



TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL
EL SALVADOR, C. A.

*Manual de Funcionamiento de las
Comisiones y Comisionados
de Ética Gubernamental*



La elaboración y reproducción de este Manual de Funcionamiento de Comisiones y Comisionados de Ética Gubernamental ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los puntos de vista u opiniones de este manual son responsabilidad del Tribunal de Ética Gubernamental y no reflejan necesariamente los de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivo del manual.....	4
3. Marco jurídico	4
4. Funciones de la Comisión de Ética Gubernamental y de los Comisionados	5
5. Procedimientos.....	8
Procedimiento N° 1: Conformación de Comisiones de Ética Gubernamental.....	8
Procedimiento N° 2: Convocatorias a sesiones y elaboración de actas.....	27
Procedimiento N° 3: Formular Plan de Trabajo de las Comisiones de Ética Gubernamental o Comisionados.....	36
Procedimiento N° 4: Seguimiento de Plan de Trabajo de las Comisiones de Ética Gubernamental o Comisionados.....	45
Procedimiento N° 5: Recibir capacitaciones y participar en otras actividades de divulgación de la UDICA.	64
Procedimiento N° 6: Promoción y difusión de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.....	69
Procedimiento N° 7: Capacitación a servidores públicos en ética gubernamental	83
Procedimiento N° 8: Registro de capacitaciones y actividades de difusión	94
Procedimiento N° 9: Consulta sobre aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento	101
Procedimiento N° 10: Recepción de denuncias	112
Procedimiento N° 11: Recepción de investigaciones internas.....	125
Procedimiento N° 12: Seguimiento a la finalización del proceso administrativo sancionador	134
6. Políticas de actualización.....	140

1. Introducción

El Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) es el ente rector de la ética pública y fue creado por la Ley de Ética Gubernamental en el 2006. La creación del TEG obedece a los compromisos internacionales adquiridos por el país al suscribir en 1998 la Convención Interamericana Contra la Corrupción y de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción.

Después de cinco años de implementación de la Ley de Ética Gubernamental de 2006, el TEG propuso una serie de reformas y una nueva Ley de Ética Gubernamental entró en vigencia en enero 2012, la cual otorga más potestades al TEG como ente rector de la ética pública en el país.

La Ley de Ética Gubernamental (LEG) establece un papel más protagónico para el TEG, permite el inicio de procedimiento de forma oficiosa, habilita la realización de una fase de investigación, endurece las sanciones que se pueden imponer al comprobarse la vulneración de deberes o prohibiciones éticas.

Como parte de la estructura organizativa que contempla la Ley de Ética Gubernamental se encuentran las Comisiones de Ética Gubernamental las cuales están conformadas en cada institución del gobierno central y municipal. La LEG les atribuye ciertas funciones a los miembros de las CEG las cuales van dirigidas de manera general a promover un desempeño ético en la función pública y a colaborar con el TEG en el procedimiento administrativo sancionador.

Este manual tiene por objeto estandarizar el funcionamiento de las Comisiones de Ética en el cumplimiento de sus funciones por medio de procedimientos pre-establecidos que definan los pasos a seguir y establezcan el responsable de realizarlos. Este es un insumo que el Tribunal de Ética Gubernamental brinda a las Comisiones de Ética para un mejor cumplimiento de sus funciones y facilitar el monitoreo y seguimiento de las mismas.

2. Objetivo del manual

Describir los procedimientos básicos de las comisiones y comisionados de ética gubernamental, para cumplir con las funciones que le asigna la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

3. Marco jurídico

- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
- Convención Interamericana contra la Corrupción

- Ley de Ética Gubernamental Decreto Legislativo N° 873 del trece de octubre de dos mil once, publicado en el Diario Oficial N° 229, Tomo N° 393 de fecha siete de diciembre de dos mil once.
- Reglamento de Ética Gubernamental. Acuerdo del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental N° 48 del trece de febrero de dos mil trece.

4. Funciones de la Comisión de Ética Gubernamental y de los Comisionados

Las comisiones están integradas por tres miembros propietarios -más igual número de suplentes-, nombrados por el Tribunal de Ética Gubernamental, la máxima autoridad de la organización y los servidores públicos que laboran en esta. El reglamento establece una organización de los miembros propietarios de la comisión: Presidente, Secretario y Vocal (Art. 41 RLEG).

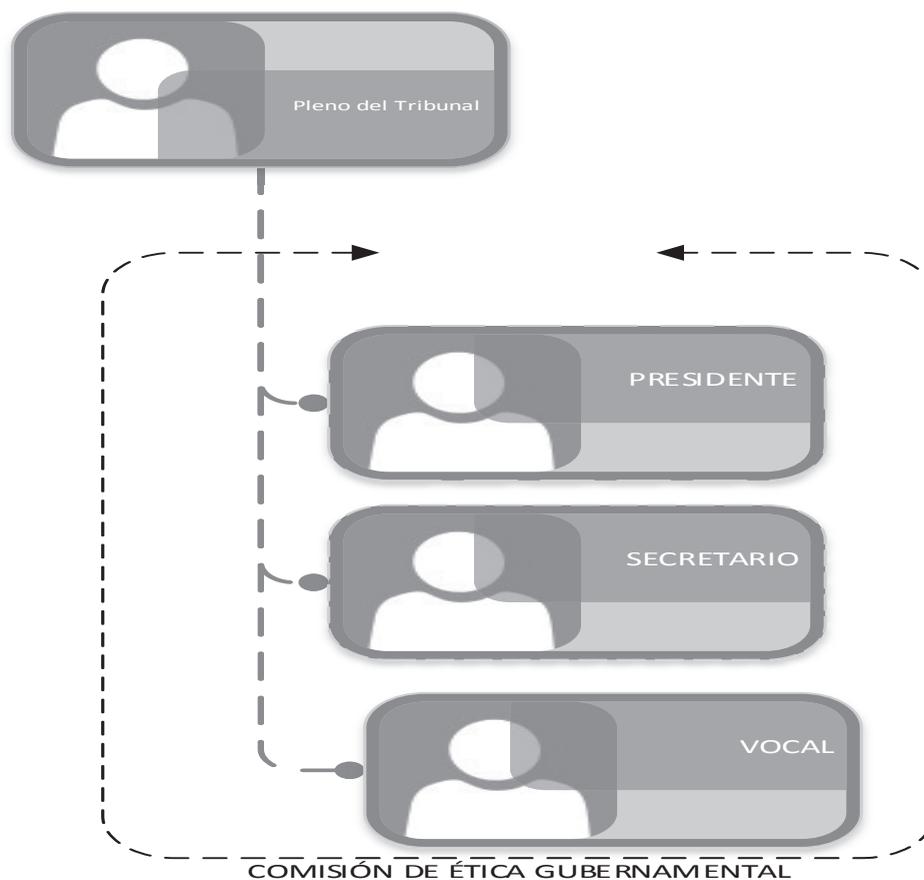
Es posible que el TEG autorice que una persona realice las funciones de las CEG, denominado Comisionado de Ética (Art. 25 inciso 2° LEG), quien debe contar con un comisionado suplente (Art. 25 RLEG).

El nombramiento del comisionado procede cuando el número de empleados permanentes de la organización sea menor a 25 o cuando la organización no cuente con los recursos materiales indispensables (Art. 24 RLEG). Normalmente, el TEG autoriza comisionados de ética en las alcaldías municipales.

Las comisiones y los comisionados son parte integrante del Tribunal de Ética; de acuerdo con el Manual de Organización del Tribunal de Ética Gubernamental, forman parte del nivel de dirección y coordinación estratégica y, responden ante el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental, como la máxima autoridad en ética gubernamental.

Dentro del Tribunal de Ética Gubernamental, las comisiones y comisionados se vinculan con: la Unidad de Divulgación y Capacitación, Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Ética Legal; también se relacionan dentro de su misma institución con: el titular, la dirección de recursos humanos, la dirección de comunicaciones, la dirección de informática y las unidades de capacitación.

Ilustración 1 Organigrama de las comisiones de ética



4.1 Funciones generales de la comisión y los comisionados:

Referidas a la capacitación y difusión:

- Las CEG deben capacitar y difundir la LEG y cualquier otra norma que prevenga los actos de corrupción dentro de sus organizaciones (Art. 27 literal d RLEG)
- Coordinar con la Unidad de Divulgación y Capacitación del Tribunal, la realización de actividades orientadas a la promoción, divulgación y capacitación sobre la ética pública (Art. 27 literal d RLEG).
- Asegurar el estudio de al menos cuatro horas de estudio de la LEG durante una jornada laboral por servidores públicos (Art. 58 de la LEG y 27 literal j RLEG).
- Llevar el registro de las capacitaciones, eventos divulgativos y promociones sobre la ética pública que realicen (Art. 27 literal k RLEG).

- Comunicar al TEG el nombramiento de las máximas autoridades, funcionarios de elección popular o segundo grado, para que se les brinde un curso de inducción o se realicen actividades de promoción de la ética pública (Art. 27 literal l RLEG).
- Brindar reconocimientos a los servidores de su institución por su colaboración en la promoción, difusión y capacitación de la ética pública (Art. 27 literal m RLEG).
- Responder consultas sobre la aplicación de la LEG (Art. 27 literales f RLEG).

Relativas al proceso sancionatorio:

- Recibir denuncias (Art. 27 literales b RLEG).
- Remitir información sobre investigación interna al TEG sobre posible violación a la LEG (Art. 27 literales a RLEG).
- Dar seguimiento a las resoluciones finales del TEG en los procesos sancionadores contra los servidores públicos de la institución (Art. 27 literales c RLEG).

De apoyo:

- Informar sobre las actividades que realicen en aplicación de la LEG y la RLEG (Art. 27 literal b RLEG).
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Comisión de acuerdo a los lineamientos del TEG (Art. 27 literal f RLEG).
- Llevar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la institución (Art. 27 literal i RLEG).

5. Procedimientos

Procedimiento N° 1: Conformación de Comisiones de Ética Gubernamental

Autorizó	
Nombre	:
Cargo	:
Firma	:

Revisó	
Nombre	:
Cargo	:
Firma	:

Elaboró	
Nombre	:
Cargo	:
Firma	:

I. OBJETIVO

Objetivo General

Desarrollar mecanismos operativos para la conformación de las Comisiones de Ética Gubernamental (CEG) de las instituciones del gobierno central o municipal en el cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos generales operativos para las instituciones que les apoyen en la conformación de CEG.
- Establecer lineamientos generales operativos a las instituciones para diferentes aspectos de gestión relacionados con el funcionamiento de las CEG

II. BASE LEGAL

Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.

- Artículo 22.
- Artículo 23.
- Artículo 29.
- Artículo 30.
- Artículo 31.
- Artículo 32.
- Artículo 33.
- Artículo 34.
- Artículo 35.
- Artículo. 36.
- Artículo 37.
- Artículo 38.
- Artículo 39.
- Artículo 40.

III. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado a todas las instituciones que de acuerdo a la Ley de Ética Gubernamental deban de conformar una Comisión de Ética Gubernamental y deben de realizar todas las gestiones establecidas por la Ley o su Reglamento relacionadas con la conformación de las Comisiones.

IV. RESPONSABILIDADES

Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental /Comisionados.

- Apoyar la coordinación de los procesos de selección de miembros de CEG seleccionados por los servidores de la institución.

- Informar de forma oportuna a los titulares de la institución sobre el vencimiento de los plazos relacionados a su nombramiento a la Comisión de Ética Gubernamental.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Unidad de comunicaciones de la organización pública.

- Apoyar a las diferentes unidades o comisiones institucionales en la promoción del nombramiento de los miembros de la CEG.
- Promover a través de diversos medios institucionales la gestión de los procesos relacionados a la elección de los candidatos a ser elegidos por los servidores de la institución para formar parte de la CEG.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Área de informática de la organización pública.

- Apoyar los procesos de comunicación interno relacionado al nombramiento de miembros de CEG.
- Apoyar la gestión herramientas informáticas relacionadas a procesos de votaciones internas para la elección de miembros de la CEG seleccionados por los servidores.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Proceso de designación de miembros de la CEG, por parte de la Autoridad.

- Verificación de requisitos de los servidores a designar de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal propósito.

V. PROCEDIMIENTO

1. Designación de miembros de CEG por parte de la Máxima autoridad de la institución.

Paso	Acción	Encargado	Plazo
1	El Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) invitará a la máxima autoridad de las instituciones que no tiene conformada una Comisión de Ética a que formen su CEG	Tribunal de Ética	
2	Máxima autoridad decide conformar la Comisión de Ética Gubernamental (CEG) de la institución.	Máxima Autoridad	
3	Revisan los requisitos establecidos en el Art. 30 de RLEG e identifican a 2 miembros que cumplen con los requisitos.	Máxima Autoridad	
8	Si empleados públicos identificados presentan objeción a ser miembro de CEG, presenta una carta a la máxima autoridad justificando los impedimentos	empleados públicos seleccionados a CEG	
9	De no haber objeción la institución podrá apoyar a los empleados seleccionados a realizar las diligencias para obtener las cartas institucionales relacionadas con los requisitos del Art. 30 RLEG	Designado por la institución	
10	Se nombra a miembros por medio de acta y se realiza acto de juramentación	Máxima Autoridad	
11	Máxima Autoridad comunica a TEG sobre empleados nombrados por medio del acta.	Máxima Autoridad	
12	Registran a miembros de CEG de la institución	Secretaría TEG	
13	TEG procede a nombramiento de miembros de CEG	TEG	Nombramiento 8 días siguientes a la recepción
14	Máxima Autoridad comunica a servidores públicos nombramiento en CEG de manera oficial	Máxima Autoridad	
15	Miembros de CEG serán convocados a evento de juramentación y entrega de credenciales.	TEG	
<i>Fin del procedimiento</i>			

2. Miembros de Comisión de Ética nombrados por el TEG.

Paso	Acción	Encargado	Plazo
1	El Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) invitará a la máxima autoridad de las instituciones que no tiene conformada una Comisión de Ética a que conformen su CEG por medio de carta oficial.	Tribunal de Ética	
2	Decide conformar la Comisión de Ética Gubernamental (CEG) de la institución.	Máxima Autoridad	
5	Designan a servidores públicos que serán representantes de TEG y que cumplan los requisitos establecidos en el Art. 30 de RLEG <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Inicialmente podrán ser elegidos el titular del área de RRHH como propietario, y el titular del área jurídica como suplente. <input type="checkbox"/> Si no existiesen dichos puestos se nombrará respectivamente al servidor público que, aunque con otra denominación, realice funciones equivalentes. <input type="checkbox"/> Si el servidor público señalado no reúne los requisitos la autoridad deberá remitir al TEG las hojas de vida de jefaturas de planificación, administración o de quienes desempeñen funciones equivalentes. 	Máxima Autoridad	
7	Se selecciona a candidatos a CEG	Máxima Autoridad	
8	Si servidores públicos seleccionados presentan objeción a ser miembro de CEG presenta una carta a la máxima autoridad justificando los impedimentos. (Esta carta será trasladada a TEG por medio de la institución)	empleado público seleccionado a CEG	5 días
9	La institución podrá apoyar a los servidores públicos a realizar las diligencias para obtener las cartas institucionales relacionadas con los requisitos del Art. 30 RLEG	Designado por la institución	
11	Máxima Autoridad comunica sobre servidores seleccionados para ser nombrados por TEG	Máxima Autoridad	
12	Registran a miembros de CEG representantes del TEG, de la institución	Secretaría TEG	
13	TEG procede a nombramiento de sus representantes miembros de CEG	TEG	Nombramiento o 8 días siguientes a la recepción
14	Máxima Autoridad comunica a servidores públicos	Máxima	

