



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Unidad de Ética Legal

SAN SALVADOR, MARZO DE 2019.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. OBJETIVO.....	1
2. ALCANCE	1
3. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD	1
4. NORMATIVA APLICABLE.....	2
5. POLÍTICAS GENERALES.....	2
6. VALORES	3
7. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS BÁSICOS	3
8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	5
Proceso N.º 1: Recepción de Denuncias y Escritos	5
Proceso N.º 2: Recepción de Avisos	7
Proceso N.º 3: Orientaciones a Usuarios.....	9
Proceso N.º 4: Elaboración de Proyectos de Resolución	10
Proceso N.º 5: Realización de Actos de Comunicación.....	12
Proceso N.º 6: Diligencias de Investigación.....	14
Proceso N.º 7: Interrogatorio de Partes, Testigos y Peritos.....	17
Proceso N.º 8: Búsqueda y Tratamiento de Información para el Inicio Oficioso de Casos	19
Proceso N.º 9: Identificación y Recopilación de Criterios Jurídicos Novedosos	21
Proceso N.º 10: Registro y Ejecución de Sanciones	22
9. MODIFICACIÓN	23
10. VIGENCIA	23

1. OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos, tiene por objetivo establecer las normas y lineamientos aplicables en la ejecución de las actividades operativas de la Unidad de Ética Legal, así como definir los procesos generales para cumplir los objetivos y metas institucionales, con la descripción de las acciones pertinentes y sus responsables.

2. ALCANCE

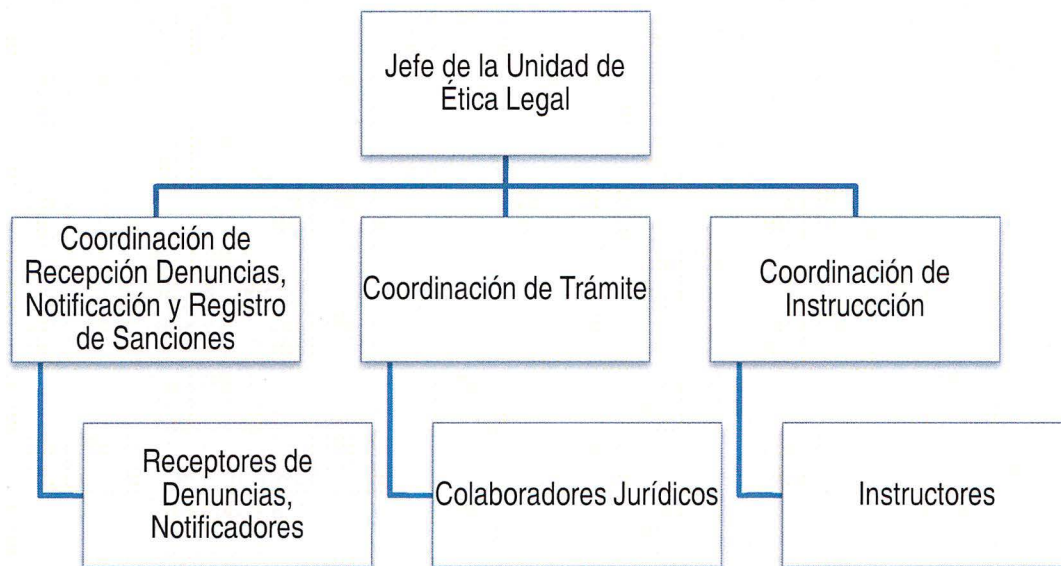
Las regulaciones de este Manual son aplicables a todo el personal de la Unidad de Ética Legal, en las distintas áreas de trabajo, tanto al que presta sus servicios en la Sede como al destacado en Oficinas Regionales.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

UNIDAD ORGANIZATIVA

Unidad de Ética Legal

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Efectuar la sustanciación de las investigaciones y el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores competencia del Tribunal, para la sanción de actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la Ley de Ética Gubernamental.

VISIÓN

Contribuir con el TEG, para que resuelva los procedimientos administrativos sancionadores en forma oportuna, expedita, sistemática y efectiva, para combatir la corrupción y sancionar los actos contrarios a la Ley de Ética Gubernamental.

4. NORMATIVA APLICABLE

- Constitución.
- Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centroamérica.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Código Procesal Penal.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG.

5. POLÍTICAS GENERALES

- a) Atender con diligencia y celeridad a los usuarios que requieran orientación relacionada con algún trámite, y a las personas que presenten denuncias, avisos o escritos ante el Tribunal, por los diferentes canales habilitados para tal efecto.
- b) Remitir con prontitud los expedientes a la Jefatura de la Unidad o, en su defecto, a la Coordinación de Trámite para su asignación y debida sustanciación mediante el estudio acucioso e integral de los expedientes.
- c) Resolver de manera acertada y fundamentada todas las peticiones planteadas por los intervinientes del procedimiento y brindarle a este el impulso correspondiente.
- d) Cumplir con diligencia los plazos normativos y administrativos fijados.
- e) Proponer criterios jurídicos novedosos sobre la aplicación de la normativa ética en aquellos casos en que sea posible, a partir de las alegaciones de las partes u otros intervinientes, con base en normativa internacional, jurisprudencia y doctrina reciente.
- f) Identificar con acierto todos los criterios novedosos aprobados por el Pleno.
- g) Desarrollar con eficiencia las diligencias de investigación delegadas por el Tribunal, indagando no sólo los hechos y circunstancias en que se fundamente la responsabilidad del supuesto infractor o los que la agraven, sino también los que le eximan de ella o la atenúen.

