada uno.
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
9. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
10. Informar por escrito al titular de las contrataciones que se realicen.
11. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
12. Mantener actualizada la información en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas.
13. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos de contratación que se requieran; así como gestionar el incremento de éstas.
14. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
15. Las demás que sean establecidas por la LACAP, el RELACAP, el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública y cualquier otro instrumento legal o técnico establecido por la UNAC; o que le sean asignadas por la máxima autoridad de la institución, la Presidencia y las que se desarrollen en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental, pero en forma especial se relaciona estrechamente con la Unidad Financiera Institucional (UFI), en la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Tribunal.
- **Externas:** Con el Ministerio de Hacienda y particularmente con la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) y; con otras Carteras de Estado. Por sus atribuciones de ley, también debe relacionarse con otras entidades del ámbito privado, tales como, oferentes de obras, bienes y servicios.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO¹⁵

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Unidad de Gestión Documental y Archivo

B. Descripción General:

Organizar, catalogar, conservar y administrar técnicamente los documentos de la institución; además, poner a la disposición de usuarios internos y externos, una guía que describa la organización del archivo institucional, y de los sistemas de clasificación y catalogación empleados en el Tribunal de Ética Gubernamental.

C. Nivel Organizacional:

Nivel de Dirección y Coordinación Estratégica.

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde y reporta directamente ante la Gerencia General Administrativa y Financiera; y no supervisa a otras unidades organizativas.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Planificar las actividades en concordancia con los lineamientos emanados por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental.
2. Establecer, conformar y administrar el archivo institucional, o los que considere necesario el Tribunal de Ética Gubernamental.
3. Apoyar a todas las unidades organizativas del Tribunal de Ética Gubernamental, en la preparación y ordenamiento de los archivos particulares de las unidades.
4. Elaborar lineamientos generales y someterlos a la aprobación de la Máxima Autoridad, con el fin de implementarlos a nivel institucional.
5. Identificar los mecanismos y herramientas que mejor se adapten a la Institución, en materia de administración y gestión de archivos gubernamentales, de acuerdo a la disponibilidad financiera institucional.
6. Apoyar directamente al Pleno y a la Unidad de Acceso a la Información Pública, en materia de acceso a la información pública del Tribunal de Ética Gubernamental.
7. Las demás que sean le sean asignadas por la máxima autoridad de la institución, el Presidente y las que se desarrollen en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Por sus funciones también se relaciona con unidades homólogas o equivalentes, en el Sector Público; aunque puede relacionarse con otras entidades no

¹⁵ La Unidad de Archivo se creó mediante Acuerdo No. 305-TEG-2014, de fecha 1º de Octubre de 2014; y se modificó su nombre al que aparece en éste manual, por Acuerdo de Pleno No. 36-TEG-2017.

gubernamentales, que por el ámbito de sus funciones se relacionan con el tema de archivos y la administración documentaria.

SERVICIOS GENERALES

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Servicios Generales. También puede identificarse como Área de Servicios Generales.

B. Descripción General:

Tiene por objeto brindar apoyo de transporte, mensajería, limpieza y entrega de materiales a todas las unidades organizativas del Tribunal de Ética Gubernamental. De igual manera esta área tiene como fin el establecimiento del registro, control y resguardo de los bienes que conforman el activo fijo propiedad del Tribunal de Ética Gubernamental. Para ello debe establecer y mantener actualizado el inventario institucional de bienes.

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde y reporta directamente ante la Gerencia General Administrativa y Financiera; y no supervisa a otras unidades organizativas.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Planificar, administrar, coordinar y supervisar la prestación de servicios tales como: limpieza, jardinería y fotocopias.
2. Planificar, administrar, coordinar y supervisar el servicio de transporte.
3. Administrar los contratos de los bienes, servicios y seguros de bienes efectuados por el Tribunal de Ética Gubernamental.
4. Velar por el mantenimiento adecuado de la infraestructura, equipo y mobiliario de la institución.
5. Controlar los productos y/o suministros que ingresan y salen de la bodega.
6. Registrar, custodiar, asignar y supervisar los recursos que constituyen el patrimonio del Tribunal.
7. Verificar periódicamente el activo fijo institucional, en coordinación con el área Contable del Tribunal.
8. Velar por el cumplimiento efectivo del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del activo fijo de la institución.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Entidades privadas (proveedores) para la ejecución de mantenimientos y entrega de bienes; de igual manera, para la recepción de bienes.

UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Unidad de Divulgación y Capacitación.

B. Descripción General:

Esta unidad organizativa tiene por objeto planificar, diseñar, coordinar y/o impartir procesos formativos y de capacitación, apoyar y monitorear la ejecución de los planes de trabajo de las Comisiones de Ética, con énfasis en la capacitación que desarrollan con los servidores públicos sobre la Ley de Ética Gubernamental, en materia de ética en la función pública y otros aspectos relacionados; así como atender solicitudes de divulgación de la LEG con otros sectores de la ciudadanía.

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde ante el Presidente del Tribunal de Ética Gubernamental y ante el Pleno, como la máxima autoridad institucional; esta unidad, no ejerce supervisión sobre otras unidades organizativas. En el ámbito administrativo, reporta ante la Gerencia General Administrativa Financiera.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Elaborar el plan anual operativo de la unidad e informar al Presidente y al Pleno sobre el cumplimiento de metas, a través de la Unidad de Planificación.
2. Definir e impulsar procesos formativos y de capacitación con los Miembros de las Comisiones de Ética y someterlos al Pleno del Tribunal para su aprobación.
3. Coordinar con las Comisiones de Ética la elaboración del plan de trabajo de las mismas; revisarlos y remitirlos al Pleno del Tribunal para su aprobación y darle seguimiento.
4. Coordinar e impartir capacitación a las Comisiones de Ética Gubernamental sobre los contenidos de la Ley de Ética Gubernamental y de Ética en la función pública.
5. Divulgar mediante la realización de eventos los contenidos de la Ley de Ética Gubernamental y de ética en la función pública, orientados a los servidores públicos, municipales y a otros sectores de la ciudadanía.
6. Brindar apoyo técnico en la elaboración del material que produce el Tribunal de Ética Gubernamental, para la difusión y capacitación sobre la Ley de Ética Gubernamental.
7. Distribuir instrumentos de divulgación y capacitación sobre la ética en la función pública y normativas afines, a las Comisiones de Ética y a los servidores públicos y municipales.

8. Realizar las acciones de monitoreo y seguimiento, para verificar y retroalimentar los procesos de capacitación realizados en las instituciones.
9. Mantener actualizados y debidamente resguardados, los registros y documentos de trabajo de la unidad.
10. Las demás que sean establecidas por la Ley de Ética Gubernamental, su Reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sean asignadas por el Presidente del Tribunal o la máxima autoridad de la institución y las que se desarrollen en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que conforman el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Con todas las Comisiones de Ética Gubernamental de las instituciones públicas y municipales, con universidades, con sectores sociales que soliciten actividades de divulgación y otras entidades con las que el Pleno del Tribunal establezca la necesidad de divulgación de la Ley de Ética Gubernamental.

UNIDAD DE ÉTICA LEGAL

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Unidad de Ética Legal.

B. Descripción General:

Unidad encargada de apoyar la sustanciación de las investigaciones y los procedimientos administrativos sancionadores competencia del Tribunal, para la sanción de actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticos establecidos en la Ley, la cual se incorpora en el Registro de Sanciones

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde ante el Presidente del Tribunal de Ética Gubernamental y ante el Pleno, como la máxima autoridad institucional; además, ejerce supervisión sobre las siguientes unidades organizativas: Área de Trámite, Área de Instrucción y Área de Recepción, Notificación y Registro de Sanciones. En el ámbito administrativo, reporta ante la Gerencia General Administrativa Financiera.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Recibir denuncias y avisos interpuestos ante el Tribunal o bien remitidos por las Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental; así como escritos y documentos relativos a investigaciones o procedimientos administrativos sancionadores.
2. Tramitar las investigaciones preliminares y los procedimientos administrativos sancionadores.

3. Efectuar las actividades investigativas de las conductas antiéticas en los procedimientos administrativos sancionadores.
4. Llevar registro y control de los casos tramitados en el Tribunal de Ética Gubernamental.
5. Apoyar la gestión estratégica institucional, a requerimiento del Pleno, sus Miembros o las demás Unidades
6. Las demás que sean establecidas por ley, el reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sean asignadas por la máxima autoridad de la institución, la Presidencia y las desarrolladas para el personal de la Unidad en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que integran el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Con todos los servidores públicos y particulares –personas naturales o jurídicas– en cuanto a las actividades administrativo-sancionatorias desarrolladas por el Tribunal.