Paso	Acción	Encargado	Plazo
	nombramiento en CEG de manera oficial	Autoridad	
15	Se convocará a evento de juramentación de los miembros y entrega de credenciales.	TEG	
<i>Fin del procedimiento</i>			

3. Elección de miembros de la Comisión de Ética por los servidores públicos de la institución.

Paso	Acción	Encargado	Plazo
1	El Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) invitará a la máxima autoridad de las instituciones que no tiene conformada una Comisión de Ética a que formen su CEG	Tribunal de Ética	
2	Deciden conformar la Comisión de Ética Gubernamental (CEG) de la institución.	Máxima Autoridad	
3	Autoridad generalmente designa a responsable de organizar y desarrollar el proceso de elección.	Máxima Autoridad	
4	El responsable designado podrá requerir el apoyo de: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Miembros de la Comisión de Ética ya nombrados en su calidad de servidor público. <input type="checkbox"/> Designado del área de informática para crear algún instrumento en red para hacer la promoción y votación en línea. <input type="checkbox"/> Designado del área de comunicaciones para apoyar en publicaciones de proceso de elección en intranet institucional, redes sociales, cartas o carteles en los murales de la institución 		
5	Responsable elabora convocatoria del proceso de elección: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Brindar información necesaria del proceso de elección <input type="checkbox"/> Indicar requisitos, plazo, lugar y persona encargada de recibir inscripciones. <input type="checkbox"/> El plazo deberá ser a más tardar dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha en que se efectúe el llamado a inscripción. 	Responsable de la elección con personas que lo apoyan	5 días
6	Art. 33.2. Candidatos se inscribirán de la forma indicada en la convocatoria y presentarán	Candidatos	

Paso	Acción	Encargado	Plazo
	documentación que acredite que cumplen con los requisitos. En cualquier momento del proceso eleccionario los candidatos podrán retirar su elección, sin necesidad de alegar justa causa.		
7	Art. 33.3 Dentro de los tres días siguientes que venza el plazo para la inscripción de candidatos, la autoridad realizará una segunda convocatoria a todos los servidores públicos para que participen en la elección de miembro propietario y suplente.	Responsable designado	A tres días de vencimiento de plazo de la inscripción
8	Art. 33.3 Se publica la convocatoria la cual deberá contener: <input type="checkbox"/> La indicación de los candidatos inscritos, <input type="checkbox"/> El lugar y/o mecanismo de votación <input type="checkbox"/> Día y hora en que se realizará elección;	Responsable de la elección	
9	En caso de no existir candidatos para la elección, la institución podrá repetir el proceso de convocatoria hasta una cantidad de veces establecida, luego de lo cual la máxima autoridad tomará otras medidas.	Responsable de la elección	
10	Se notificará al TEG de la convocatoria a elección y podrá nombrar o designar a un delegado para que observe el proceso de votación.	CEG	
11	La elección se realiza a más tardar ocho días contados a partir del día de la convocatoria <input type="checkbox"/> El cargo de propietario corresponderá a quién hubiera obtenido el mayor número de votos <input type="checkbox"/> El miembro suplente será el que obtenga segundo lugar de votación (Art. 33.4)	Responsable de la elección	Elección se realiza a más tardar ocho días contados a partir del día de la convocatoria
12	Se utilizará como contenedores de depósito y resguardo de los votos cajas rotuladas con información referente a: <input type="checkbox"/> Número único de caja <input type="checkbox"/> Unidad física de la institución <input type="checkbox"/> Dirección del establecimiento <input type="checkbox"/> Otros Las papeletas tendrán la siguiente información: <input type="checkbox"/> Foto impresa de los rostros de aspirantes	Responsable de la elección	

Paso	Acción	Encargado	Plazo
	<input type="checkbox"/> Datos de aspirante <input type="checkbox"/> Unidad, departamento a la que pertenece el aspirante <input type="checkbox"/> Número único de papeleta <input type="checkbox"/> Otros.		
13	<p>El protocolo general puede comprender:</p> <input type="checkbox"/> Al cierre de los centros de votación los coordinadores encargados del material electoral resguardarán el material electoral y lo llevarán al centro o en su defecto entregarán a los encargados de logística de transporte para llevarlo al centro de conteo. <p>En centro de conteo podrán estar presentes:</p> <input type="checkbox"/> Máxima Autoridad de institución o designado por él. <input type="checkbox"/> Representante de TEG <input type="checkbox"/> Miembros de CEG ya nombrados <input type="checkbox"/> Personal de apoyo de Auditoría Interna. <input type="checkbox"/> Otros que se designen	Responsable de la elección	
14	<p>Conteo de votos</p> <input type="checkbox"/> Las cajas se abrirán en presencia de personal establecido y se contarán los votos por cada aspirante <input type="checkbox"/> Se levantará un acta con el resultado de la votación. <input type="checkbox"/> Todos los presentes firmarán el acta. <input type="checkbox"/> Se enviará copia del acta a TEG	Responsable de la elección	
15	<p>Si la institución cuenta con unidades regionales o sucursales:</p> <input type="checkbox"/> Se identifica en cada unidad un responsable que coordine el evento <input type="checkbox"/> Se envía detalles de cómo organizar evento. <input type="checkbox"/> Se programa la logística de envío y retirada de material electoral <input type="checkbox"/> Los encargados de conteo de votos serán los	Responsable de la elección	

Paso	Acción	Encargado	Plazo
	designados quienes podrán desplazarse a las regiones		
16	<p>Día de elección</p> <p>Si existe uso de plataforma informática para votación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se habilitará el portal de informática el día de la votación en el horario establecido a nivel local o nacional. <input type="checkbox"/> El personal de informática verificará el cierre del proceso. <input type="checkbox"/> Procesará los resultados y generará el reporte de: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participantes por unidad cantidad de votos <input type="checkbox"/> Votos locales y/o por unidad. <input type="checkbox"/> Votos obtenidos por aspirante. <input type="checkbox"/> Otros datos que se establezcan. <input type="checkbox"/> El sistema tendrá la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Foto impresa de los rostros de aspirantes ✓ Datos de aspirante ✓ Número único de voto <p>Acompañaran al momento de procesamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Designados por la máxima autoridad ➤ Representantes de CEG ➤ Auditoría interna 	Responsable de la elección	
17	Acta formalizada de resultados de votación firmada por designados en votación	Responsable de la elección	
18	<p>Si se utilizó la mezcla de votación en sede, sucursales o regionales y uso de plataforma informática para votación de candidatos, entonces:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se integra el acta del sistema informático de votación, más; <ul style="list-style-type: none"> Las actas de las sucursales y/o regionales, más; El acta de la sede principal y además se elabora acta general de ganador de evento o empate 	Responsable de la elección	

Paso	Acción	Encargado	Plazo
19	<p>Si se utilizó la mezcla de votación en sede, sucursales o regionales, entonces:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se integran las actas de la sucursales y/o regionales, más; <input type="checkbox"/> El acta de la sede principal <input type="checkbox"/> Se elabora acta general de ganadores de evento o empate 	Responsable de la elección	
20	<p>Si se utilizó solo la votación en sede, entonces:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se integra el acta del sistema informático de votación y se integran las actas de la sucursales y/o regionales, (si aplica) ; <input type="checkbox"/> El acta de la sede principal <input type="checkbox"/> Se elabora acta general de ganadores de evento o empate 	Responsable de la elección	
21	Si existe un empate en la votación se seguirá el procedimiento de desempate establecido.	Responsable de la elección	
22	<p>Art. 34 RLEG</p> <p>Tanto lo ocurrido durante el procedimiento de elección, como el resultado que arroje el escrutinio se harán constar en el acta que firmarán la autoridad y el delegado del Tribunal, en el acta se deberá de relacionar al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Breve detalle del proceso de elección <input type="checkbox"/> Número de servidores públicos que participaron en la votación <input type="checkbox"/> Nombre y generales de candidatos <input type="checkbox"/> Resultados de votación 	Responsable de la elección	
23	Notifica a servidores electos	Responsable de la elección	
24	<p>Se publican los resultados de elecciones por diferentes medios disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Intranet <input type="checkbox"/> Carteles en murales <input type="checkbox"/> Periódicos internos <input type="checkbox"/> Otros medios que se definan 	Responsable de la elección	
25	Notifica a la máxima autoridad los resultados (en caso	Designado	

Paso	Acción	Encargado	Plazo
	que no hayan participado en el proceso de elección)	para desarrollar la elección	
26	Se juramenta a los miembros elegidos	Máxima Autoridad	
27	Máxima Autoridad comunica a TEG sobre miembros electos por servidores	Máxima Autoridad	
28	Registran a miembros de CEG representantes del TEG, de la institución	Secretaría TEG	
29	TEG procede a nombramiento de servidores miembros de CEG	TEG	Nombramiento 8 días siguientes a la recepción
30	Máxima Autoridad comunica a servidores públicos nombramiento en CEG de manera oficial	Máxima Autoridad	
	Se invita a evento de juramentación y entrega de credenciales	TEG	
Fin del procedimiento			

4. Justificación de impedimentos para optar a ser miembro de CEG.

Paso	Acción	Encargado	Plazo
1	Art. 37 RLEG El servidor que se sienta impedido de ser miembro de CEG deberá alegarlo por escrito y presentar la pruebas a la institución, dentro de 3 días siguientes de su designación	Máxima autoridad/ servidor público	Dentro de 3 días siguientes de su designación
2	Si el designado es para representante de Máxima Autoridad debe resolver alegato dentro de los diez días de presentado el requerimiento	Máxima Autoridad	
3	Autoridades resuelven la solicitud	Máxima Autoridad	10 días
4	Si no aplica solicitud se procede a nombramiento del miembro. Si aplica solicitud, se busca otro candidato a CEG	Máxima Autoridad	
5	Si selección es para representante de TEG Se elabora comunicación a TEG, a más tardar 5 días de presentado el alegato y pruebas	Máxima Autoridad	5 días
6	TEG deberá resolver dentro del plazo de 10 días guardando el debido proceso		10 días
7	Si no aplica solicitud se procede a nombramiento de servidores públicos Se comunica el nombramiento a la máxima autoridad.	TEG	
8	Máxima Autoridad avisa de resolución a servidores públicos de la institución.	Máxima Autoridad	
9	Si aplica solicitud, se comunica a Máxima Autoridad que se seleccione otro candidato para miembros CEG	TEG	
10	Máxima Autoridad gira instrucciones a empleados públicos designados para buscar otros candidatos	Máxima Autoridad	
<i>Fin del procedimiento</i>			

5. Proceso de elección. Empate en votación.

Paso	Acción	Encargado	Plazo
1	Art. 33.4 . En caso de empate se realizará un nuevo proceso de elección en el que participarán los candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos, con el fin de definir el propietario y suplente. Si existiera empate en el segundo número mayor de votos, se determinará el segundo y tercer lugar de la forma indicada.	Responsable de elección	
2	Se levanta acta de empate en votación de acuerdo a Art. 34 de RLEG	Responsable de elección	
3	Notifica a máxima autoridad y a todos los servidores públicos de la institución del empate y nuevo proceso	Responsable de elección	
4	Se elabora comunicación de cómo se desarrollará el nuevo proceso de elección: <input type="checkbox"/> Comunicación de proceso de elección <input type="checkbox"/> La comunicación deberá ser vía carteles en murales, intranet, redes sociales. <input type="checkbox"/> Mecanismos que se utilizarán para realizar de votación: <input type="checkbox"/> Encuesta de votación en intranet; <input type="checkbox"/> Centros de votación; <input type="checkbox"/> Otras formas seleccionadas	Responsable de elección	
5	Se notifica a candidatos los datos sobre la elección	Responsable de elección	
7	Si el proceso es elección del propietario <input type="checkbox"/> El cargo de propietario corresponderá a quién hubiera obtenido el mayor número de votos <input type="checkbox"/> El miembro suplente será el que obtenga segundo lugar de votación (Art. 33.4)	Responsable de elección	
8	Si el proceso de elección del suplente <input type="checkbox"/> El cargo de suplente será el que obtenga mayor número de votos	Responsable de elección	
9	Se notificará al TEG, que podrá nombrar o designar a un delegado para que observe el nuevo proceso de votación	Responsable de elección	
10	TEG designa a delegado para acudir a proceso de elección	TEG	
11	La elección se realiza a más tardar ocho días contados a partir del día de la convocatoria	Responsable de elección	8 días
<i>Fin del procedimiento</i>			

6. Designación de servidores públicos para proceso de elección de miembros de CEG elegidos por servidores.

Paso	Acción	Encargado	Plazo
1	Se comunica a máxima autoridad que no se han presentado candidatos a puestos de CEG	Responsable de elección	
2	Máxima Autoridad procede a designar candidatos para que participen en proceso de elección	Máxima Autoridad	
3	Máxima Autoridad habla con candidatos para motivarlos al cargo	Máxima Autoridad	
4	Notifica de situación a TEG y como se procederá	Máxima Autoridad	
5	Se realizan los mismos pasos establecidos para la convocatoria.		
<i>Fin del procedimiento</i>			

7. Objeciones de cualquier persona para mostrar impedimentos de un miembro de CEG

Paso	Acción	Encargado	Plazo
1	Art. 38 RLEG Cuando el impedimento fuera interpuesto por cualquier persona deberá presentarlo por escrito ante la autoridad o el TEG, según el caso que dará inicio al proceso correspondiente	Persona que interpone impedimento	
2	Se comunica interposición de impedimentos a candidato a miembro de CEG	Máxima Autoridad	
3	Debe de pronunciarse a más tardar 5 días después de notificado	Candidato a miembro de CEG	5 días
4	Se abre a pruebas por ocho días	TEG/ Institución	
5	Presenta pruebas pertinentes	Miembro de CEG	
6	Finalizado el término probatorio dentro del plazo de 10 días la resolución sobre el impedimento y sobre la permanencia o separación del cargo al miembro de la CEG	TEG/ Institución	10 días
7	Si resuelve que si aplica impedimento: Si es el TEG, avisa a institución sobre resolución y la separación del cargo del miembro de CEG	TEG	
8	Institución avisa a miembro CEG y CEG de resolución, y ordena nuevo nombramiento o elección.	Máxima Autoridad	
9	Si resuelve que si aplica impedimento: Si es la institución, avisa a TEG sobre resolución y la separación del cargo del miembro de CEG Máxima autoridad comunica a miembros CEG de la destitución y ordenan nuevo nombramiento del miembro CEG	Máxima Autoridad	
10	Si resuelve que no aplica impedimento: Si es el TEG, avisa a institución sobre resolución y la continuidad en el cargo del miembro de CEG	TEG	
11	Institución avisa a miembro CEG y CEG,	Máxima Autoridad	

Paso	Acción	Encargado	Plazo
12	Si resuelve que no aplica impedimento: Si es la institución, avisa a TEG sobre resolución y la continuidad del cargo del miembro de CEG Máxima autoridad comunica a miembros de CEG	Máxima Autoridad	
13	Dentro de 3 días de notificado se podrá interponer el recurso de apelación ante TEG o autoridad	Miembro de CEG	3 días
14	Resuelve dentro del plazo de 5 días Comunica si continua destitución o se cambia resolución	TEG/ Institución	5 días
Fin del procedimiento			