- h) Recabar los elementos de convicción lícitos, pertinentes y útiles, para el esclarecimiento de los hechos investigados en los procedimientos administrativos sancionadores.
- i) Elaborar de manera diligente guías de audiencia, que faciliten la recepción de medios de prueba de carácter personal, en los procedimientos administrativos sancionadores.
- j) Practicar en forma técnica y efectiva los interrogatorios de partes, testigos y peritos, por delegación del Pleno del Tribunal.
- k) Realizar la búsqueda y el tratamiento de información divulgada en los medios de comunicación social, en forma integral, objetiva y oportuna para el inicio oficioso de casos.

6. VALORES

- **Integridad**
Actuar siempre con rectitud, probidad y de manera intachable, para dar testimonio del cumplimiento de los principios de la Ética pública.
- **Responsabilidad**
Atender con diligencia y celeridad las funciones propias del cargo, para brindar un servicio óptimo a los usuarios internos y externos de la institución.
- **Legalidad**
Realizar toda actuación conforme a la Constitución, tratados internacionales, leyes y demás normativa, para que el interés público prevalezca sobre el interés privado.
- **Discreción**
Mantener reserva debida de las investigaciones y los procedimientos tramitados, así como de otros hechos que sean de su conocimiento en el desempeño del cargo.

7. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS BÁSICOS

N.º	Nombre del proceso	Descripción del proceso	Responsables
1	Recepción de denuncias y escritos	Recibir denuncias interpuestas ante el Tribunal o bien remitidos por las Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental; así como escritos y documentos relativos a las investigaciones o procedimientos sancionadores.	Coordinación de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones.
2	Recepción de avisos	Recibir avisos interpuestos, por cualquier medio, ante el Tribunal o bien remitidos por instituciones públicas con base en investigaciones iniciadas o realizadas por ellas.	Coordinaciones de Instrucción y de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones

3	Orientaciones a usuarios	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.	Coordinación de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones
4	Elaboración de proyectos de resolución	Analizar los expedientes y elaborar proyectos de resolución para conocimiento y aprobación del Pleno.	Jefatura UEL/ Coordinación de Trámite
5	Realización de actos de comunicación.	Ejecutar los actos de comunicación ordenados en el transcurso del procedimiento administrativo sancionador.	Coordinación de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones
6	Diligencias de investigación	Realizar las actividades de investigación encomendadas por el Tribunal de las conductas antiéticas; así como recabar y ofrecer pruebas necesarias para esclarecer, determinar y comprobar los hechos investigados en los procedimientos sancionadores.	Coordinación de Instrucción
7	Interrogatorio de partes, testigos y peritos	Elaborar guías de audiencia para recepción de pruebas y practicar los interrogatorios de partes, testigos y peritos por delegación del Pleno del Tribunal.	Coordinación de Instrucción
8	Búsqueda y tratamiento de información oficiosa	Desarrollar la búsqueda y tratamiento de información divulgada en los medios de comunicación social, escritos y digitales, para el posible inicio oficioso de casos.	Coordinación de Instrucción
9	Identificación y recopilación de criterios jurídicos novedosos	Establecer y compilar los criterios jurídicos novedosos contenidos en las resoluciones que se dicten.	Jefatura UEL/ Coordinación de Trámite
10	Registro y Ejecución de Sanciones	Registrar y verificar el cumplimiento voluntario o la ejecución forzosa de las sanciones impuestas por el Tribunal	Coordinación de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones

8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Proceso N.º 1: Recepción de Denuncias y Escritos

Ejecutante: Área de Recepción de Denuncias



Procedimiento

N.º	Responsable de acción	Descripción del procedimiento (Detalle de acciones o pasos que se ejecutan)
1	Receptor (a) de denuncias (Sede y Oficinas Regionales)	Recibe del usuario la denuncia o escrito y los documentos anexos, si hubiere.
		Verifica que el escrito se encuentre firmado por el presentante o, en su caso, que posea firma debidamente legalizada.
2		Requiere al presentante el documento de identificación; por ejemplo: Documento Único de Identidad, Tarjeta de Identificación de Abogado, carné de residente, etc.
3		Elabora la razón de presentación, dejando constancia de la fecha y hora de la recepción, el nombre y número del documento de identificación del presentante, el detalle de los anexos y el número de folios que componen cada uno de los anexos y el total del documento; señalando cualquier inconsistencia con lo consignado en la denuncia o escrito.

	<p>Si entre los anexos figura un soporte multimedia u otro tipo de material que no pueda ser incorporado al expediente, el mismo será entregado a la Coordinación de Recepción, Notificación y Registro de Sanciones para su resguardo y se dejará constancia de ello en la razón correspondiente, la cual será firmada también por dicha Coordinación.</p> <p>Si la denuncia es recibida verbalmente del usuario, elabora el acta respectiva, verificando que reúna los requisitos de los artículos 32 de la LEG y 77 de su Reglamento.</p>
4	<p>En caso que el usuario sólo presente la denuncia o escrito en original, reproduce dos copias del documento, una para respaldo del Tribunal y otra para entregar a la persona de recibido.</p>
5	<p>Devuelve al usuario la copia de la denuncia o escrito con la respectiva razón de presentación.</p>
6	<p>Forma el expediente o incorpora los documentos al ya formado (original y copia). Si es necesaria una nueva pieza del expediente, prepara las razones de cierre y apertura correspondientes para su suscripción por la Coordinación de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones.</p>
7	<p>Ingresa los datos respectivos al registro electrónico correspondiente.</p>
8	<p>Folia el expediente, verificando el orden del mismo y el buen estado de la carátula</p>
9	<p>Remite el expediente a la Jefatura de la Unidad si se trata de un expediente nuevo o al Colaborador Jurídico asignado si el caso ya está en trámite, registrando esta remisión.</p> <p>En casos de mayor relevancia remite copia de la denuncia o escrito respectivo a los miembros del Pleno y Coordinaciones de la Unidad para su conocimiento.</p>