ÁREA DE TRÁMITE

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Área de Tramite. (También puede identificarse como Trámite)

B. Descripción General:

Analizar los expedientes y elaborar proyectos de resolución en el marco de las investigaciones preliminares y los procedimientos administrativos sancionadores

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde y reporta ante la Jefatura de la Unidad de Ética Legal y no ejerce supervisión sobre ninguna unidad organizativa.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Analizar las denuncias, avisos y escritos presentados, así como los medios de prueba recibidos o practicados en los casos en conocimiento del Tribunal.
2. Elaborar y dar seguimiento a proyectos de resolución en los procedimientos administrativos sancionadores.
3. Llevar un control actualizado del estado de los procedimientos administrativos sancionadores.

4. Identificar y recopilar los criterios jurídicos novedosos contenidos en las resoluciones
5. Participar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos, a requerimiento del Pleno, sus miembros u otras Unidades.
6. Elaborar o revisar propuestas de convenios interinstitucionales, relacionados con la investigación de infracciones éticas.
7. Brindar apoyo jurídico en las actividades de comunicación, difusión y capacitación del Tribunal, por instrucciones del Pleno.
8. Las demás que sean establecidas por ley, el reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sean asignadas por la máxima autoridad de la institución, la Presidencia y las desarrolladas para el personal de la unidad en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que integran el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Con servidores públicos en el marco de las actividades de comunicación, difusión y capacitación apoyadas por la Unidad o la negociación de convenios interinstitucionales.

ÁREA DE INSTRUCCIÓN

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Área de Instrucción. (También puede identificarse como Instrucción)

B. Descripción General:

Efectuar las actividades investigativas de las conductas antiéticas en los procedimientos administrativos sancionadores.

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde y reporta ante la Jefatura de la Unidad de Ética Legal y no ejerce supervisión sobre ninguna unidad organizativa.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Planificar, realizar y documentar las diligencias de investigación.
2. Recolectar prueba de cargo o descargo del presunto infractor en la etapa probatoria del procedimiento administrativo sancionador.
3. Elaborar guías para el interrogatorio de testigos y partes, a requerimiento del Pleno
4. Realizar el interrogatorio de testigos y partes, a requerimiento del Pleno.

5. Identificar hechos contrarios a la ética pública en la información divulgada en medios de comunicación social o resultante de investigaciones practicadas.
6. Elaborar o revisar propuestas de convenios interinstitucionales, relacionados con la investigación de infracciones éticas.
7. Participar en la elaboración y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos, a requerimiento del Pleno, sus miembros u otras Unidades.
8. Brindar apoyo jurídico en las actividades de comunicación, difusión y capacitación del Tribunal, por instrucciones del Pleno.
9. Las demás que sean establecidas por ley, el reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sean asignadas por la máxima autoridad de la institución, la Presidencia y las desarrolladas para el personal de la unidad en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que integran el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Con servidores públicos en el marco de las actividades de comunicación, difusión y capacitación apoyadas por la Unidad o la negociación de convenios interinstitucionales.

ÁREA DE RECEPCIÓN, NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Área de Recepción, Notificación y Registro de Sanciones.

B. Descripción General:

Realizar las actividades de coordinación del trabajo de las actividades operativas que se realizan las Sub-Áreas de Recepción de Denuncias y Notificaciones, en los procesos administrativos sancionadores del Tribunal de Ética Gubernamental; asimismo, llevar y coordinar la Sub-Área de Registro de Sanciones.

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde y reporta ante la Jefatura de la Unidad de Ética Legal y no ejerce supervisión sobre ninguna unidad organizativa.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Planificar las actividades de las tres sub-áreas que integran el Área de Recepción, Notificación y Registro de Sanciones.