8. Justificación de impedimentos de miembro CEG después de ser elegido

Paso	Acción	Encargado	Plazo
1	Art. 37 RLEG El servidor que se sienta impedido de ser miembro de CEG deberá alegarlo por escrito y presentar la pruebas a la institución	Miembro CEG	
2	Se comunica sobre impedimentos por miembro de CEG. Presenta pruebas y alegatos	Miembro CEG	
3	Si miembro es nombrado por Máxima Autoridad, él debe resolver alegato dentro de los diez días de presentado el requerimiento	Máxima Autoridad	10 días
4	Si resuelve que si aplica impedimento: Institución, avisa a TEG sobre resolución y la separación del cargo del miembro de CEG Máxima Autoridad comunica a miembros de CEG de la destitución y ordenan nueva selección de miembro CEG	Máxima Autoridad	
5	Si resuelve que no aplica impedimento: Máxima Autoridad comunica a miembros de CEG que no aplica impedimento y continua como miembro CEG	Máxima Autoridad	

Paso	Acción	Encargado	Plazo
6	Si miembro nombrado por TEG: Institución elabora comunicación a TEG, a más tardar 5 días de presentado el alegato y pruebas	Máxima Autoridad	5 días
7	TEG deberá resolver dentro del plazo de 10 días guardando el debido proceso	TEG	10 días
8	Si resuelve que si aplica impedimento: TEG, avisa a institución sobre resolución y la separación del cargo del miembro de CEG	TEG	
9	Máxima Autoridad comunica a miembros CEG de la destitución y ordenan nueva selección de miembro CEG	Máxima Autoridad	
10	Si resuelve que no aplica impedimento: TEG comunican a institución sobre resolución y la continuidad del miembro CEG	TEG	
11	Institución avisa a miembros CEG de resolución.	Máxima Autoridad	
<i>Fin del procedimiento</i>			

9. Sustitución de miembros de CEG

Paso	Acción	Encargado	Plazo
1	Los miembros verifican en sus calendarios la fecha que se vence su función como miembros de CEG al menos tres semanas antes	Miembros CEG	
2	Notifican a Máxima Autoridad de vencimiento de plazo <input type="checkbox"/>	Miembros CEG	
3	Si es miembro CEG elegido por la máxima autoridad: Si desea reelegir a miembro o se designa a un nuevo miembro se sigue proceso	Máxima Autoridad	

Paso	Acción	Encargado	Plazo
	establecido.		
4	Si es miembro CEG elegido por los servidores públicos de la institución: Se vuelve a realizar proceso establecido anteriormente.	Máxima Autoridad	
5	Si es miembro CEG elegido por TEG: Como este nombramiento es por cargo se vuelven nombrar a las mismas personas de no presentarse objeción.	Máxima Autoridad	
6	Se remite el nombre de los servidores públicos que ostentarán los nuevos cargos, a más tardar 5 días después de haber vencido el plazo de los miembros del CEG salientes.	Máxima Autoridad	5 días
7	El TEG procederá a su nombramiento a más tardar ocho días después de recepción de la información de las propuestas	TEG	8 días
<i>Fin del procedimiento</i>			

10. Exoneración de formar CEG

Paso	Acción	Encargado	Plazo
1	<p>Máxima Autoridad pide a TEG exoneración de formar CEG, debido a las razones expuestas en el Art. 24 de RLEG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cuando del número de personal permanente que labora es menor de 25 personas. <input type="checkbox"/> Cuando instituciones no cuentan con recursos materiales o financieros indispensables para el funcionamiento de la CEG. 	Máxima Autoridad	

Paso	Acción	Encargado	Plazo
2	<p>Art. 26 RLEG: Comisionado de Ética «En aquellas instituciones que hayan sido exoneradas de crear CEG, le corresponderá al Comisionado de ética propietario efectuar todas las funciones asignadas a la Comisión, en cuyo caso se podrá auxiliar el comisionado suplente. Los Comisionados de Ética están sujetos a los mismos requisitos, régimen de suplencia, procedimiento para nombramiento del Tribunal e impedimentos aplicables a los miembros de las Comisiones»</p>		
3	Notifica a TEG de solicitud de exoneración de formar CEG	Máxima Autoridad	
4	TEG valora situación planteada por institución solicitante	TEG	
5	Si TEG atiende solicitud: Avisa a institución para el nombramiento de Comisionado de Ética propietario y suplente.	TEG	
6	Máxima Autoridad dan lineamientos para nombrar Comisionado de Ética. Los Comisionados de Ética están sujetos a los mismos requisitos, régimen de suplencia, procedimiento para nombramiento por el Tribunal e impedimentos aplicables a los miembros de las Comisiones.	Máxima Autoridad	
7	Si TEG no atiende solicitud: Avisa a institución para que nombre CEG	TEG	
<i>Fin del procedimiento</i>			

VI. CODIFICACIÓN

Código	PRO-TEC001		
Edición	01	Revisión	01
Fecha	06 /09/17	Fecha	06/09/17

Procedimiento N° 2: Convocatorias a sesiones y elaboración de actas

Autorizó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Revisó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Elaboró

Nombre:

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Facilitar la toma de decisiones colegiadas y el registro de sus decisiones en el cumplimiento de las funciones de las comisiones de ética gubernamental y comisionados.

II. BASE LEGAL

Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 23
- Artículo 41

III. ALCANCE

Miembros de la comisión de ética gubernamental. No aplica en el caso de los comisionados en algunos procesos.

IV. RESPONSABILIDADES

Máxima autoridad de la institución

- Indicar al miembro de la comisión nombrado por el Tribunal de Ética Gubernamental cuando se haya hecho el nombramiento de los miembros por parte de la autoridad la elección de los servidores públicos.

Miembro de la comisión nombrado como propietario por el Tribunal de Ética Gubernamental

- Convocar a la primera sesión de trabajo de la comisión dentro de los 15 días siguientes a la elección o nombramiento del último de los miembros de la comisión.

Presidente de la Comisión/Comisionado Propietario

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo a los miembros propietarios y suplentes
- Dirigir las sesiones de trabajo.

Secretario de la Comisión

- Informa al Presidente de la Comisión de Ética de la interposición de una denuncia, aviso o investigación oficiosa, para que este convoque a reunión de la Comisión.
- Levantar actas de todas las sesiones de la comisión, que serán firmadas por todos los asistentes.
- Enumerar correlativamente las actas de las sesiones.
- Compilar las actas en un libro.
- Resguardar el libro de actas.

Vocal de la Comisión

- Asistir a las sesiones de la comisión.
- Votar para tomar las decisiones colegiadas que así se requiera.

V. PROCEDIMIENTO

1. Organización de la Comisión de Ética Gubernamental en caso de ausencia de un miembro

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
1	Un miembro propietario se ausenta de la organización Si la ausencia es temporal o es definitiva, pero distinta a la conclusión del mandato pasar al paso 2 Si la ausencia es definitiva y por conclusión del mandato del miembro suplente, pasar al paso 4	Miembro propietario de la CEG	
2	Lo sustituye el suplente, de conformidad con el artículo 23 RLEG.	Suplente del miembro propietario ausente de la CEG	
3	Toman decisiones de forma colegiada según lo establece la LEG	Miembros de la CEG	
4	Inicia nuevo proceso de nombramiento o elección del miembro de la CEG	Autoridad máxima/Tribunal de Ética Gubernamental/ Comisión Ad hoc	

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
5	Toman decisiones de forma colegiada según lo establece la LEG	Miembros de la CEG	
<i>Fin del procedimiento</i>			

2. Organización de nueva Comisión de Ética Gubernamental

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
1	Convocar a la primera sesión de trabajo de la comisión dentro de los 15 días siguientes a la elección o nombramiento del último de los miembros de la comisión	Miembro de la comisión nombrado como propietario y suplentes por el Tribunal de Ética Gubernamental	15 días hábiles luego de nombrado o electo el último miembro propietario
2	Verificar quórum. Esta sesión requiere de un quórum de al menos tres miembros de la comisión, ya sea el propietario o el suplente nombrado por: el Tribunal de Ética Gubernamental, la autoridad de la institución y los elegidos por los servidores públicos. Si no hay quórum se propone nueva fecha.	Miembros de las comisiones (propietarios y suplentes)	
3	Elegir entre los miembros propietarios, quien será el presidente, secretario y el vocal de la Comisión. Los sustituirán en dichos roles aquellos servidores públicos que fueron nombrados o electos como sus respectivos suplentes.	Miembros de las comisiones (propietarios y suplentes)	
4	Levantar un acta que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Número correlativo, <input type="checkbox"/> Lugar, fecha y hora <input type="checkbox"/> Asistentes <input type="checkbox"/> Persona que realizó la convocatoria <input type="checkbox"/> Los miembros propietarios elegidos como: presidente, secretario y vocal <input type="checkbox"/> Correos electrónicos y números de teléfono de los miembros propietarios y suplentes para que el Presidente pueda 	Secretario de la comisión	

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
	comunicarse fácilmente con cada uno de ellos. <input type="checkbox"/> Firma de los asistentes.		
5	Revisar el acta y realizar observaciones de ser necesario	Miembros de las comisiones (propietarios y suplentes)	
6	Incorporar observaciones e imprimen	Secretario de la comisión	
7	Firmar el acta	Miembros de las comisiones (propietarios y suplentes)	
8	Remitir un informe a la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) del Tribunal de Ética Gubernamental sobre la composición de la Comisión y los datos de contacto. Resguarda una copia para el archivo	Secretario de la comisión	
Fin del procedimiento			

3. Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Ética Gubernamental

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
1	Convocar a sesión de la comisión de ética por las siguientes causales: <input type="checkbox"/> Sesión para elaborar el plan de trabajo. <input type="checkbox"/> Sesión del mes para verificar la ejecución del plan de trabajo. <input type="checkbox"/> Solicitud de un miembro para tratar un aspecto puntual. <input type="checkbox"/> El secretario ha informado de la presentación de una denuncia, aviso o remisión de una investigación interna. <input type="checkbox"/> Se realizó una consulta legal	Presidente de la Comisión/ Comisionado Propietario	3 días hábiles antes si se trata de la sesión mensual. En 24 horas si se trata de denuncia, aviso o investigación interna.
2	Asisten los miembros de la comisión convocados.	Miembros de la Comisión/ Comisionados	
3	Presidente/Comisionado Propietario verifica si hay quórum con la mitad de los miembros. Seguir en el paso 5.	Presidente de la comisión/ Comisionado	

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
		Propietario	
4	Si no hay quórum se debe definir nueva fecha de la reunión	Presidente de la comisión/ Comisionado Propietario	
5	Exponer el punto de acta a desarrollar. Consultar si algún miembro desea tratar otro tema como un punto de acta adicional para agregarlo a la discusión. En caso de excusa o recusación de los miembros de la comisión o comisionados, se dejará constancia en el acta respectiva.	Presidente de la comisión/ Comisionado Propietario	
6	Desarrollar la agenda de la sesión.	Presidente de la comisión/ Comisionado Propietario	
7	Dar indicaciones al secretario sobre los acuerdos que deben aparecer en el acta.	Presidente de la comisión/ Comisionado Propietario	
8	Distribuir un borrador del acta a todos los miembros de la comisión para que verifiquen su contenido.	Secretario de la comisión	
9	Verificar si hay observaciones al acta se comunica al secretario, para que se discutan, incorporen o se defina la redacción del acuerdo. Si no existieren se comunica así.	Miembros de la comisión/ Comisionado suplente	
10	Imprimir y firmar el acta de la reunión.	Miembros de la comisión/ Comisionado suplente	
11	Resguardar el acta en el libro.	Secretario de la comisión/ Comisionado propietario	
<i>Fin del procedimiento</i>			

VI. DEFINICIONES TÉCNICAS

Palabra	Definición
Organización de la Comisión de Ética Gubernamental	Está conformada por los miembros elegidos como propietarios y suplentes, entre los cuales se definen los roles de Presidente, Secretario y Vocal.
Ley de Ética Gubernamental	Normativa que tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.
Reglamento de Ética Gubernamental	Documento que desarrolla las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental a fin de facilitar su ejecución y asegurar el funcionamiento del Tribunal de Ética Gubernamental, las Comisiones de Ética Gubernamental y los Comisionados de Ética.

VII. ANEXOS

Anexo 1. Formato de acta de sesiones

Número de acta			
[Seleccione la fecha]	[Hora de la reunión]	[Lugar de la reunión]	
Reunión			
Motivo de			
Dirige			
Secretario			
Asistentes			
Punto:			
[Tiempo			
Debate			
Conclusiones			
Elementos de acción		Responsable	Plazo
Punto:			
[Tiempo			
Debate			
Conclusiones			
Elementos de acción		Responsable	Plazo
Punto:			
[Tiempo			
Debate			
Conclusiones			
Elementos de acción		Responsable	Plazo
Firmas			

VIII. CODIFICACIÓN

Código	PRO-CEG001		
Edición	01	Revisión	01
Fecha	06 /09/17	Fecha	22/09/17

Procedimiento N° 3: Formular Plan de Trabajo de las Comisiones de Ética Gubernamental o Comisionados.

Autorizó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Revisó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Elaboró

Nombre:

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Planificar el funcionamiento de las Comisiones de Ética Gubernamental o Comisionados en el cumplimiento de las funciones que les asigna la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento con la finalidad de promover el desempeño ético de la función pública.

II. BASE LEGAL

Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 27 literales b) y f)

Ley de la Corte de Cuentas de la República

- Artículo 30.

La auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

- 5) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.
- 6) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 27 literal e)
- Artículo 43
- Artículo 46
- Artículo. 53.

III. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado a las Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental.

IV. RESPONSABILIDADES

Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental.

- Recibir la propuesta del Plan de Trabajo.

- Revisar y realizar observaciones al Plan de Trabajo.
- Aprobar el Plan de Trabajo.
- Enviar al Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) a la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) el Plan de Trabajo.

Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado propietario

- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Máxima autoridad de la institución.

- Recibir la propuesta del Plan de Trabajo.
- Revisar y realizar observaciones si fuera necesario al Plan de Trabajo.
- Dar visto bueno al Plan de Trabajo.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado propietario.

- Recibir, revisar y realizar observaciones si fuera necesario al Plan de Trabajo.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Vocales de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado suplente.

- Apoyar en la elaboración de la propuesta del Plan de Trabajo.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Unidad de Divulgación y Capacitación del TEG.