Proceso N.º 2: Recepción de Avisos

Ejecutante: Áreas de Recepción de Denuncias e Instrucción



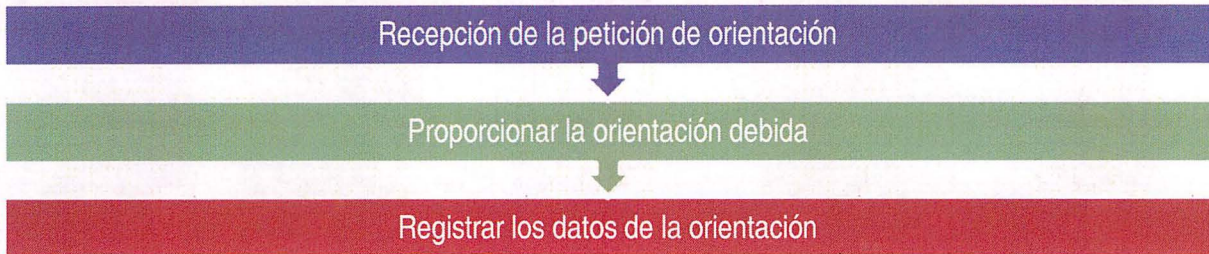
Procedimiento

N.º	Responsable de acción	Descripción del procedimiento (Detalle de acciones o pasos que se ejecutan)
1	Receptor (a) de Denuncias (Sede y Oficinas Regionales)	<p>Recibe los avisos presentados en la sede del Tribunal u Oficina Regional, planteados vía telefónica, por correo electrónico, fax, app u otro medio, junto con los respectivos anexos, si hubiere. En el caso de avisos verbales debe elaborar el acta correspondiente.</p> <p>Diariamente remite a Colaborador Jurídico de Instrucción los avisos recibidos por las vías antes indicadas, registrando en debida forma tal recepción y envío.</p> <p>En casos de mayor relevancia remite copia del aviso a los Miembros del Pleno y Coordinaciones de la Unidad para su conocimiento.</p>
2	Colaborador (a) Jurídico (a) de Instrucción	Recibe los avisos interpuestos en la página web institucional y, a través de la Unidad de Comunicaciones, los canalizados por medio de redes sociales.
3		Registra la información de todos los avisos recibidos, consignándole una referencia administrativa.

		<p>Analiza los datos contenidos en cada uno de los avisos y los clasifica en dos grupos: 1. Casos para archivo liminar; y, 2. Casos para investigación preliminar.</p> <p>Si fuere pertinente efectúa una indagación o verificación de los datos del aviso que estime necesario.</p>
4		<p>Remite a Recepción de Denuncias los casos en los que identifique que corresponde realizar una investigación preliminar.</p> <p>Elabora un proyecto de acta con la relación de los avisos clasificados en la categoría de archivo liminar.</p>
5		<p>Expone al Pleno los casos clasificados en la categoría de archivo liminar.</p> <p>Si el Pleno acordare que uno o más de esos avisos no será rechazado liminarmente, debe remitir los mismos a Recepción de Denuncias.</p>
6	Receptor (a) de Denuncias	<p>Elabora la razón de recepción, según sea pertinente, dejando constancia de la fecha y hora en que se recibe el aviso, el detalle de los anexos y el número de folios que componen cada uno de los anexos y el total del documento.</p> <p>Si entre los anexos figura soporte multimedia u otro tipo de material que no pueda ser incorporado al expediente el mismo será entregado a la Coordinación de Recepción, Notificación y Registro de Sanciones para su resguardo y se dejará constancia de ello en la razón correspondiente, la cual será firmada también por la Coordinación.</p>
7		<p>Forma el expediente (original y copia). Si es necesario conformar más de una pieza del expediente, prepara las razones de cierre y apertura correspondientes para su suscripción por la Coordinación de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones.</p>
8		<p>Ingresa los datos respectivos al registro electrónico correspondiente.</p>
9		<p>Folia el expediente, verificando el orden del mismo.</p>
10		<p>Remite el expediente a la Jefatura de la Unidad para su asignación a Colaborador Jurídico.</p>