2. Establecer y administrar los controles estadísticos y administrativos que se llevan en la unidad organizativa.
3. Sistematizar los avisos recibidos y remitirlos al Área de Instrucción.
4. Dar inicio y apertura a piezas de los expedientes administrativos sancionadores del Tribunal de Ética Gubernamental.
5. Llevar el control de los expedientes, así como cotejar el foliado y el orden de los documentos que se incorporan en el mismo.
6. Resguardar los objetos físicos y archivos digitales que se presenten en el trámite de los procedimientos que por su naturaleza, no pueden incorporarse en los expedientes.
7. Responder las solicitudes de información relacionadas a su cargo y área de trabajo.
8. Llevar control de las resoluciones de trámite y definitivas suscritas por el Pleno del Tribunal.
9. Llevar control de los infractores a la Ley de Ética Gubernamental, en el Registro Público de Personas Sancionadas (Registro de Sanciones); asimismo, monitorear el cumplimiento de las sanciones
10. Mantener informado al Pleno y a la jefatura inmediata, sobre los ingresos y egresos de procedimientos administrativos sancionadores.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que integran el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Con servidores públicos en el marco de las actividades de comunicación, difusión y capacitación apoyadas por la Unidad o la negociación de convenios interinstitucionales.

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Recepción de Denuncias. (También puede identificarse Sub- Área de Recepción de Denuncias)

B. Descripción General:

Recibir denuncias y avisos interpuestos por cualquier persona; así como escritos y documentos relativos a investigaciones o procedimientos administrativos sancionadores.

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde y reporta ante el Coordinador del Área de Recepción, Notificación y Registro de Sanciones y no ejerce supervisión sobre ninguna unidad organizativa.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Recibir y registrar avisos y denuncias, escritos o verbales, interpuestas en el Tribunal, y los remitidos por las Comisiones de Ética Gubernamental; asimismo registrar los casos iniciados de oficio.
2. Recibir escritos, documentos y oficios referidos a procedimientos administrativos sancionadores.
3. Recibir y atender peticiones de orientación sobre la promoción de casos ante el Tribunal o el trámite de éstos, ya sean estas personales o por medios técnicos.
4. Elaborar informes estadísticos periódicos sobre los procedimientos administrativos sancionadores y diligencias de investigación
5. Archivar expedientes cuyo trámite ha finalizado.
6. Brindar apoyo jurídico en las actividades de comunicación, difusión y capacitación del Tribunal, por instrucciones del Pleno.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones, esta unidad organizativa se relaciona con todas las unidades que integran el Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Con todos los servidores públicos, personas naturales o jurídicas en cuanto a la orientación para la interposición de denuncias o avisos, y el trámite de casos en conocimiento del Tribunal. Además, con servidores de diferentes instituciones de la Administración Pública en virtud de la recepción de escritos, documentos y oficios referidos a la sustanciación de investigaciones preliminares y procedimientos administrativos sancionadores.

NOTIFICACIÓN

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Notificación. (También puede llamarse Sub-Área de Notificación, por ser parte del Área de Recepción, Notificación y Registro de Sanciones)

B. Descripción General:

Notificar todas las resoluciones que emita o dicte el Tribunal de Ética Gubernamental, en todos los procedimientos administrativos sancionadores. Además, establecer, administrar y actualizar el control de las notificaciones, informando periódicamente ante sus superiores.

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo.

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde y reporta ante el Coordinador del Área de Recepción, Notificación y Registro de Sanciones y no ejerce supervisión sobre ninguna unidad organizativa.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Notificar las resoluciones administrativas que emite el Tribunal de Ética Gubernamental.
2. Elaborar proyectos de oficios y certificaciones.
3. Citar a los testigos para las audiencias de recepción de prueba, ordenados en los procedimientos administrativos sancionadores.
4. Mantener actualizados los registros, y resguardados los expedientes.
5. Informar quincenalmente sobre el número de las notificaciones realizadas; así como también, informar sobre cualquier otro aspecto requerido por la Jefatura de la Unidad de Ética Legal o cualquier Miembro del Pleno.
6. Las demás que sean establecidas por ley, el reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sean asignadas por el Pleno, y la Presidencia.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta área se relaciona con el Pleno, la Secretaría General, la Gerencia Administrativa y Financiera y cualquier otra que pueda apoyarle en su gestión de notificación.
- **Externas:** Servidores públicos en general y personas particulares, a quienes les efectúen la comunicación de los actos del Tribunal.

REGISTRO DE SANCIONES

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Registro de Sanciones.