- Asesorar sobre las consultas para la formulación del Plan de Trabajo que realicen las Comisión de Ética Gubernamental /Comisionados.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

V. PROCEDIMIENTO

Paso	Acción	Encargado
1	Recibir invitación de parte del Tribunal de Ética Gubernamental para asistir a jornada sobre los “Lineamientos para la formulación del Plan de Trabajo ” de las Comisiones de Ética Gubernamental.	Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario
2	Convocar a los miembros Comisión de Ética Gubernamental propietarios y suplentes/al comisionado suplente, para definir quienes asistirán a la jornada para recibir los lineamientos para la formulación del Plan de Trabajo.	Presidente de la Comisión/ Comisionado propietario
3	Asistir a jornada sobre los lineamientos para la formulación del Plan de Trabajo Anual (PTA).	Designado de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados/ propietarios y suplentes
4	Recibir lineamientos para la formulación del Plan de Trabajo. La estructura del plan deberá contener como mínimo los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carátula. 2. Índice. 3. Diagnóstico de la situación actual. 4. Objetivos. 5. Base Legal. 6. Metas. 7. Cronograma. 8. Recursos. 9. Estrategia de implementación. 10. Aprobación. 	Unidad de Divulgación y Capacitación
5	Regresar a su institución y convocar a toda la Comisión para trasladar los lineamientos que han sido transmitidos por el Tribunal de Ética Gubernamental. Si se trata de comisionados de ética gubernamental seguir en el paso 7.	Designado de la Comisión de Ética Gubernamental / propietarios y suplentes
6	Será el responsable de dar seguimiento a la ejecución en tiempo del procedimiento de formulación del Plan de Trabajo, tomando como referencia los lineamientos establecidos por el TEG.	Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario

Paso	Acción	Encargado
7	<p>Iniciar la elaboración del Plan de Trabajo en cumplimiento a los lineamientos recibidos, pudiendo distribuir funciones dentro de la Comisión a criterio de los mismos.</p> <p>El objetivo es que el Plan de Trabajo responda a las necesidades cambiantes de la institución pública. Se motiva a ser creativos año con año y a formular un plan de trabajo diferente.</p>	Comisión de Ética Gubernamental/Comisionados.
8	<p>Como parte del plan se podrá incluir actividades de diagnóstico a lo largo del año, por medio de diferentes mecanismos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Clientes internos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encuestas en las capacitaciones ▪ Informe del capacitador externo ▪ Buzones de sugerencias u otros mecanismos implementados ▪ Clientes externos 	Comisión de Ética Gubernamental/Comisionados
9	<p>Se revisan los aspectos de diagnóstico del plan de trabajo del presente año en cualquiera de las áreas u objetivos definidos para el plan, para detectar oportunidades de mejora interna.</p> <p>El diagnóstico realizado podrá ser utilizado para identificar mejoras en áreas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Áreas y/o temas de capacitación sugeridos por servidores, o donde se identifican deficiencias. <input type="checkbox"/> Mejores metodologías de capacitación. <input type="checkbox"/> Mejores estrategias de comunicación y/o promoción de la LEG y cultura ética. <input type="checkbox"/> Otros temas que se identifiquen en los diagnósticos. 	Comisión de Ética Gubernamental/Comisionados
10	<p>Así mismo, el diagnóstico realizado podrá ser utilizado para propuestas de mejora al TEG en áreas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mejoras en aplicación de la LEG <input type="checkbox"/> Comunicación interinstitucional <input type="checkbox"/> Mejora de la gestión entre la institución y el TEG. <input type="checkbox"/> Propuestas de reforma de LEG <input type="checkbox"/> Las propuestas de mejora hacia el TEG podrán incluirse como parte del PTA del próximo año. 	Comisión de Ética Gubernamental/Comisionados
11	Elaborar Plan de Trabajo.	Comisión de Ética Gubernamental/Comisionados

Paso	Acción	Encargado
12	Si no asistieron todos los miembros a la sesión de elaboración del Plan de Trabajo o no finalizaron la elaboración del plan durante la reunión pueden dividirse funciones o convocar nueva reunión.	Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental
13	Una vez finalizado el Plan si hay observaciones, se incorporan al Plan de Trabajo. Si no hay observaciones, se da el visto bueno .	Secretario.
14	Enviar propuesta por correo electrónico a la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) del Tribunal de Ética Gubernamental para su revisión.	Secretario.
15	Recibe propuesta del plan de trabajo y revisa si cumple con los lineamientos proporcionados.	Unidad de Divulgación y Capacitación.
16	Si hay observaciones, devuelve propuesta del Plan de Trabajo para su corrección al Secretario de la Comisión. Si no hay observaciones da el visto bueno y lo devuelve al Presidente de la Comisión.	Unidad de Divulgación y Capacitación
17	Recibe plan de trabajo con visto bueno de la UDICA y convoca a los otros miembros de la Comisión de Ética para revisar propuesta o/y observaciones.	Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado propietario.
18	Solicita a Secretario que realice la exposición de la propuesta final del plan de trabajo o/y observaciones.	Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental.
19	Expone la propuesta del PT considerando los siguientes aspectos: 1. Relación de objetivos vs. metas. 2. Cumplimiento de las funciones. 3. Recursos versus valor de la meta. 4. Estrategias para su implementación. 5. Lineamientos. 6. Otros que se consideren oportunos.	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental.
20	Una vez de acuerdo con el plan de trabajo y subsanadas las observaciones se designa a miembro/comisionado que dará seguimiento de la obtención del visto bueno de la máxima autoridad.	Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado.
21	Firmar el plan de trabajo (todos los miembros de la Comisión/comisionados)	Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado.

Paso	Acción	Encargado
22	Enviar el documento a la máxima autoridad de la institución para su visto bueno.	Designado del seguimiento/ Comisionado.
23	Si hay observaciones, margina documento del plan y devuelve al designado de la Comisión. Si no hay observaciones, da visto bueno.	Autoridad máxima.
24	Recibir documento firmado y envía el PT a la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) del TEG.	Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental.
25	Recibir y registrar en control de planes de trabajo recibido.	UDICA
26	Revisar en el plan de trabajo.	UDICA
27	Si hay observaciones, se lo comunica a la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionados. Si no hay observaciones, continua con el paso siguiente.	UDICA
28	Elaborar memorándum de remisión para el Pleno del Tribunal a través de la Secretaría General.	UDICA
29	Incluir punto de acta en la reunión con el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental.	Secretaría del Pleno.
30	Revisar el punto de acta relacionado al Plan de Trabajo.	Pleno del Tribunal
31	Si hay observaciones, marginan documento del Plan de Trabajo y se las comunican a la Secretaría General. Si no hay observaciones, aprueban Plan de Trabajo e indican emitir acuerdo.	Pleno del Tribunal
32	Emitir acuerdo de aprobación del Plan de Trabajo y solicitar las firmas respectivas.	Secretaría General
33	Gestionar firma del acuerdo de aprobación del Plan de Trabajo ante el Pleno y recibe acuerdo firmado.	Secretaría General
34	Informa y envía a UDICA copia de acuerdo de aprobación.	Secretaría General
35	Recibe acuerdo aprobación del Plan de Trabajo y envía nota de aprobación a la Comisión de Ética Gubernamental o Comisionado de Ética de la institución respectiva.	UDICA

VI. DEFINICIONES TÉCNICAS

Palabra	Definición
Actividades	Son todas aquellas tareas o labores que se desarrollan para el logro de una meta de trabajo.
Lineamientos para la formulación del plan de trabajo	Es un conjunto de medidas o normas que deben respetarse para la formulación del plan de trabajo de las diferentes Comisiones de Ética Gubernamental o Comisionados de Ética.
Meta	Es el fin hacia donde se dirigen una serie de actividades para lograr los objetivos esperados.
Plan de Trabajo	Herramienta administrativa que permite ordenar y sistematizar las operaciones de trabajo hacia el cumplimiento de las funciones o responsabilidades asignadas en la Ley y el Reglamento de Ética Gubernamental.

VII. CODIFICACIÓN

Código	PRO-CEG002		
Edición	01	Revisión	01
Fecha	08 /09/17	Fecha	08/09/17

Procedimiento N° 4: Seguimiento de Plan de Trabajo de las Comisiones de Ética Gubernamental o Comisionados

Autorizó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Revisó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Elaboró

Nombre:

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Informar al Tribunal de Ética Gubernamental y a las autoridades de la institución a través del informe de resultados del seguimiento del Plan de Trabajo con la finalidad de darle cumplimiento a la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

II. BASE LEGAL

Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 41
- Artículo 44

III. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado a las Comisiones o Comisionados de Ética Gubernamental.

IV. RESPONSABILIDADES

Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado propietario.

- Remitir el Informe de resultados de la ejecución del Plan de Trabajo a la Unidad de Divulgación Capacitación del Tribunal.
- Revisar y/o observar si fuera necesario el informe de resultados de la ejecución del Plan de Trabajo.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado propietario

- Recibir, revisar y realizar observaciones si fuera necesario al Informe de resultados de la ejecución del Plan de Trabajo.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Vocales de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado suplente.

- Recopilar con los responsables de las metas los avances y logros alcanzados.
- Elaborar el informe de avances y logros de las metas y actividades.

- Remitir al Secretario el informe de avances y logros de las metas y actividades.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Unidad de Divulgación y Capacitación del TEG.

- Asesorar sobre las consultas para la elaboración de informes de avance y logros de las metas y actividades.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

V. PROCEDIMIENTO

1. Pasos para elaborar informe de seguimiento de metas

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
1	Solicitar a todos los miembros de la Comisión de Ética o a los comisionados el avance o logro de las metas y actividades asignadas según el Plan de Trabajo (Anexo 1).	Presidente de la Comisión/ Comisionado propietario.	Los 3 primeros días hábiles del siguiente a evaluar.
2	Remitir a Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental o comisionados para que elabore el consolidado del informe de avances y/o logros de las metas y actividades del Plan de Trabajo.	Miembro de comisión/ Comisionado suplente.	
3	Elaborar informe a ejecución de PTA	Miembro de comisión/ Comisionado suplente	
4	Elaborar diagnóstico de período con base en mecanismos establecidos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se identifican aspectos de mejora internos a la institución. <input type="checkbox"/> Se identifican oportunidades de mejora a la aplicación de la LEG y otros aspectos identificados 	Miembro de comisión/ Comisionado suplente	

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
5	Recibir de todos los miembros de la Comisión de Ética o comisionados la información de seguimiento.	Secretario de la Comisión/ Comisionado propietario.	El cuarto o quinto días hábiles del mes siguiente a evaluar.
6	<p>Analizar la información recibida y revisa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si las metas y actividades informadas corresponden al período programado en el plan de trabajo aprobado. 2. Porcentaje de metas (programado, ejecutado y pendiente). 3. Detalle de logros y/o avances. 4. Los datos acumulados de las metas y actividades. 5. Diagnóstico y propuestas sobre mejoras internas 6. Diagnóstico y propuestas sobre el TEG 7. Recomendaciones 	Secretario de la Comisión/ Comisionado propietario.	
7	<p>Si hay observaciones, las comunica al encargado de ejecutar las metas, solicitándole los ajustes necesarios.</p> <p>Si no hay observaciones, continúa con el paso siguiente.</p>	Secretario de la Comisión/ Comisionado propietario.	
8	<p>Elabora el informe de los resultados, el cual deberá contener los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje por meta de lo programado, ejecutado y pendiente. 2. Detalle específico cualitativo de los logros o avances de cada meta. 3. Conclusiones. 4. Recomendaciones. 	Secretario de la Comisión/ Comisionado propietario.	
9	Trasladar el informe de metas a la Comisión de Ética Gubernamental o comisionado suplente, para que se agende	Secretario de la Comisión/ Comisionado propietario.	

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
	en la reunión del mes correspondiente.		
10	De acuerdo a la fecha asignada por la Comisión, realizan reunión y revisan los resultados del informe de avance del Plan de Trabajo. Definen si fuera necesario acciones correctivas o preventivas, asignando responsable de su ejecución, Levantam acta, y la firman.	Comisión de Ética Gubernamental/Comisionados.	
11	Remitir informe al Tribunal de Ética Gubernamental específicamente a la Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA), cuando esta lo requiera.	Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado propietario.	
12	Recibir documento de confirmación de recepción por UDICA y trasladar a Secretario de la comisión para su archivo.	Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado propietario .	
13	Recibir informe y procede a su archivo y seguimiento respectivo.	Secretario de la Comisión de Ética/Comisionado propietario.	
<i>Fin del procedimiento</i>			

2. Pasos para elaborar informes a presentar en mayo y diciembre a UDICA del TEG.

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
1	Recibir requerimiento para presentar informe de avance e informe final de las actividades realizadas, de acuerdo con lo establecido en primer reporte y segundo reporte de actividades (Anexo 2)	Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario	
2	Analizar el requerimiento recibido de parte de UDICA del TEG. Si se trata de comisionado, seguir al paso 5.	Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental	
3	Trasladar a Secretario de la Comisión para que inicie su elaboración. El secretario puede requerir ayuda de la comisión, delegar funciones específicas o incluso concertar reunión para su elaboración.	Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental	
4	Preparar la información requerida e iniciar la elaboración del informe de avance.	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado Propietario	
5	Convoca a Comisión de Ética Gubernamental o comisionado suplente para presentar el informe requerido para su consideración.	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado Propietario	
6	Se reúnen y revisan lo siguiente: 1. Si la información está de acuerdo al requerimiento recibido. 2. Si los datos estadísticos están al día. 3. Redacción y ortografía.	Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados	
7	Si hay observaciones, se validan e incorporan. Si no hay continúa con el paso siguiente:	Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados	
8	Proceden a firmar el informe y lo envían a UDICA.	Comisión de Ética Gubernamental/Co	

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
		misionado	
9	Recibir documento con firma de recepción si se remitió por vía física o de forma electrónica. Archivar documento.	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario	
Fin del procedimiento			

VI. DEFINICIONES TÉCNICAS

Palabra	Definición
Informe de resultados del seguimiento	Documento que contiene los resultados del seguimiento a un plan de trabajo de forma cuantitativa y cualitativa que permite la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos programados.
Informe de avance	Documento que contiene datos estadísticos y logros de los resultados de la gestión que ejecutan de acuerdo a sus funciones las Comisiones de Ética Gubernamental.
Meta	Es el fin hacia donde se dirigen una serie de actividades para lograr los objetivos esperados.
UDICA	Unidad de Divulgación y Capacitación.
Seguimiento del plan	Proceso mediante en cual se verifica el grado de cumplimiento de las metas y objetivos programados en un plan de trabajo.
TEG	Tribunal de Ética Gubernamental.

VII. ANEXOS

Anexo 1. Informe de avance de metas y actividades.

Institución Pública: _____

Mes y año que reporta: _____

<i>Nombre de la meta</i>	<i>Indicador</i>	<i>Valor del indicador</i>	<i>Porcentajes</i>			<i>Avance y/o logro</i>	<i>Observación</i>
			<i>Programado</i>	<i>Ejecutado</i>	<i>Pendiente</i>		

Anexo II



Reporte de Actividades (Enero a mayo)

La Comisión de Ética informará a la Unidad de Divulgación y Capacitación del TEG los resultados de la ejecución de su Plan de trabajo, en la fecha:

Institución _____

Fecha _____

No de servidores de la institución _____

Instrucciones: marque con una “x” la respuesta que corresponde a los resultados de las actividades propuestas y complete lo requerido, si es necesario incluya anexos.