Proceso N.º 3: Orientaciones a Usuarios

Ejecutante: Área de Recepción de Denuncias

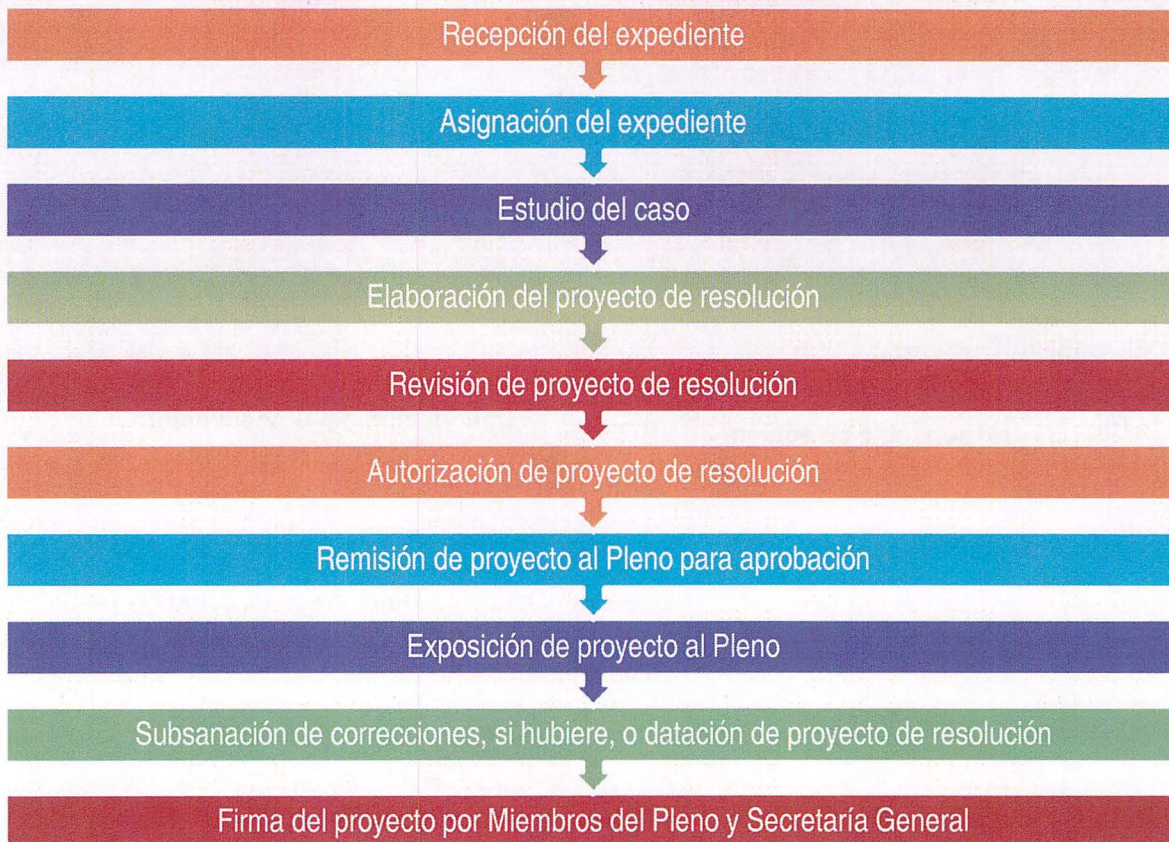


Procedimiento

N.º	Responsable de acción	Descripción del procedimiento (Detalle de acciones o pasos que se ejecutan)
1	Receptor (a) de Denuncias (Sede y Oficinas Regionales)	Recibe del usuario la solicitud de orientación, ya sea personalmente, por vía telefónica o por medios electrónicos.
2		<p>Analiza la solicitud del usuario con base en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento, así como los precedentes emitidos por el Tribunal, para determinar si corresponde a la competencia de este.</p> <p>Si la orientación requerida versa sobre el estado de un expediente debe consultar el Sistema Informático de Seguimiento y Control respectivo.</p> <p>Si del análisis de la orientación determina que se trata de una consulta sobre la aplicación de la LEG o su reglamento, deberá remitirla a la Jefatura de la Unidad, para que esta la derive a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>Cuando se trate de consultas sobre el estado del expediente sólo puede brindarse información cuando el usuario está presente no así por medios electrónicos o telefónicos.</p>
3		Proporciona al usuario la orientación requerida de forma personal, por vía telefónica o medios electrónicos. En este último caso deberá respaldar electrónicamente la respuesta brindada.
4		Incorpora los datos de la orientación en el registro correspondiente, en el cual especifica el tipo de orientación proporcionada, la fecha y hora de la misma y, si es el caso, la institución a la que se recomienda acudir a la persona.