B. Descripción General:

Organizar, administrar y mantener actualizado el Registro de Personas Sancionadas por incumplimiento a la Ley de Ética Gubernamental.

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo.

D. Autoridad y Responsabilidad:

Responde y reporta ante el Coordinador del Área de Recepción, Notificación y Registro de Sanciones y no ejerce supervisión sobre ninguna unidad organizativa.

E. Funciones Generales de la Unidad:

1. Llevar y actualizar el Registro de las Personas Sancionadas por el Tribunal de Ética Gubernamental, y remitir el informe mensual respectivo al Pleno.
2. Coordinar el flujo de los procedimientos administrativos sancionadores dentro de la unidad.
3. Elaborar proyectos de documentos de la unidad.

4. Las demás que sean establecidas por ley, el reglamento o cualquier otro instrumento legal; o que le sean asignadas por el Pleno, y la Presidencia.

F. Relaciones:

- **Internas:** Por sus funciones y actividades, esta unidad organizativa se relaciona con la mayoría de las unidades organizacionales del Tribunal de Ética Gubernamental.
- **Externas:** Excepcionalmente, tiene relación con otras instituciones, solo a requerimiento del Pleno o del Secretario General.

OFICINA REGIONAL¹⁶

A. Nombre de la Unidad Organizativa:

Oficina Regional u Oficina Regional del Tribunal de Ética Gubernamental¹⁷

B. Descripción General:

Esta unidad organizativa tiene como misión fundamental, acercar los servicios institucionales que presta la Unidad de Ética Legal, tales como recepción de denuncias y avisos, diligencias de instrucción y notificaciones, de forma desconcentrada; asimismo, se efectuará la coordinación y realización de los servicios relacionados con el ámbito administrativo y financiero, siempre en forma desconcentrada. Dichas actividades se efectuarán, siguiendo los lineamientos institucionales emitidos por la Máxima Autoridad, en coordinación con el resto de unidades organizativas.

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

C. Nivel Organizacional:

Nivel Técnico Operativo (Desconcentración de servicios)

D. Autoridad y Responsabilidad:

Estará a cargo de un Coordinador de la Oficina Regional, Ad-honorem, quien responderá ante el Presidente del Tribunal de Ética Gubernamental, quien transmite y define los lineamientos estratégicos; sin embargo, en cuanto al ámbito técnico operativo, esta unidad deberá coordinar sus actividades, de acuerdo a la naturaleza de los procesos, así: Con la Unidad de Ética Legal, lo relativo a la recepción de las denuncias y avisos, las diligencias de instrucción y los actos de

¹⁶ Nombre Genérico, ya que el Tribunal de Ética Gubernamental puede crear oficinas regionales de acuerdo a la necesidad institucional. Existe un Manual que describe en forma particular el funcionamiento de la Oficina Regional.

¹⁷ La Oficina Regional de San Miguel fue creada Mediante Acuerdo No 265-Tribunal de Ética Gubernamental-2014, de fecha 27 de Agosto de 2014; sin embargo comenzó a operar en San Miguel, la segunda semana del mes de Agosto del año 2015.

notificación; con la Gerencia General Administrativa y Financiera, lo relativo a las actividades administrativas y financieras. En cuanto a las actividades de apoyo a los procesos de capacitación, éstos deberán coordinarse con la Unidad de Divulgación y Capacitación, a partir del momento en que se decida implementar dichos procesos. Esta unidad organizativa, no ejerce supervisión sobre ninguna otra unidad.

E. Funciones Generales de la Unidad:

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

F. Relaciones:

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

CAPÍTULO 6: VIGENCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

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

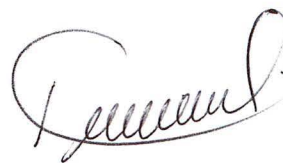
APROBADO: San Salvador, 27 de marzo de 2019



Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto
Presidente



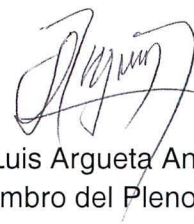
Licda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar
Miembro del Pleno



Licda. Karina Guadalupe Burgos de Olivares
Miembro del Pleno



Lic. José Matías Delgado Gutiérrez
Miembro del Pleno



Lic. José Luis Argueta Antillón
Miembro del Pleno