ACTIVIDADES	Resultados		
1. Se ha referido al Tribunal información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se ha identificado una posible violación a deberes o prohibiciones éticas	Si _____	No _____	¿Cuántas? _____ ¿Cuándo? _____
2. Se ha recibido denuncias en contra de un servidor público de la institución.	SI _____	No _____	¿Cuántas? _____
3. Enviaron las denuncias recibidas al Tribunal de Ética Gubernamental	SI _____	No _____	¿Cuántas? _____
4. Se ha recibido consultas las cuales se han contestado o trasladado al Tribunal	SI _____	No _____	¿Cuántas se han contestado? _____ ¿Cuántas se han enviado al Tribunal? _____
5. Se ha dado seguimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal de Ética Gubernamental	SI _____ ¿Cuántas? _____ -	No se han recibido resoluciones _____ -	
6. Realizaron reuniones una vez por mes para tratar asuntos de la Comisión	SI _____ ¿Cuántas? _____	No _____	En que fechas: _____ _____ _____

7. Han levantado actas de las reuniones que han desarrollado	SI_____	No_____	¿Cuántas?_____
8. Se mantiene la misma composición y organización de la Comisión de Ética	SI_____	No_____	Si la respuesta es NO se ha informado al TEG SI_____ No_____
9. Han desarrollado jornadas de capacitación con el órgano superior de la institución.	SI_____	No_____	¿Cuántas jornadas? _____ ¿A cuántas personas se ha capacitado? _____ Fechas de las jornadas _____ _____ _____
10. Quien impartió la capacitación al órgano superior	El Tribunal de Ética _____	Miembros de la Comisión de Ética _____	Otros especifique: _____ _____
11. Han desarrollado jornadas de capacitación con los servidores públicos de la institución.	SI_____	No_____	¿Cuántas jornadas? _____ ¿Cuántas horas se han cubierto? _____ ¿A cuántas personas se ha capacitado? _____ Fechas de las jornadas _____ _____ _____¿Qué tema trataron? _____ _____
12. Quién impartió la capacitación a los servidores públicos	El Tribunal de Ética _____	La Comisión de Ética _____ Nombre _____ _____	Otros especifique: _____ _____

13. ¿Como Comisión de Ética han desarrollado otro tipo de actividades de divulgación sobre la Ley o actuaciones éticas con los servidores de la institución?	Si _____	No _____	Especifique y anote los datos _____ _____
14. Han elaborado las respectivas ayudas memoria o reportes de cada capacitación.	SI _____	No _____	¿Cuántas? _____
15. Se ha dado a conocer la composición de la Comisión de Ética entre los servidores públicos y los usuarios.	SI _____	No _____	¿De qué manera? _____ _____
16. Se han divulgado entre los servidores públicos los contenidos de la LEG y otros aspectos relacionados con la ética en la función pública.	SI _____	No _____	¿De qué manera? _____ _____ _____
17. Se ha promovido entre la ciudadanía el conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental y aspectos de la ética en la función pública	SI _____	No _____	¿De qué manera? _____ _____ ¿A quiénes? _____ _____ _____
18. Se ha propuesto al TEG medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la Ley	SI _____	No _____	¿Cuáles medidas? _____ _____ _____ _____

**Recuerde que Ustedes deben resguardar los respaldos que corroboren la información proporcionada en este reporte para cualquier consulta o verificación.*

Nombre y firma de los miembros de la Comisión

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____



Segundo Reporte de Actividades (Junio a diciembre)

La Comisión de Ética informará a la Unidad de Divulgación y Capacitación del TEG los resultados de la ejecución de su Plan de trabajo, el informe anual se entregará el: _____

Institución _____

Fecha _____

No de servidores de la institución _____

Instrucciones: marque con una “x” la respuesta que corresponde a los resultados de las actividades propuestas y complete lo requerido, si es necesario incluya anexos.

ACTIVIDADES	Resultados		
1. Se ha referido al Tribunal información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se ha identificado una posible violación a deberes o prohibiciones éticas	Si _____	No _____	¿Cuántas? _____ ¿Cuándo? _____
2. Se ha recibido denuncias en contra de un servidor público de la institución.	SI _____	No _____	¿Cuántas? _____
3. Enviaron las denuncias recibidas al Tribunal de Ética Gubernamental	SI _____	No _____	¿Cuántas? _____
4. Se ha recibido consultas las cuales se han contestado o trasladado al Tribunal	SI _____	No _____	¿Cuántas se han contestado? _____ ¿Cuántas se han enviado al Tribunal? _____
5. Se ha dado seguimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal de Ética Gubernamental	SI _____ ¿Cuántas? _____ —	No se han recibido resoluciones _____ —	
6. Realizaron reuniones una vez por mes para tratar asuntos de la Comisión	SI _____ ¿Cuántas? _____	No _____	En que fechas: _____ _____ _____

7. Han levantado actas de las reuniones que han desarrollado	SI _____	No _____	¿Cuántas? _____
8. Se mantiene la misma composición y organización de la Comisión de Ética	SI _____	No _____	Si la respuesta es NO se ha informado al TEG SI _____ No _____
9. Han desarrollado jornadas de capacitación con el órgano superior de la institución.	SI _____	No _____	¿Cuántas jornadas? _____ ¿A cuántas personas se ha capacitado? _____ Fechas de las jornadas _____ _____ _____
10. Quien impartió la capacitación al órgano superior	El Tribunal de Ética _____	Miembros de la Comisión de Ética _____	Otros especifique: _____ _____
11. Han desarrollado jornadas de capacitación con los servidores públicos de la institución.	SI _____	No _____	¿Cuántas jornadas? _____ ¿Cuántas horas se han cubierto? _____ ¿A cuántas personas se ha capacitado? _____ Fechas de las jornadas _____ _____ _____¿Que tema trataron? _____ _____
12. Quién impartió la capacitación a los servidores públicos	El Tribunal de Ética _____	La Comisión de Ética _____ Nombre _____ _____	Otros especifique: _____ _____
13. ¿Como Comisión de Ética han desarrollado otro tipo de actividades de divulgación sobre la Ley o actuaciones éticas con los servidores de la	Si _____	No _____	Especifique y anote los datos _____ _____

institución?			
14. Han elaborado las respectivas ayudas memoria o reportes de cada capacitación.	SI_____	No_____	¿Cuántas?_____
15. Se ha dado a conocer la composición de la Comisión de Ética entre los servidores públicos y los usuarios.	SI_____	No_____	¿De qué manera? _____ _____
16. Se han divulgado entre los servidores públicos los contenidos de la LEG y otros aspectos relacionados con la ética en la función pública.	SI_____	No_____	¿De qué manera? _____ _____ _____
17. Se ha promovido entre la ciudadanía el conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental y aspectos de la ética en la función pública	SI_____	No_____	¿De qué manera? _____ _____ ¿A quiénes? _____ _____ _____
18. Se ha propuesto al TEG medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la Ley	SI_____	No_____	¿Cuáles medidas? _____ _____ _____ _____

**Recuerde que Ustedes deben resguardar los respaldos que corroboren la información proporcionada en este reporte para cualquier consulta o verificación.*

Nombre y firma de los miembros de la Comisión

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

VIII. CODIFICACIÓN

Código	PRO-CEG003		
Edición	01	Revisión	01
Fecha	09 /09/17	Fecha	20/09/17

Procedimiento N° 5: Recibir capacitaciones y participar en otras actividades de divulgación de la UDICA.

Autorizó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Revisó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Elaboró

Nombre:

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Recibir las capacitaciones de parte del Tribunal de Ética de Gubernamental a fin de contar con los conocimientos para poder cumplir con las potestades que les confiere la Ley de Ética Gubernamental y el Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.

II. BASE LEGAL

Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 53

III. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado a los miembros de las comisiones de ética gubernamental o comisionados antes o inmediatamente después de tomar posesión de sus cargos.

IV. RESPONSABILIDADES

Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA)

- Enviar la invitación para capacitar a los miembros de la Comisión de Ética Gubernamental.
- Realizar las evaluaciones.

Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental

- Dirigir convocatoria a las máximas autoridades para que los miembros de las comisiones puedan participar en la capacitación

Miembros de las comisiones de ética

- Recibir capacitación
- Evaluar capacitación

V. PROCEDIMIENTO

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
1	Enviar a instituciones invitaciones para desarrollar capacitación continua o eventos divulgativos.	UDICA	6 meses/1.5 días
2	Recibir la invitación de parte de la UDICA del TEG.	Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados.	
3	Se reúnen para leer la invitación e identificar: 1. Fecha de la actividad. 2. Lugar de la actividad. 3. Quienes asistirán a la actividad. También puede definirse a través del correo electrónico.	Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados.	
4	Tramitar el permiso correspondiente	Miembros designados de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados.	
5	Recibir capacitación	UDICA	En fecha de la invitación
6	Evaluar la capacitación	Miembros designados de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados	
7	Presentar datos de la capacitación para registro del Secretario de la Comisión, incluyendo copia de la acreditación si se obtuvo.	Miembros designados de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados	
8	Registrar información de la actividad recibida. Incluir invitación y copia de la acreditación si hubo. Anexo 1	Secretario de la Comisión de ética/ Comisionado Propietario.	
9	Archiva el registro.	Secretario de la Comisión de ética/ Comisionado Propietario.	
<i>Fin del procedimiento</i>			

VII. CODIFICACIÓN

Código	PRO-TEC004		
Edición	01	Revisión	01
Fecha	06 /09/17	Fecha	20/09/17

Procedimiento N° 6: Promoción y difusión de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento

Autorizó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Revisó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Elaboró

Nombre:

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Dar a conocer la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento a través de una estrategia de comunicación con el fin de que los servidores públicos de la instituciones y municipalidades del país la conozcan.

II. BASE LEGAL

Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 27 literal d)

Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 27 literal m)
- Artículo 48 inciso 1°

III. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado a todos los servidores públicos de la institución que sean receptores o promotores de las actividades de promoción y divulgación de la LEG.

IV. RESPONSABILIDADES

Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental /Comisionados.

- Diseñar lineamientos y parámetros para generar la estrategia de comunicación de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental (RLEG).
- Dar seguimiento a la implementación de la estrategia de comunicación de la LEG y RLEG.
- Retroalimentar la implementación de la estrategia de comunicaciones de la LEG y RLEG.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Unidad de Comunicaciones.

- Diseñar la estrategia de comunicaciones de la LEG y RLEG.

- Coordinar con la Comisión de Ética Gubernamental /Comisionados la implementación de la estrategia.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Área de Informática.

- Crear redes sociales internas en la institución o municipalidad.
- Crear una aplicación informática para divulgación de la LEG y RLEG.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Unidad de Comunicaciones y Unidad de Capacitación y Divulgación del Tribunal de Ética Gubernamental (UDICA).

- Asesorar sobre las líneas de acción de la estrategia de comunicaciones.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

V. PROCEDIMIENTO

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
1	<p>Elabora los lineamientos y directrices para la formulación de la estrategia de comunicaciones de la LEG y su Reglamento, que contenga los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir público meta (usuarios y personal de la institución o municipalidad) 2. Alcance. 3. Indicadores 4. Metodología a aplicar. 5. Tiempo. 6. Recursos. 7. Otros elementos 	Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados	
2	Gestionar la autorización de los lineamientos y directrices de la estrategia con la Autoridad Máxima de la institución o municipalidad.	Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados	
3	Recibir y analizar la estrategia de comunicaciones de la LEG y su Reglamento.	Autoridades máximas de la institución o municipalidad.	
4	<p>Si hay observaciones, devuelve la estrategia de comunicación de la LEG y de su Reglamento para su corrección a Comisión de Ética Gubernamental/Comisionados.</p> <p>Si no hay observaciones da el visto bueno, ordena diagnóstico sobre conocimiento de la LEG y la cultura de ética y la devuelve a Comisión de Ética Gubernamental/Comisionados.</p>	Autoridades máximas de la institución o municipalidad.	
5	Recibir estrategia de comunicaciones de la LEG y su Reglamento para iniciar diagnóstico.	Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados.	

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
6	Iniciar elaboración de diagnóstico de la situación actual sobre el conocimiento de la LEG y su Reglamento de los servidores públicos de la institución o municipalidad, y sobre cultura ética de la institución.	CEG-RRHH.- Comunicaciones- Informática	
7	Analizar la necesidad de recopilar insumos adicionales, tales como: 1. Información de la LEG y su Reglamento. 2. Información de ética pública. 3. Material bibliográfico de ética pública.	Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados	
8	Si lo considera necesario, consulta a otras instituciones o municipalidades acerca de lecciones aprendidas en relación a la promoción y divulgación de la LEG y su Reglamento.	Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados	
9	Solicitar a la Unidad de Comunicaciones de la institución o municipalidad una reunión para exponer los lineamientos o directrices para la formulación de la estrategia de comunicaciones de la LEG y su Reglamento.	Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados.	
10	Realizar la exposición a la Unidad de Comunicaciones de los lineamientos o directrices para la formulación de la estrategia; así mismo capacitar sobre la LEG y su Reglamento.	Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados.	
11	Recibir la capacitación y realizar las consultas si las hubiera acerca de los lineamientos, directrices o aspectos de la LEG o su Reglamento.	Unidad de Comunicaciones.	
12	Elaborar el diseño de la estrategia de comunicaciones la cual se sugiere que contenga como mínimo, lo siguiente: 1. Objetivo. 2. Concepto de la estrategia. 3. Canales a utilizar 4. Segmentos a quienes va dirigida 5. Indicadores de resultados. 6. Líneas de acción de la estrategia.	CEG/Unidad de Comunicaciones/In formática/RRHH	

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
	7. Material propuesto. 8. Cronograma de actividades. 9. Recursos. 10. Aprobación. La estrategia podrá tomar en cuenta factores operacionales como los mostrados en Anexo 1		
13	Realizar presentación a las máximas Autoridades.	CEG/Unidad de Comunicaciones/Informática/RRHH	
14	Si hay observaciones, devuelven la estrategia de comunicaciones para su corrección a la Comisión de Ética Gubernamental. Si no hay observaciones, dan el visto bueno y devuelve estrategia para su implementación. .	Máximas Autoridades.	
15	Implementa estrategia en la institución o municipalidad. Incorpora estrategia a planes de trabajo de Comisión de ética y planes institucionales y se comunica a Unidad de Planificación. Nota: durante la implementación de la estrategia se recomienda promover e identificar servidores públicos, que puedan apoyar a la comisión y al comisionado como agentes de enlace que puedan apoyar su labor de manera continua. Esta labor es de relevancia particularmente en aquellos casos en los que la organización pública cuenta con oficinas desconcentradas.	Comisión de Ética Gubernamental/Comisionados/Unidad de Comunicaciones	Todo el año.
16	Evaluar y dar seguimiento a la puesta en marcha de la estrategia de comunicación sobre los aspectos siguientes: 1. Porcentaje de avance de indicadores y metas. 2. Porcentaje pendiente de indicadores y metas. 3. Conclusiones y recomendaciones.	CEG.	Cada 4 meses al año.

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
17	Elaborar informe de seguimiento y realizar presentación de resultados a: 1. Comisión de Ética Gubernamental. 2. Unidad de Comunicaciones.	Unidad de Planificación	Cada 4 meses.
18	Elaborar informe de gestión de resultados de la estrategia a Máxima Autoridad.	Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados	Cada 4 meses.
19	Al final del año, diseñarán el proceso de evaluación final de la estrategia.	Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados/ Unidad de Comunicaciones /Unidad de Planificación	
20	Implementar proceso de evaluación final de la estrategia.	Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionados/ Unidad de Comunicaciones /Unidad de Planificación	
21	Analizar resultados obtenidos y lecciones aprendidas.		
22	Presentar resultados.		
23	Archivar los resultados obtenidos para consultar nueva estrategia.	Secretario de la Comisión/ Comisionado	
Fin del procedimiento			

VI. DEFINICIONES TÉCNICAS

Palabra	Definición
Divulgación	Es el acto de dar a conocer y hacerlo público a través de diferentes materiales informativos de diferente tipo a fin de que un tema llegue al conocimiento de la sociedad.
Estrategia	Una serie de acciones organizadas para el logro de un fin determinado.
Indicadores	Elementos o factores que describen en términos cuantitativos o cualitativos la medición en el tiempo de un determinado objetivo.
Meta	Resultado deseado que se planea y se compromete lograr en un determinado tiempo.
Promoción	Un conjunto de técnicas integradas que permiten transmitir a los usuarios de TEG información sobre la LEG y su Reglamento.