Proceso N.º 4: Elaboración de Proyectos de Resolución

Ejecutante: Área de Trámite

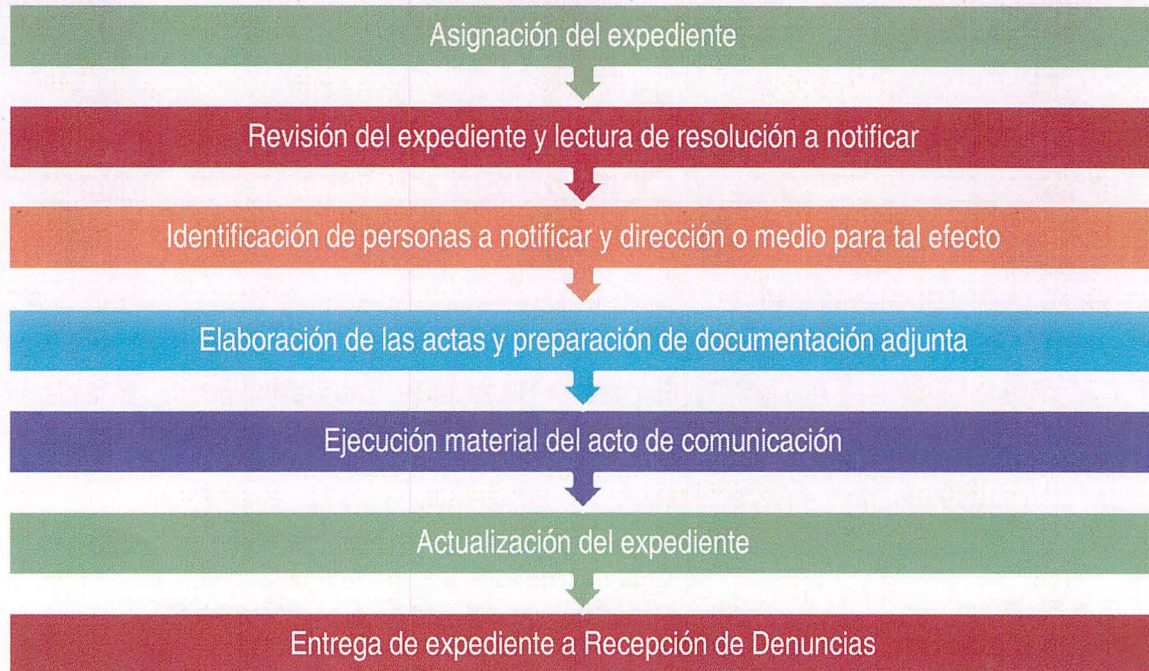


Procedimiento

N.º	Responsable de acción	Descripción del procedimiento (Detalle de acciones o pasos que se ejecutan)
1	Colaborador (a) jurídico (a)	Recibe el expediente de la Jefatura de la Unidad o del Receptor de Denuncias e inmediatamente lo revisa a fin de identificar la etapa del procedimiento en que se encuentra el caso.
2		Estudia el contenido íntegro del expediente, revisa los actos de comunicación, el foliado correlativo e íntegro y elabora el proyecto de resolución. Remite el proyecto para revisión a la Jefatura de la Unidad o a la Coordinación respectiva, según la distribución de trabajo efectuada y comunicada previamente por la Jefatura.

3	Jefatura de Unidad o Coordinación de Trámite	Revisa el proyecto de resolución y formula las observaciones necesarias, las cuales traslada al Colaborador Jurídico.
4	Colaborador (a) jurídico (a)	Realiza las correcciones de forma o fondo en el proyecto, si hubiere, y lo remite nuevamente a la Jefatura de la Unidad o la Coordinación de Trámite, según el caso.
6	Jefatura de Unidad o Coordinación de Trámite	Autoriza el proyecto de resolución, luego de verificar las correcciones efectuadas al mismo y coloca su rúbrica al proyecto de resolución.
7	Jefatura de Unidad	Remite al Pleno los proyectos autorizados.
8	Colaborador (a) jurídico (a)	Expone al Pleno el proyecto elaborado y, si hubieren, efectúa las correcciones que se le indiquen. Coloca fecha al proyecto para su suscripción. Cuando corresponda entrega a Secretaría General los oficios que se ordenen en el proyecto aprobado.
9	Miembros del Pleno/Secretaría General	Firman la resolución aprobada. Secretaría General suscribe, además, los oficios correspondientes elaborados por el (la) Colaborador (a).

Proceso N.º 5: Realización de Actos de Comunicación
Ejecutante: Área de Notificación.

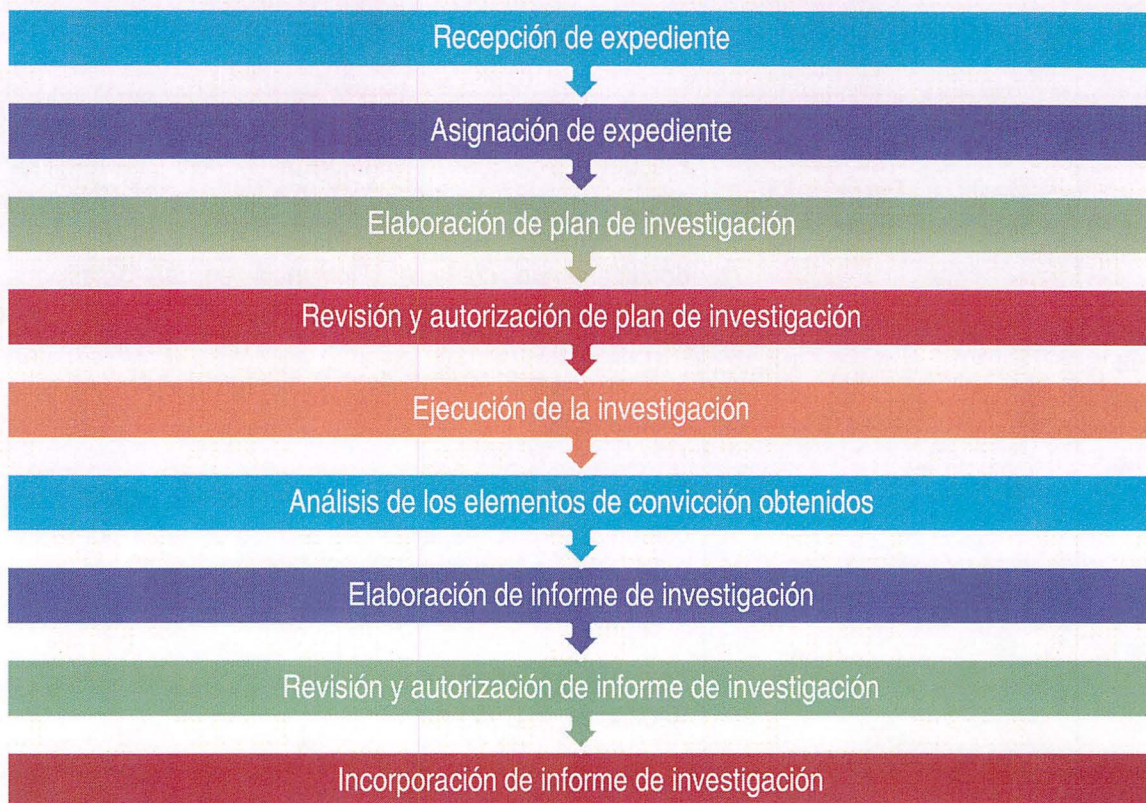


Procedimiento

N.º	Responsable de acción	Descripción del procedimiento (Detalle de acciones o pasos que se ejecutan)
1	Jefatura de la Unidad/Coordinación de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones	<p>Recibe el expediente de la Secretaría General, identifica el tipo de resolución a comunicar, el lugar o medio para efectuar la notificación y lo asigna en un plazo no mayor a 24 horas.</p> <p>Deja constancia de la asignación en el registro electrónico y en la ficha del expediente.</p> <p>Debe verificar que consten en original la resolución a notificar y las certificaciones, oficios y citas ordenadas en la misma.</p> <p>Los Notificadores de Oficinas Regionales están autorizados para elaborar y suscribir oficios y citatorios.</p>
2	Notificador (a)	Identifica y lee la(s) resolución(es) a comunicar, los destinatarios de la comunicación y el último lugar o medio que consta en el expediente para efectuar los actos de comunicación.

		Debe verificar que consten en original, la resolución a notificar y las certificaciones, oficios y citas ordenadas en la misma.
3		Fotocopia la(s) resolución(es), oficio o citatorio a comunicar y prepara las actas de notificación.
4	Notificador (a)	<p>Ejecuta los actos de comunicación en los términos dispuestos por la LEG, su Reglamento, la Ley de Procedimientos Administrativos y normativa supletoria, documentando cualquier incidencia en las actas que elabore para dejar constancia del acto.</p> <p>Informa de inmediato a la Jefatura sobre cualquier anomalía suscitada.</p> <p>Debe informar de inmediato a la Jefatura cuando se haya comunicado una resolución de recurso de reconsideración o declaratoria de firmeza de sanción.</p>
5		Actualiza los expedientes, original y copia, y los entrega a Recepción de Denuncias.
6	Receptor (a) de Denuncias	Folia el expediente y lo remite al Colaborador (a) Jurídico (a) responsable del mismo.

Proceso N.º 6: Diligencias de Investigación
Ejecutante: Área de instrucción



Procedimiento

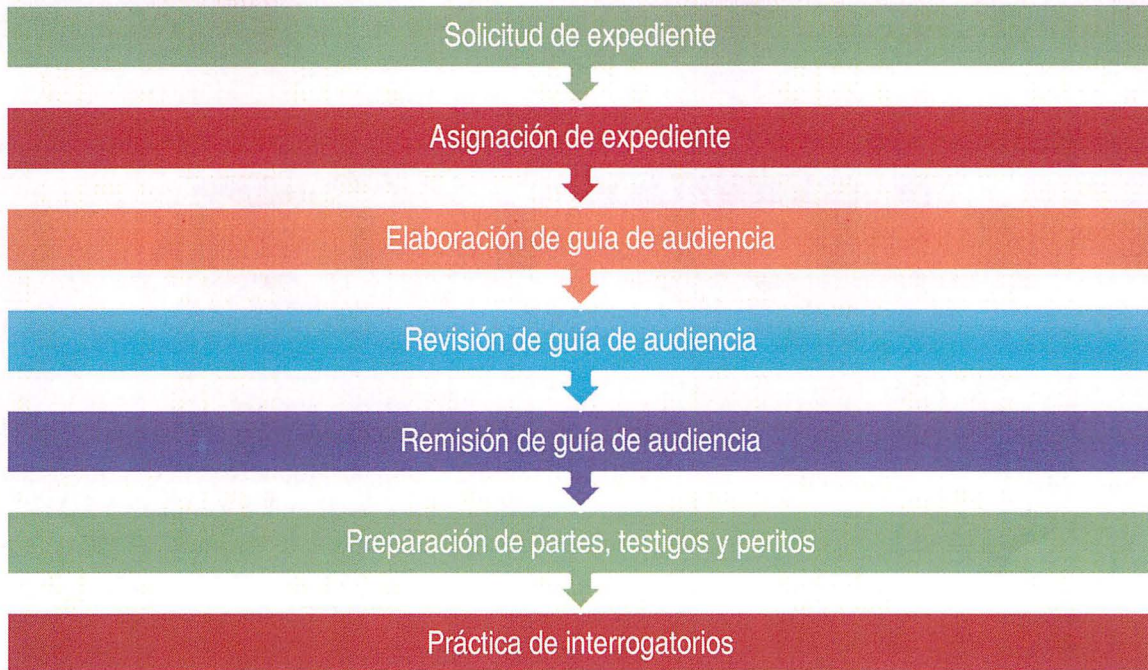
N.º	Responsable de acción	Descripción del procedimiento (Detalle de acciones o pasos que se ejecutan)
1	Coordinación de Instrucción	Recibe del Receptor (a) de Denuncias el expediente copia del caso y lo analiza, cuando en el auto de apertura a pruebas del procedimiento se comisiona a un instructor para practicar diligencias.
2		Asigna el expediente copia al (la) instructor (a) que ha orientado la investigación del período probatorio, con indicación de su grado de dificultad.
3	Instructor (a)	Registra la encomienda de investigación y define fecha de vencimiento para su realización.
4		Elabora propuesta de plan de investigación, en el cual identifica las hipótesis de investigación y la programación de acciones investigativas a cumplir, con sus plazos.

		Envía electrónicamente la propuesta a la Coordinación de Instrucción.
5	Coordinación de Instrucción	Revisa la propuesta de plan de investigación, analizando la licitud, pertinencia y utilidad de las actividades planificadas, hace las correcciones y aportes necesarios.
6		Autoriza la propuesta de plan de investigación para su ejecución por el instructor comisionado, y la remite a este.
7		Efectúa gestiones con la Gerencia General de Administración y Finanzas para coordinar la logística necesaria (transporte, equipo, etc.), a fin de realizar las diligencias de investigación planificadas.
8	Instructor (a)	Realiza la investigación de campo, de acuerdo a la programación definida. Cuando por la complejidad de la investigación o por inconvenientes en el desarrollo de esta, no se hayan agotado las diligencias en el tiempo planificado, con la anuencia de la Coordinación de Instrucción, el (la) instructor (a) solicitará al Pleno, mediante escrito fundamentado, la prórroga del plazo de investigación de acuerdo a la Ley. Dicho escrito se presentará al menos cinco días hábiles antes del vencimiento del plazo ordinario.
9		Analiza los elementos de convicción obtenidos en la investigación de campo, y verifica junto con la Coordinación de Instrucción, si los mismos corroboran la hipótesis planteada, para concluir o ampliar la búsqueda de información. Cuando en la investigación se adviertan otras posibles violaciones a la ética pública, ajenas al tema de decisión, el (la) instructor (a) deberá hacer la recomendación correspondiente en su informe.
10		Elabora propuesta de informe que detalle cronológicamente las actividades de investigación ejecutadas y su resultado, los hallazgos identificados, la prueba documental obtenida, el ofrecimiento de testigos, peritos u otros medios de prueba para esclarecer los hechos investigados; así como las recomendaciones necesarias. Envía electrónicamente la propuesta de informe a la Coordinación de Instrucción.