VII. ANEXOS

Anexo 1

Cuadro sobre actividades de promoción de CEG

Canal de difusión	Canal específico de difusión	Tipo de actividad	Línea estratégica	Segmento	Coordinación
Acciones directas de CEG	Diagnósticos sobre valores éticos y cultura organizacional	Diagnóstico sobre valores éticos y cultura organizacional: <input type="checkbox"/> Aplicación de instrumentos sobre estudios de clima organizacional que incluya valores éticos. <input type="checkbox"/> Aplicación de instrumentos de medición de grado de interiorización sobre valores éticos <input type="checkbox"/> Estudio de faltas éticas recurrentes en la institución <input type="checkbox"/> Grupos focales <input type="checkbox"/> Encuestas durante capacitaciones que se realicen en el año	<input type="checkbox"/> Cambio de cultura organizacional sobre ética pública	<input type="checkbox"/> Funcionarios y servidores públicos.	CEG- RRHH
	Capacitación sobre la LEG	Jornadas de capacitación a	<input type="checkbox"/> Capacitación en	<input type="checkbox"/> Funcionarios y	CEG- RRHH

Canal de difusión	Canal específico de difusión	Tipo de actividad	Línea estratégica	Segmento	Coordinación
	Si se trata de capacitaciones en otros temas, se pide que agregue un principio o tema ético vinculado con la capacitación	servidores públicos	LEG	servidores públicos.	Agentas de cooperación en las oficinas descentradas
	Talleres de sensibilización sobre valores éticos	Jornadas de sensibilización a funcionarios y servidores públicos <input type="checkbox"/> Talleres de reflexión, rol-playing, testimonios. <input type="checkbox"/> Buenas prácticas.	<input type="checkbox"/> Sensibilización sobre valores éticos.	<input type="checkbox"/> Funcionarios y servidores públicos.	CEG- RRHH
	Premios a servidores públicos por comportamientos éticos reconocidos	<input type="checkbox"/> Establecer procedimientos internos para definición de parámetros, periodicidad y formas de reconocimientos	<input type="checkbox"/> Cambio de cultura organizacional sobre ética pública	<input type="checkbox"/> Funcionarios y servidores públicos.	CEG-RRHH- Máximas autoridades
	Caminatas en parques	<input type="checkbox"/> Durante la caminata se realizan paradas con temáticas éticas para reflexionar	<input type="checkbox"/> Sensibilización sobre valores éticos.	<input type="checkbox"/> Funcionarios y servidores públicos.	CEG- RRHH
Materiales impresos	Divulgación de material impreso sobre LEG	Solicitar material impreso a TEG para distribución en la institución	Socialización de LEG	<input type="checkbox"/> Funcionarios y servidores públicos.	CEG-TEG

Canal de difusión	Canal específico de difusión	Tipo de actividad	Línea estratégica	Segmento	Coordinación
	Carteles impresos	<p>Carteles con información de los miembros de la CEG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mensaje sobre los aspectos que se pueden denunciar por medio de CEG <input type="checkbox"/> Fotos de miembros de CEG <input type="checkbox"/> Nombre, cargo en CEG, Nombre y localización de la unidad donde labora, Cargo en la institución, correo electrónico, teléfono. 	Divulgación de miembros de CEG	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ciudadanos que visitan la institución <input type="checkbox"/> Funcionarios y servidores públicos. <input type="checkbox"/> Ciudadanos que visitan la institución 	CEG
		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promoción de valores éticos <input type="checkbox"/> Promoción del cambio personal <input type="checkbox"/> Mecanismos de denuncia interna. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cambio de cultura institucional <input type="checkbox"/> Promoción de la denuncia por faltas éticas o de corrupción 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Funcionarios y servidores públicos. 	CEG- RRHH
Tecnologías de	Portal web institucional	Portal web de la institución	Divulgación de miembros de CEG	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Funcionarios y servidores 	CEG-área de informática-

Canal de difusión	Canal específico de difusión	Tipo de actividad	Línea estratégica	Segmento	Coordinación
información		<input type="checkbox"/> Nombre, cargo en CEG, Cargo en la institución, Nombre y localización de la unidad donde labora correo electrónico, teléfono.		<p>públicos.</p> <input type="checkbox"/> Ciudadanía	Encargado de función de comunicaciones (si está disponible)
	Intranet institucional	<p>Intranet institucional</p> <input type="checkbox"/> Mensaje sobre los aspectos que se pueden denunciar por medio de CEG <input type="checkbox"/> Fotos de miembros de CEG <input type="checkbox"/> Nombre, cargo en CEG, Nombre y localización de la unidad donde labora, Cargo en la institución, correo electrónico, teléfono.	Divulgación sobre miembros de CEG	<input type="checkbox"/> Funcionarios y servidores públicos. <input type="checkbox"/> Ciudadanos que visitan la institución	CEG-área de informática- Encargado de función de comunicaciones (si está disponible)
	Pantallas en lugares de atención al usuario	<input type="checkbox"/> Promoción de valores éticos <input type="checkbox"/> Promoción del cambio personal <input type="checkbox"/> Mecanismos de denuncia interna.	<input type="checkbox"/> Cambio de cultura institucional <input type="checkbox"/> Promoción de la denuncia por faltas éticas o de corrupción	<input type="checkbox"/> Funcionarios y servidores públicos.	CEG-área de informática- Encargado de función de comunicaciones (si está)

Canal de difusión	Canal específico de difusión	Tipo de actividad	Línea estratégica	Segmento	Coordinación
	Redes social Facebook	<input type="checkbox"/> Promoción de valores éticos en la sociedad <input type="checkbox"/> Mecanismos de denuncia interna.	<input type="checkbox"/> Cambio de cultura ética en la sociedad <input type="checkbox"/> Promoción de la denuncia por faltas éticas	<input type="checkbox"/> Ciudadanía	disponible) CEG-área de informática- Encargado de función de comunicaciones (si está disponible)
	Red social Twitter	<input type="checkbox"/> Promoción de valores éticos en la sociedad <input type="checkbox"/> Mecanismos de denuncia interna.	<input type="checkbox"/> Cambio de cultura ética en la sociedad <input type="checkbox"/> Promoción de la denuncia por faltas éticas	<input type="checkbox"/> Ciudadanía	CEG-área de informática- Encargado de función de comunicaciones (si está disponible)
Semana de la Ética	<input type="checkbox"/> Eventos en hoteles	<input type="checkbox"/> Divulgación de LEG <input type="checkbox"/> Buenas prácticas <input type="checkbox"/> Reconocimientos	<input type="checkbox"/> Promoción de cultura ética en la sociedad	<input type="checkbox"/> Funcionarios y servidores públicos. <input type="checkbox"/> Ciudadanía	CEG- TEG

VIII. CODIFICACIÓN

Código	PRO-TEC001		
Edición	01	Revisión	01
Fecha	06 /09/17	Fecha	20/09/17

Procedimiento N° 7: Capacitación a servidores públicos en ética gubernamental

Autorizó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Revisó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Elaboró

Nombre:

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Formar a los servidores públicos de la institución a través de la implementación de un programa de capacitación sobre Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, así como en todos aquellos temas de ética pública con la finalidad de que los servidores desarrollen un desempeño ético en sus funciones diarias.

II. BASE LEGAL

Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 1
- Artículo 27, literal d)

III. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado a las Comisiones de Ética Gubernamental o a Comisionados de Ética.

IV. RESPONSABILIDADES

Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental.

- Capacitar al 100% de los servidores públicos de la institución.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Servidor Público.

- Recibir y practicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Máxima autoridad.

- Dar el aval a las convocatorias que realiza la Comisión de Ética Gubernamental al personal de la institución.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) del TEG.

- Realizar monitoreo antes, durante y después de las capacitaciones ejecutadas en las instituciones.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

V. PROCEDIMIENTO

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
1	Identificar en el Plan de Trabajo aprobado, la planificación y la meta relacionada a las capacitaciones. Verificar el tema de la capacitación a desarrollar en el período especificado.	Miembro de la Comisión/ Comisionado.	
2	Convocar a una reunión para planificar la capacitación, esta debe incluir: <ol style="list-style-type: none"> 1. Día, hora y lugar de la capacitación programada. 2. Estrategia de capacitación (cine fórum, teatro, taller, conversatorio, etc.) 3. Carta didáctica 4. Logística 	Presidente de la Comisión/ Comisionado propietario	
3	Identificar si existe el material didáctico para la capacitación programada. Si hay material didáctico procede a organizarlo para el desarrollo de la capacitación. Si no hay material didáctico, puede realizar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con la UDICA que le proporcione material de apoyo con que cuente el TEG (leyes, trípticos, presentación básica, etc). 2. Gestionar al interior de la institución la contratación del profesional, si no fuere impartido por los miembros de la comisión/comisionados. 	Miembro de la Comisión/ Comisionado.	

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
4	Elaborar borrador de convocatoria (Anexo 1) dirigida a los servidores públicos que serán invitados a la capacitación.	Secretario de la Comisión/ Comisionado propietario.	
5	Gestionar aval ante máxima autoridad de la institución para realizar la capacitación.	Secretario de la Comisión/ Comisionado propietario.	
6	Recibir el aval para realizar las capacitaciones. Si hay observaciones sobre las condiciones en que se realizará la capacitación, se les incorpora. Si no hay observaciones, se realiza la convocatoria según los medios de comunicación disponibles.	Miembros de la Comisión/ Comisionados.	
7	Coordinar la actividad previa a la capacitación y asignar al Vocal/Comisionado suplente para ejecutar lo siguiente: 1. Identificación y coordinación del local. 2. Reproducción de papelería (de ser necesario). 3. Material didáctico. 4. Refrigerio. 5. Hoja de evaluación de la capacitación. (Anexo 2). 6. Realizar invitación a la UDICA del TEG. 7. Confirma asistencia. 8. Elaborar ayuda memoria (Anexo 3).	Miembros de la Comisión/ Comisionados.	
8	Desarrollar la capacitación de la siguiente forma: 1. Inicio de la capacitación, se dan palabras de apertura y se expone el objetivo y la metodología de la capacitación. 2. Ejecución de la capacitación de acuerdo a la planificación didáctica respectiva.	Miembros de la Comisión/ Comisionados.	

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
9	<p>Al finalizar la capacitación, se inicia el proceso de evaluación de la forma siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Explicación del objetivo de la evaluación y de la metodología a implementar. 2. Entrega de hoja de evaluación (Anexo 2). <p>Nota: durante la implementación de la estrategia se recomienda promover e identificar servidores públicos, que puedan apoyar a la comisión y al comisionado como agentes de enlace. Esta labor es de relevancia particularmente en aquellos casos en los que la organización pública cuenta con oficinas desconcentradas.</p>	Vocal de la Comisión/ Comisionado suplente.	
10	Llenar la hoja de evaluación de la capacitación y se la entrega a los miembros de la Comisión de Ética encargados/comisionados de la capacitación.	Servidores públicos capacitados	
11	<p>Se reúnen para evaluar resultados de la capacitación tomando en cuenta los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo. 2. Resultados de la evaluación. 3. Identificación de aspectos positivos y oportunidades de mejora. 4. Recomendaciones. 5. Metodología aplicada. 6. Facilitador. 7. Tiempo. 8. Contenido 	Miembros de la Comisión/ Comisionados.	
12	<p>Elaborar ayuda memoria (Anexo 3) que incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encabezado. 2. Número de participantes. 3. Fecha de la capacitación. 4. Tiempo de duración de la capacitación. 5. Nombre de los facilitadores. 6. Valoración de aspectos positivos y negativos de la 	Vocal de la Comisión/ Comisionado suplente.	

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
	capacitación. 7. Oportunidades de mejora. 8. Lista de asistencia como anexo.		
13	Enviar ayuda memoria para visto bueno a los otros miembros de la comisión/comisionado.	Vocal de la Comisión/ Comisionado suplente	.
14	Recibir y revisar la ayuda memoria.	Miembros de la Comisión/ Comisionado propietario.	
15	Si hay observaciones, devuelve ayuda memoria a Miembro de la Comisión o comisionado asignado. Si no hay observaciones, firma y devuelve al Presidente/Comisionado propietario.	Miembros de la Comisión/ Comisionado.	.
16	Entregar ayuda memoria y entregar a Secretario para su archivo.	Miembros de la Comisión/ Comisionado.	.
17	Recibir ayuda memoria y archiva.	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	.
Fin del procedimiento			

VI. DEFINICIONES TÉCNICAS

Palabra	Definición
Ayuda memoria	Documento que contiene detalle de los puntos tratados en reunión de trabajo; entre los cuales se pueden mencionar: (1) puntos de agenda (2) compromisos (3) responsables.
Carta didáctica	Documento que contiene los aspectos relacionados con las capacitaciones, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes: objetivos, actividades, temas a desarrollar, recursos, tiempo y responsables
Capacitación	Proceso formativo en temas relacionados a la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento en la gestión pública..

Anexo 2. Hoja de evaluación de capacitaciones.

Evaluación de la actividad de capacitación

Fecha: _____ **Institución Pública:** _____

¿Cuál era el objetivo de la actividad? ¿Considera que este fue logrado durante la actividad?

¿La metodología fue la adecuada para lograr el objetivo? ¿Tiene alguna recomendación sobre cómo deben organizarse estas actividades en el futuro?

<u>El facilitador:</u>	Si	No	Necesita mejorar
Dominaba la materia <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hizo un uso adecuado del tiempo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mantuvo el interés durante la sesión <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promovió la participación de los asistentes <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El tiempo:

Escaso Suficiente Excesivo

Contenido:

Práctico Claro Exhaustivo

¿Qué otro contenido considera que serían pertinentes para promover el desempeño ético?

¿Qué recomendación daría para mejorar las capacitaciones en ética gubernamental?

¡Gracias por sus comentarios!

Anexo 3. Ayuda memoria.

Ayuda memoria de actividad de capacitación

Número de participantes: _____

Fecha de la capacitación _____

Duración de la capacitación: _____

Facilitador 1: _____

Facilitador 2: _____

Facilitador 3: _____

De acuerdo con lo expresado por los asistentes, qué aspectos fueron valorados de manera positiva:

¿Qué elementos de la capacitación obtuvieron una valoración negativa?

¿Qué se mejorará en la siguiente capacitación?

Nota: agregar lista de asistencia como anexo

VIII. CODIFICACIÓN

Código	PRO-TEC004		
Edición	01	Revisión	01
Fecha	09 /09/17	Fecha	19/09/17

Procedimiento N° 8: Registro de capacitaciones y actividades de difusión

Autorizó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Revisó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Elaboró

Nombre:

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Sistematizar la información de la gestión de las Comisiones de Ética Gubernamental a través del registro de las capacitaciones y las actividades de difusión con el fin de contar con información para la toma de decisiones.

II. BASE LEGAL

Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 50

III. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado a las Comisiones de Ética Gubernamental o Comisionados de Ética.

IV. RESPONSABILIDADES

Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental.

- Verificar todo lo requerido en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento relacionado a la sistematización de la información.
- Garantizar la distribución del presente procedimiento a fin de que sea implementado.
- Capacitar personal que será responsable de la ejecución del presente procedimiento.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Secretario.

- Garantizar el resguardo físico o electrónico de la documentación que se registra.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental.