11	Coordinación de Instrucción	<p>Revisa la propuesta de informe de investigación, y junto al (la) instructor (a) hace las correcciones o precisiones necesarias.</p> <p>Envía electrónicamente la propuesta de informe a la Jefatura de la Unidad, para su conocimiento.</p>
12		<p>Autoriza el informe de investigación y lo traslada al (la) instructor (a).</p>
13	Instructor (a)	<p>Firma y sella el informe de investigación, agregando sus anexos.</p>
14		<p>Incorpora el informe de investigación con sus anexos al expediente correspondiente, entregándolo en el Área de Recepción.</p> <p>Los elementos obtenidos que por su naturaleza no puedan ser incorporados al expediente, serán identificados, etiquetados y embalados, para asegurar la preservación de la cadena de custodia.</p> <p>Un instructivo regulará lo relativo a la cadena de custodia de los elementos obtenidos.</p> <p>Cuando se registren entrevistas en dispositivos de grabación, los archivos de audio resultantes serán almacenados en un disco compacto, el cual se agregará al expediente en las condiciones ya relacionadas.</p> <p>Luego, los audios de las entrevistas serán eliminados de los dispositivos de grabación, y de haberse almacenado tales archivos en una unidad central de procesamiento (CPU), se adoptarán las medidas para evitar su acceso por personas ajenas al tratamiento de la investigación.</p>

Proceso N.º 7: Interrogatorio de Partes, Testigos y Peritos

Ejecutante: Área de instrucción



Procedimiento

N.º	Responsable de acción	Descripción del procedimiento (Detalle de acciones o pasos que se ejecutan)
1	Coordinación de Instrucción	Solicita al (la) Receptor (a) de Denuncias el expediente copia del caso y lo analiza, al advertir la programación de una audiencia para recibir la declaración de partes, testigos o peritos.
2		Asigna el expediente copia al (la) instructor (a) que ha participado en la investigación del caso, con indicación de su grado de dificultad.
3	Instructor (a)	<p>Estudia el expediente y elabora la propuesta de Guía de Audiencia con una síntesis del caso, el objeto de la diligencia, aclaraciones sobre los interrogatorios y las preguntas que podrían realizarse a quienes estén llamados a declarar.</p> <p>Envía electrónicamente la propuesta a La Coordinación de Instrucción.</p>

4	Coordinación de Instrucción	<p>Revisa la propuesta de Guía de Audiencia y junto al (la) instructor (a) hace las correcciones o precisiones necesarias.</p> <p>Envía electrónicamente la propuesta de guía a la Jefatura de la Unidad, para su conocimiento.</p>
5		<p>Autoriza la Guía de Audiencia.</p>
6	Jefatura de la Unidad	<p>Revisa la Guía de Audiencia y, realizadas las correcciones pertinentes, la remite a los Miembros del Pleno mediante memorándum, y a la Secretaría General por vía electrónica.</p>
7	Instructor (a)	<p>Prepara a las partes, testigos y peritos para rendir su declaración, si hubieren sido propuestos por él. Para ello, explica a dichas personas la dinámica y ambientación de la audiencia de recepción de prueba, les invita a recordar los hechos investigados tratándose de partes y testigos, o bien la metodología utilizada en el peritaje realizado y las conclusiones del informe pericial emitido en el caso de los peritos.</p>
8		<p>Practica los interrogatorios de quienes han sido citados a declarar en audiencia, con base en las técnicas de oralidad correspondientes y manteniendo las reglas del comportamiento forense, cuando sea delegado por el Pleno del Tribunal para tal efecto.</p>

Proceso N.º 8: Búsqueda y Tratamiento de Información para el Inicio Oficioso de Casos

Ejecutante: Área de instrucción

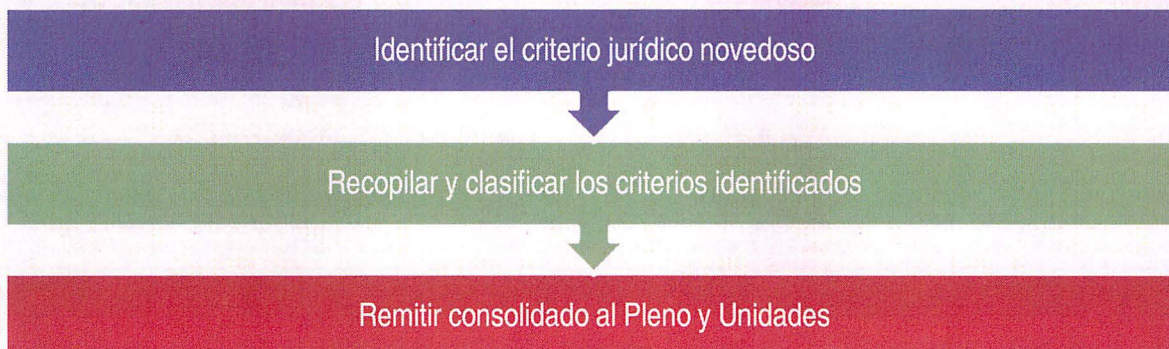


Procedimiento

N.º	Responsable de acción	Descripción del procedimiento (Detalle de acciones o pasos que se ejecutan)
1	Coordinación de Instrucción	Programa mensualmente la búsqueda de información en medios de comunicación social disponibles, escritos y digitales.
2		Asigna los medios de comunicación a cubrir por cada instructor (a), para el monitoreo correspondiente.
3		Remite programación mensual a la Jefatura de la Unidad, para su conocimiento.
4	Instructor (a)	<p>Revisa vía internet, al iniciar la jornada, la información del medio de comunicación asignado; la cual verifica con la prensa escrita disponible, de ser necesario.</p> <p>Realiza una nueva revisión del medio de comunicación correspondiente, en horario vespertino.</p>

5		<p>Analiza la información encontrada, según los criterios para el ejercicio de la potestad sancionatoria del Tribunal, y de resultar la misma relevante procede a su respectiva identificación.</p>
6		<p>Elabora propuesta de investigación oficiosa con la identificación del caso, el deber o prohibición ética supuestamente infringida, el análisis de la información y los posibles requerimientos de una investigación preliminar.</p> <p>Remite electrónicamente la propuesta de investigación a la Coordinación de Instrucción.</p>
7	Coordinación de Instrucción	<p>Revisa la propuesta de investigación oficiosa y junto al (la) instructor (a) hace las correcciones o precisiones necesarias.</p>
8		<p>Registra la propuesta de investigación con los antecedentes del caso.</p>
9		<p>Remite la propuesta de investigación a la Jefatura de la Unidad, para su consideración.</p>
10	Jefatura de la Unidad	<p>Estudia la propuesta de investigación oficiosa y, de ser procedente, la autoriza.</p>
11		<p>Remite propuesta de investigación oficiosa a los Miembros de la Comisión de Asuntos Jurisdiccionales del Pleno, por medio de la Secretaría General, para su consideración.</p>
12		<p>De aprobar el Pleno o la Comisión de Asuntos Jurisdiccionales el inicio de la investigación oficiosa, remite la información necesaria al (la) Receptor (a) de Denuncias para generar el registro correspondiente en el Sistema Informático de Seguimiento y Control de Expedientes.</p>

Proceso N.º 9: Identificación y Recopilación de Criterios Jurídicos Novedosos
Ejecutante: Área de Trámite



Procedimiento

N.º	Responsable de acción	Descripción del procedimiento (Detalle de acciones o pasos que se ejecutan)
1	Colaborador (a) Jurídico (a)	Identifica los nuevos criterios de aplicación de la normativa ética en las resoluciones, a las cuales coloca fecha y hora, cerciorándose luego que las mismas sean firmadas.
2		Remite todos los criterios identificados a la Coordinación de Trámite.
3	Coordinación de Trámite	Consolida los criterios identificados por los (las) colaboradores (as) jurídicos (as).
4		Clasifica y ordena los criterios identificados por materia y por fecha, con indicación del tipo de resolución y el procedimiento al que pertenece.
5		Introduce los criterios de aplicación en el Sistema Informático de Seguimiento y Control de Expedientes.
6	Jefatura de la Unidad	Revisa los criterios consolidados, clasificados y ordenados por la Coordinación de Trámite, realizando las correcciones o ajustes necesarios. Remite trimestralmente los criterios jurídicos novedosos a los Miembros del Pleno, la Jefatura de la UDICA, la Unidad de Asesoría Jurídica, la Jefatura de Comunicaciones, la Oficialía de Acceso a la Información Pública y la Secretaría General, para su conocimiento.

Proceso N.º 10: Registro y Ejecución de Sanciones

Ejecutante: Coordinador de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones



Procedimiento

N.º	Responsable de acción	Descripción de procedimiento
1		<p>Recibe y registra los expedientes que se encuentran en fase de ejecución, identifica su estado particular y los clasifica.</p> <p>Incorpora los datos respectivos en el Registro de Personas Sancionadas y lo remite al Oficial de Información para su publicación en la página web.</p>
2	Coordinador de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones	Identifica e informa a la Jefatura de la Unidad la referencia del expediente, el nombre de la persona sancionada y la fecha de vencimiento del plazo máximo para cancelar voluntariamente la multa o cada una de las cuotas impuestas.
3		<p>Vencido el plazo para efectuar el pago voluntario o incumplido el pago por cuotas suscribe oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda indagando si se ha efectuado el abono correspondiente.</p> <p>Recibida la respuesta respectiva remite el mismo día el expediente a la Jefatura de la Unidad.</p>
4	Jefatura de la Unidad	Asigna el expediente a Colaborador (a) Jurídico (a) para que elabore el proyecto de resolución de cumplimiento o bien informando a la Fiscalía General de la República sobre el incumplimiento de la sanción.
5	Coordinador de Recepción de Denuncias, Notificación y Registro de Sanciones	Semestralmente consulta a la Fiscalía el estado de las diligencias de cobro, para lo cual remitirá los oficios correspondientes.

9. MODIFICACIÓN

La modificación del presente Manual de Políticas y Procedimientos, será realizada por el Pleno, considerando los resultados de las autoevaluaciones del sistema de control interno. La elaboración de las propuestas respectivas estará a cargo de la Jefatura de la Unidad de Ética Legal con el apoyo de las Coordinaciones de Trámite e Instrucción.


10. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia el siguiente día hábil después de su aprobación.

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