- Recopilar la información relacionada a las capacitaciones y actividades de difusión que se desarrollan en cumplimiento a la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento

- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

V. PROCEDIMIENTO

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
1	En la primera semana de cada mes, deberá requerir al Secretario: 1. Ayuda memoria de las capacitaciones realizadas y actividades de difusión	El Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental	
2	Designar a un miembro de la Comisión para que actualice el registro de las capacitaciones y actividades de difusión realizadas.	El Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado propietario	
3	Recopilar la información siguiente: Capacitaciones 1. El tipo de actividad; 2. El lugar y la fecha de realización; 3. Las horas de duración; 4. El nombre de los expositores; 5. Los temas desarrollados; 6. Los nombres de los participantes, cargos y las entidades en que laboran. 7. Número de horas de capacitación. 8. Número de personas capacitadas por sexo (masculino y femenino). Actividades de difusión 1. Nombre de la actividad. 2. Número de personas meta. 3. Descripción de la estrategia. 4. Tiempo de duración 5. Quienes fueron los participantes.	Miembro de la Comisión designado/comisionado designado	1 a 2 días
4	Registrar la información en hoja de control de capacitaciones y actividades de divulgación (Anexo 1).	Miembro de la Comisión designado/comisionado designado	1 día.

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
5	Enviar a Presidente hoja de control de capacitaciones y actividades divulgativas.	Miembro de la Comisión designado/ comisionado designado	1 día.
6	Recibir la hoja de control y revisar los siguientes elementos: 1. Eventos. 2. Datos. 3. Ortografía y redacción.	Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	1 a 2 horas.
7	Si no hay observaciones, acepta hoja de control y continúa en el paso siguiente. Si hay observaciones, margina documento y solicita las correcciones y queda a la espera de la hoja de control ajustada.		
8	Trasladar hoja de registro de capacitaciones y actividades de divulgación al Secretario.	Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental	
9	Recibir hoja de registro y distribuir a todos los miembros de la Comisión de Ética Gubernamental.	Secretario de la Comisión/ Comisionado propietario.	1 a 5 minutos.
10	Archivar hoja de registro de capacitaciones y actividades de divulgación.	Secretario de la Comisión/Comisionado propietario.	1 a 5 minutos.
Fin del procedimiento			

VI. DEFINICIONES TÉCNICAS

Palabra	Definición
Actividades de registro de capacitaciones	Informe de datos relacionados a las capacitaciones realizadas al personal de la institución.
Actividades de registro de divulgación	Informe de datos relacionados con las actividades (campañas, distribución de afiches, trípticos y otros instrumentos) de difusión de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento

VIII. CODIFICACIÓN

Código	PRO-TEC007		
Edición	01	Revisión	01
Fecha	09 /09/17	Fecha	19/09/17

Procedimiento N° 9: Consulta sobre aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y el Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental

Autorizó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Revisó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Elaboró

Nombre:

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Responder las consultas de los usuarios sobre la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, para promover su correcta aplicación.

II. BASE LEGAL

Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 27 literal f)
- Artículo 20 literal b)

Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 61
- Artículo 62
- Artículo 63
- Artículo 64
- Artículo 65
- Artículo 66
- Artículo 67

III. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado por:

- Las comisiones de ética y los comisionados.
- El Pleno del Tribunal.
- La Unidad de Asesoría jurídica del Tribunal de Ética Gubernamental, que es la unidad delegada por el Pleno para elaborar los proyectos de respuesta a las consultas legales.
- Usuarios que tengan una duda en abstracto sobre la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

IV. RESPONSABILIDADES

Usuario

- Dirigir consultas sobre la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- No plantear casos concretos para su resolución anticipada.

Comisión de ética gubernamental/comisionado

- Recibir consultas sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento.
- Verificar que no se trate del planteamiento de un caso concreto que busque adelantar criterio por parte del TEG.
- Si se trata de una consulta planteada de forma abstracta, verificar si existe un criterio previamente establecido por el Tribunal y, de ser así, responder con base en dicho criterio.

Unidad de Asesoría Jurídica del TEG

- Recibir consultas sobre la ley por remisión de las comisiones o comisionados de ética gubernamental

Secretaría General del TEG

- Comunicar la respuesta del Pleno del TEG al secretario de la comisión o al comisionado propietario

V. PROCEDIMIENTO

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
1	Realizar la consulta a través de medio escrito o por medio del correo electrónico de la CEG	Usuario	
2	Enviar consulta a la CEG	Usuario	
3	Recibir la consulta del usuario	Secretario de la comisión/ Comisionado propietario	
4	Revisar si la consulta tiene los siguientes elementos: 1) Si versa sobre la LEG o el RLEG 2) Si se ha formulado de manera abstracta, sin referirse a un caso en concreto. 3) Si se ha completado la información requerida en el formulario	Secretario de la comisión/ Comisionado propietario	
5	Si hay observaciones, devuelve la consulta al usuario para corrección	Secretario de la comisión/ Comisionado propietario	
6	Si no hay observaciones, firma y sella como constancia de recibido	Secretario de la comisión/ Comisionado propietario	
7	Registrar la consulta incorporando: <input type="checkbox"/> Fecha de recepción de la consulta; <input type="checkbox"/> Nombre de quien la realiza; si se trata de un servidor público o de un particular; <input type="checkbox"/> Objeto de la consulta. <input type="checkbox"/> Podrá además registrar el género de quien consulta, rango de edad y si reside en área rural o urbana.	Secretario de la comisión/ Comisionado propietario	
8	Distribuye la consulta con todos los miembros de la comisión vía correo o físicamente y sugiere fecha de reunión de la comisión para analizar la consulta.	Secretario de la comisión/ Comisionado propietario	A más tardar al día siguiente de recibida.

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
9	Convocar a la reunión	Presidente de la comisión/ Comisionado propietario	
10	Realizar la reunión: 1) Verifican los criterios del tribunal de ética gubernamental, según las publicaciones físicas o en línea http://www.teg.gob.sv/novedades/publicaciones 2) Redactar respuesta 3) Si no se identifica un criterio legal ya establecido, se decide remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica del Tribunal de Ética Gubernamental. Sigue en el paso 11. 4) Si se identifica criterio, se remite al Secretario para que lo comunique al usuario. Sigue en el paso 15.	Miembros de la comisión de ética gubernamental/ Comisionados	
11	Enviar a la Unidad de Asesoría Jurídica del Tribunal de Ética Gubernamental, ubicada en Dirección: Ave. Los Espliegos, No. 30 Colonia San Francisco, San Salvador. Teléfonos de contacto: 2565-9400 o al correo electrónico m.cornejo@teg.gob.sv	Miembros de la comisión de ética gubernamental/ Comisionados	A más tardar a los tres días hábiles siguientes a la recepción de la consulta
12	Recibir la consulta legal	Unidad del Asesoría Jurídica del TEG	
13	Procesar la consulta	Unidad del Asesoría Jurídica del TEG	
14	Comunicar respuesta a la CEG	Secretaría General del TEG	
15	Si la consulta se evacúa por la CEG, recibe borrador rubricado al menos por dos miembros de la comisión o Si la consulta la responde el Pleno del TEG, recibe respuesta remitida por Secretaría General del TEG	Secretario de la comisión/ Comisionado propietario	

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
16	Elaborar respuesta por correo electrónico o por nota	Secretario de la comisión/ Comisionado propietario	
17	Comunicar al usuario	Secretario de la comisión/ Comisionado propietario	
18	Archivar los documentos de la consulta, debidamente foleados.	Secretario de la comisión/ Comisionado propietario	
<i>Fin del procedimiento</i>			

VI. DEFINICIONES TÉCNICAS

Palabra	Definición
Comisión de Ética Gubernamental	Unidad organizacional integrada por tres miembros propietarios y tres miembros suplentes de una organización pública donde laboran como servidores públicos; pero que, para efectos de la Ley de Ética Gubernamental, se consideran parte del Tribunal.
Comisionados de Ética Gubernamental	Persona nombrada, junto con un suplente, para realizar las funciones de una Comisión de Ética Gubernamental en la organización pública donde laboran como servidores públicos, pero que para efectos de la Ley de Ética Gubernamental se consideran parte del Tribunal.
El Pleno del Tribunal del Ética Gubernamental	El Pleno es la máxima autoridad del Tribunal de Ética; es un cuerpo colegiado, integrado por cinco miembros propietarios, uno designado por la Asamblea Legislativa, el Presidente de la República, la Corte Suprema de Justicia, la Corte de Cuentas de la República y por el Ministerio Público..
Consulta en abstracto	La consulta debe versar sobre cómo se debe interpretar la Ley de Ética Gubernamental o el Reglamento de esta, pero no incluye personas, hechos ni circunstancias ocurridos realmente. De tal manera, que la consulta no suponga adelantar un pronunciamiento de un proceso sancionatorio.
Usuario	Persona que pertenece a una institución pública (usuario interno) o que es un ciudadano (usuario externo), que desea conocer sobre los alcances de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

VII. ANEXOS

Anexo 1. Formulario de presentación consulta legal

.....
(Nombre completo)

.....
(Institución pública a la que pertenece la CEG/comisionado que remite)

Escriba a continuación que la consulta legal que desea realizar sobre la Ley de Ética Gubernamental o el Reglamento de Ética Gubernamental

Formas de notificación:

.....
(Correo electrónico, fax o dirección física)

Anexo 2 Hoja de recibido de formulario de consulta

La Comisión de Ética Gubernamental/El Comisionado de Ética Gubernamental de la
Institución pública Hace constar que

El día _____, a las _____,
(Fecha) (Hora)

el/la señor(a), presentó consulta legal sobre los artículos
(Nombre del denunciante)
de la Ley de Ética Gubernamental □y/o su Reglamento □.

Esta información será remitida a Unidad de Asesoría Jurídica del Tribunal de Ética Gubernamental,
ubicada en Dirección: Av. Los Espliegos, No. 30 Colonia San Francisco, San Salvador. Teléfonos
de contacto: 2565-9400 o al correo electrónico m.cornejo@teg.gob.sv.

.....
(Firma de quien recibió la consulta legal)

.....
(Nombre de quien recibió la consulta legal)

.....
(Cargo)

Anexo 3 Nota de respuesta

La Comisión de Ética Gubernamental/El Comisionado de Ética Gubernamental de

hace constar que:

(Nombre de la institución pública)

El día _____, a las _____,
(Fecha) (Hora)

Se identificó el criterio del Tribunal de Ética Gubernamental /

Se recibió de la Secretaría General del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental

que corresponde a su consulta de la Ley de Ética Gubernamental y/o su Reglamento .

Resultando el criterio del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental el siguiente:

(Firma de quien remite la consulta legal)

(Nombre de quien remite la consulta legal)

(Cargo)

Anexo 4 Nota de envío a la Unidad de Asesoría Jurídica del Tribunal de Ética Gubernamental

.....
(Lugar y fecha)

**Unidad de Asesoría Jurídica
Tribunal de Ética Gubernamental**

Av. Los Espliegos, No. 30 Colonia San Francisco, San Salvador. Teléfonos de contacto: 2565-9400

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo. Por medio de la presente hago de su conocimiento que
el día _____, a las _____,
(Fecha) (Hora)

el/la señor(a) _____, presentó consulta legal sobre la
(Nombre de quien realiza la consulta)

Ley de Ética Gubernamental y/o su Reglamento .

Adjunto a la presente consulta legal presentada

(Firma de quien remite la consulta legal)

(Nombre de quien remite la consulta legal)

(Cargo y Organización Pública)

Nota: Si quiere información adicional, puede comunicarse al _____ Ext. _____.

VIII. CODIFICACIÓN

Código	PRO-TEC008		
Edición	01	Revisión	01
Fecha	06 /09/17	Fecha	20/09/17

Procedimiento N° 10: Recepción de denuncias

Autorizó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Revisó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Elaboró

Nombre:

Cargo:

Firma:

OBJETIVO

Recibir denuncias con el fin de verificar sus requisitos para enviarlos posteriormente al Tribunal de Ética Gubernamental.

I. BASE LEGAL

Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 32

Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 45
- Artículo 75

II. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado a las Comisiones de Ética Gubernamental o Comisionados.

III. RESPONSABILIDADES

Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado propietario.

- Garantizar la distribución del presente procedimiento a fin de que sea implementado.
- Capacitar al personal que será responsable de la ejecución del presente procedimiento.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado propietario.

- Recibir denuncia.
- Verificar la identidad de la persona que se avoca a la institución.
- Verificar los requisitos según la Ley de Ética Gubernamental en el artículo 32.

- Recibir los anexos de la denuncia.
- Devolver denuncia cuando no esté de acuerdo a la Ley de Ética Gubernamental.
- Informar de la recepción de la denuncia a los integrantes de la Comisión a más tardar el día siguiente de la recepción.
- Aplicar el presente procedimiento.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental/Comisionado suplente.

- Realizar la remisión de la denuncia al Tribunal de Ética en un plazo no mayor de tres días
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

IV. PROCEDIMIENTO

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
1	Llegar a la institución y consultar en donde está ubicado el Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental o cualquier miembro propietario o suplente.	Usuario	
2	Presentar al Secretario/Comisionado la denuncia.	Usuario	
3	Recibir denuncia. Anexo 1	Secretario de la Comisión de Ética/ Comisionado propietario.	
4	<p>Revisa lo siguiente: La denuncia podrá ser presentada en forma oral o escrita y contendrá los siguientes requisitos meramente formales: Denuncia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación del denunciante. Se debe verificar que efectivamente el denunciante labora en la institución. 2. Identificación de la persona denunciada o datos que permitan individualizar al presunto infractor, tales como: nombre, cargo, oficina donde labora la persona. 3. Que la persona denunciada esté sujeta a la aplicación de esta Ley. 4. Descripción clara del hecho denunciado, lugar, fecha de la época de su comisión u otra circunstancia que pueda servir para el esclarecimiento de los hechos. 5. Lugar para oír notificaciones. 6. Firma o huella del denunciante. 7. Anexos (verificar si están físicamente de acuerdo al detalle en denuncia). <p>Si se presenta por medio de apoderado, deberá entregar copia certificada por notario del poder.</p>	Secretario de la Comisión de Ética/ Comisionado propietario.	

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
5	Revisar si falta alguno de los requisitos formales del paso 4; de ser el caso, se las comunica a usuario y queda a la espera de su corrección para recibirla. Si no hay observaciones, continúa con el paso siguiente.	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	
6	Elaborar razón de la presentación (Anexo 2)	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	
7	Imprimir razón de la presentación original y copia; firma y sella.	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	
8	Entregar al usuario una razón de presentación.	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	
9	Registra en control (Anexo 3): 1. Fecha. 2. Nombre del denunciante. 3. Hecho denunciado. 4. Nombre del denunciado. 5. Institución donde labora o ejerce el cargo el denunciado.	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	
10	Comunicar a Comisión sobre denuncia recibida.	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	A más tardar 1 día después de la recepción .
11	Elaborar oficio de remisión para el TEG de la denuncia recibida (Anexo 4).	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	
12	Remitir oficio a los miembros de la Comisión para su firma vía electrónica.	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
13	<p>Recibir y revisar. Se constata si hay algún error material en la razón de presentación, marginan y se las comunican al Secretario para su corrección y espera documento ajustado.</p> <p>Si no hay observaciones, continúa con el paso siguiente.</p>	Miembros de la Comisión de Ética/ Comisionado suplente.	
14	Recibe oficio de remisión y lo envía al TEG (original y copia).	Presidente de la Comisión de Ética/ Comisionado propietario.	
15	Archiva copia del oficio de remisión de la denuncia.	Secretario de la Comisión de Ética/ Comisionado propietario.	
<i>Fin del procedimiento</i>			

V. DEFINICIONES TÉCNICAS

Palabra	Definición
Denuncia	Es el medio por el que una persona, quien se identifica por medio de sus datos personales, hace del conocimiento del Tribunal de Ética Gubernamental, ya sea directamente o a través de la Comisión o Comisionado, de ciertos hechos que pudieren constituir una infracción a los deberes éticos o un cometimiento de una prohibición ética, para que el Tribunal los conozca en el proceso administrativo sancionador.

VI. ANEXOS

Anexo 1 Formato de denuncia e indicaciones

Nombre completo del denunciante

Número de documento de identidad del denunciante (DUI, carné de residente o pasaporte)

Nombre de la persona denunciada (servidor público, persona que administra o maneja fondos públicos, o ex-servidor público)

Institución u organización donde labora.

Área, unidad o departamento institucional al que pertenece.

Cargo específico de la persona denunciada.

Descripción clara del hecho denunciado (incluya por favor fecha, época y lugar de su comisión y otras circunstancias que puedan servir para el esclarecimiento del caso).

Lugar o medio técnico para recibir notificaciones.

Fecha: (dd/mm/aa)

NOTA ACLARATORIA: La denuncia debe ser presentada por la persona que la suscribe a menos que su firma haya sido legalizada por notario.

Indicaciones

La denuncia debe dirigirse específicamente contra las personas o servidores públicos que sean responsables de la infracción a un deber o prohibición éticos, por lo que no pueden formularse contra una institución o dependencia pública o privada, ni contra las juntas directivas, consejos o cuerpos colegiados de éstas.

En caso de que la denuncia se dirija contra más de una persona (servidor público, persona que administra o maneja fondos públicos, o ex-servidor público), se debe individualizar el comportamiento de cada una de ellas, a efectos de imputarles por separado la supuesta vulneración de algún deber o prohibición contenidos en la LEG.

En caso de consultas sobre la formulación de denuncias comuníquese a los teléfonos: 2560-6512, 2560-6553 y 2560-6541.

Anexo 2. Razón de presentación

La Comisión de Ética Gubernamental/El Comisionado de Ética Gubernamental de la
Institución Pública Hace constar que

El día _____, a las _____,
(Fecha) (Hora)

el/la señor(a), (se) presentó denuncia □
(Nombre del denunciante)

contra el servidor público _____, con cargo
(Nombre del servidor) (cargo del servidor)

por supuestas infracciones a la Ley de Ética Gubernamental.
(Nombre del servidor) (cargo del servidor)

Esta información será remitida a las oficinas del Anexo del Tribunal de Ética Gubernamental,
ubicadas en Colonia Las Mercedes, Avenida Los Espliegos N.º 650, San Salvador.

.....
(Firma de quien remite la denuncia)

.....
(Nombre de quien remite la denuncia)

.....
(Cargo)

Anexo 3. Registro de control

<i>#</i>	<i>Fecha de presentación</i>	<i>Nombre del denunciante</i>	<i>Nombre del denunciado</i>	<i>Resumen del hecho denunciado</i>	<i>Fecha de entrega en el TEG</i>	<i>Referencia en el TEG</i>

Anexo 4 . Nota de remisión.

.....
(Lugar y fecha)

Unidad de Ética Legal

Tribunal de Ética Gubernamental

Colonia Las Mercedes, Avenida Los Espliegos N.º 650, San Salvador

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo. Por medio de la presente hago de su conocimiento que

el día _____, a las _____,
(Fecha) (Hora)

el/la señor(a) _____, (se) presentó denuncia □
(Nombre del denunciante/servidor público que remite)

investigación interna □ contra el servidor público _____, con
(Nombre del servidor)
cargo _____ por supuestas infracciones a la Ley de Ética Gubernamental.
(cargo del servidor)

Adjunto a la presente denuncia □,

Poder o copia certificada del poder con que actúa □, así como otros anexos □.

(Firma de quien remite)

(Nombre de quien remite)

(Cargo y Organización Pública)

Nota: Si requiere información adicional, puede comunicarse al
Ext.

VII. CODIFICACIÓN

Código	PRO-TEC009		
Edición	01	Revisión	01
Fecha	09 /09/17	Fecha	20/09/17

Procedimiento N° 11: Recepción de investigaciones internas

Autorizó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Revisó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Elaboró

Nombre:

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Recibir investigaciones internas realizadas por funcionarios, jefes, personal técnico o administrativo de una institución pública con el fin de verificar si cumplen con los requisitos de la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, para remitirlas posteriormente al Tribunal de Ética Gubernamental.

II. BASE LEGAL

Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 32

Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 45
- Artículo. 73.
- Artículo 75

III. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado a las Comisiones de Ética Gubernamental o Comisionados de Ética.

IV. RESPONSABILIDADES

Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental.

- Garantizar la distribución del presente procedimiento a fin de que sea implementado.
- Capacitar personal que será responsable de la ejecución del presente procedimiento.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Secretario.

- Recibir la investigación.
- Verificar los requisitos según la Ley de Ética Gubernamental en el artículo 32.
- Recibir los anexos de la investigación si los hubiera.
- Informar de la recepción de la investigación interna a los integrantes de la Comisión a más tardar el día siguiente de la recepción.
- Aplicar el presente procedimiento.
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental.

- Realizar la remisión de la investigación al Tribunal de Ética en un plazo no mayor de tres días
- Velar por el fiel cumplimiento del procedimiento.

V. PROCEDIMIENTO

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
1	<p>Elaborar memorándum sobre el caso investigado detallando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha. 2. Hecho investigado. 3. Área de trabajo de la institución involucrada. 4. Persona investigada. <p>Deberá firma memorándum.</p> <p>La investigación interna es una indagación realizada por una unidad de la institución para que la labora o en la que ejerce el cargo un servidor público, diferente de la comisión de ética gubernamental, cuando identifica una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas por otra persona o unidad organizativa.</p>	<p>Máxima Autoridad/ Gerencias/ Jefaturas /personal técnico o administrativo</p>	
2	<p>Presentar al Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental o al comisionado propietario.</p>	<p>Máxima Autoridad/ Gerencias/ Jefaturas /personal técnico o administrativo</p>	.
3	<p>Recibir investigación interna.</p> <p>La puede recibir el secretario o cualquier miembro de la comisión.</p>	<p>Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario</p>	.
4	<p>Revisa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha en que ocurrió el hecho. 2. Cuál es el hecho investigado. 3. Área de trabajo de la institución involucrada y cargo. 4. Nombre de la persona investigada. 5. Resultado de la investigación 6. Nota o memorándum firmado. 	<p>Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.</p>	.
5	<p>Si falta alguna información detallada en el paso 4, se las comunica al servidor público y queda la espera de su corrección para recibirla.</p> <p>Si no hay observaciones, continúa con el</p>	<p>Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.</p>	.

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
	paso siguiente.		
6	Firmar de recibido documento de investigación interna. Coloca: 1. Fecha. 2. Hora. 3. Sello	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	
7	Entregar copia del memorándum al servidor público que remite.	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	5 minutos a 1 hora.
8	Distribuir documento de investigación interna a todos los miembros de la Comisión de Ética.	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	A más tardar el día siguiente que lo recibe.
9	Analizar el caso y determina lo siguiente: 1. Convoca a reunión para determinar si en la investigación consta la comisión de una conducta contraria a los deberes y prohibiciones de los artículos 5 y 6 de la LEG, y se indica en qué folio de la nota o el memorándum consta tal conducta.	Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	.
10	Dar indicaciones al Secretario de la Comisión o comisionado propietario para que prepare nota para remisión al TEG.	Presidente de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	.
11	Preparar la nota de remisión (Anexo 1) de la investigación interna, definiendo: 1. Fecha. 2. Persona investigada. 3. Hecho que contraviene a la LEG.	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	.
12	Enviar nota a Comisión para su consideración y/o firma.	Secretario de la Comisión de Ética Gubernamental/ Comisionado propietario.	
13	Si hay observaciones las margina y solicitan al Secretario que ajuste la nota y	Miembros de la Comisión de Ética	

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
	quedan a espera de la nota corregida. Si no hay observaciones, firma n nota.	Gubernamental/ Comisionado suplente	
14	Enviar nota de remisión del caso con sus anexos si los hubiera al TEG.	Presidente de la Comisión de Ética/ Comisionado propietario.	Dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción
15	Recibir nota de remisión y registrar: 1. Fecha. 2. Nombre. 3. Número de referencia según TEG. 4. Objeto de la investigación.	Secretario de la Comisión de Ética/ Comisionado propietario.	.
16	Archiva nota de remisión y anexos.	Secretario de la Comisión de Ética/ Comisionado propietario.	10 minutos.
Fin del procedimiento			

VI. DEFINICIONES TÉCNICAS

Palabra	Definición
Investigación interna	Es una indagación realizada por una unidad de la institución para que la cual labora o en la que ejerce el cargo un servidor público, diferente de la comisión de ética gubernamental, cuando identifica una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas por otra persona o unidad organizativa.

VII. ANEXOS

Anexo1 . Nota de remisión.

.....
(Lugar y fecha)

Unidad de Ética Legal

Tribunal de Ética Gubernamental

Colonia Las Mercedes, Avenida Los Espliegos N° 650, San Salvador

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo. Por medio de la presente hago de su conocimiento que

el día _____, a las _____,
(Fecha) (Hora)

el/la señor(a) _____, (se) presentó
(Nombre del denunciante/servidor público que remite)

investigación interna □ contra el servidor público _____, con
(nombre del servidor)

cargo _____ por supuestas infracciones a la Ley de Ética Gubernamental.
(cargo del servidor)

Adjunto a la presente investigación interna □,

Poder o copia certificada del poder con que actúa □, así como otros anexos □.

(Firma de quien remite)

(Nombre de quien remite)

(Cargo y Organización Pública)

Si requiere información adicional, puede comunicarse al _____ . Ext. _____ .

Anexo 2. Registro de control

<i>#</i>	<i>Fecha de presentación</i>	<i>Resumen de hecho denunciado</i>	<i>Nombre del investigado</i>	<i>Institución pública</i>	<i>Fecha de entrega en el TEG</i>	<i>Referencia en el TEG</i>

VIII. CODIFICACIÓN

Código	PRO-TEC010		
Edición	01	Revisión	01
Fecha	09 /09/17	Fecha	20/09/17

Procedimiento N° 12: Seguimiento a la finalización del proceso administrativo sancionador

Autorizó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Revisó

Nombre:

Cargo:

Firma:

Elaboró

Nombre:

Cargo:

Firma:

I. OBJETIVO

Establecer mecanismos de retroalimentación tanto de las actuaciones de las comisiones de ética gubernamental como del control interno de los procesos de las organizaciones, a partir de las decisiones que ponen fin al proceso administrativo sancionador del Tribunal de Ética.

II. BASE LEGAL

Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 27 literal c)
- Artículo 37 inciso 2°
- Artículo 46

Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental

- Artículo 103

III. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado a:

- Todos los servidores públicos que presten sus servicios de forma permanente o temporal; remunerados o *ad-honorem*; con cargos de elección popular, nombramiento o contrato; ya sea dentro o fuera del territorio nacional.
- Las personas particulares que administren bienes o manejen fondos públicos.
- Los ex servidores públicos por las transgresiones a la Ley de Ética Gubernamental, que hubieren cometido en el desempeño de su función pública; o por violaciones a las prohibiciones del artículo 7 de la Ley.

IV. RESPONSABILIDADES

Tribunal de Ética Gubernamental

- Notificar la resolución en firme a la Comisión de Ética Gubernamental de la organización pública donde presta o prestó sus servicios el funcionario o empleado público, sujeto al proceso administrativo sancionador.

- Si procede, acompañar con la notificación la forma en que se pagará la multa.

Secretaría General del Pleno

- Actualizar mensualmente el Registro de Servidores Sancionados en el portal de transparencia del sitio web del Tribunal de Ética Gubernamental.

Miembro designado de la Comisión/Comisionado suplente

- Entrega copia de la resolución definitiva a la dirección de recursos humanos y a la unidad de auditoría interna.

V. PROCEDIMIENTO

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
1	Recibir notificación de la resolución definitiva sancionatoria por parte del TEG. Se designa a un miembro para darle seguimiento al cumplimiento	Comisión de Ética/ Comisionado designado	
2	Traslada la resolución a todos los miembros de la comisión, a la máxima autoridad y las direcciones de talento humano o recursos humanos y auditoría interna. Archivar una copia.	Designado de la Comisión de Ética/ Comisionado designado	
3	Actualizar el expediente del servidor público.	RRHH	
4	Revisar el Registro de Personas Sancionadas en el portal de Transparencia del Tribunal de Ética Gubernamental http://www.teg.gob.sv/index.php/registro-de-sancionados Si el registro no está actualizado, llamar a la Secretaría General del TEG Tel. 2565-9454 o remite oficio a Av. Los Espliegos Casa #30, Colonia San Francisco, San Salvador.	Designado de la Comisión de Ética/ Comisionado designado	15 días hábiles luego de impuesta la multa
5	Dar seguimiento periódicamente a la resolución impuesta por el TEG: Si ya pagó la multa impuesta, informar a través de un memorándum al TEG. Si no ha pagado y el servidor aun labora para la institución comunicarse con él y persuadirlo al pago por cuotas, según el artículo 46 LEG.	Designado de la Comisión de Ética/ Comisionado designado	
6	Si se ha pagado, actualiza el archivo de la CEG con el memorándum del miembro o comisionado designado para el seguimiento.	Secretario de la CEG/ Comisionado propietario	
7	Si a los 15 días hábiles no ha pagado, revisa el Registro de Personas Sancionadas en el portal de Transparencia del Tribunal de Ética Gubernamental http://www.teg.gob.sv/index.php/registro-de-sancionados Si el registro no está actualizado, llama a la Secretaría General del TEG Tel. 2565-9454 o remite oficio a Av. Los Espliegos Casa #30, Colonia San Francisco, San Salvador.	Designado de la Comisión de Ética/ Comisionado designado	A los 50 días hábiles desde la última revisión

Paso	Acción	Encargado	Tiempo
8	Si ya pagó, informa a través de un memorándum y lo pasa al Secretario de la CEG . Si no ha pagado, pide a Recursos Humanos que informe si el servidor aun trabaja para la organización y si hay dirección de domicilio actualizada.	Designado de la Comisión de Ética/ Comisionado designado	
9	Recursos Humanos actualiza la información del expediente y responde al miembro designado para el seguimiento.	Recursos Humanos	
10	Recibe la información. Si el servidor aún labora para la organización o se cuenta con la información sobre un nuevo domicilio, se remite la información a la Secretaría General del TEG a Av. Los Espliegos Casa #30, Colonia San Francisco, San Salvador o al correo electrónico m.serarols@teg.gob.sv con atención a la Secretaria General.	Designado de la Comisión de Ética/ Comisionado designado	
11	Recibe la información e informa a la Fiscalía General de la República.	Secretaría General del TEG.	
12	Se sigue el proceso de ejecución.	Fiscalía General de la República.	
Fin del procedimiento			

VI. DEFINICIONES TÉCNICAS

Palabra	Definición
Resolución	Es el documento donde el Tribunal de Ética Gubernamental establece la última decisión respecto del proceso sancionatorio iniciado.
Resolución definitiva	Documento donde el Tribunal de Ética Gubernamental establece si un servidor público ha infringido o no los deberes éticos o ha cometido una infracción, de acuerdo a lo regulado en los artículo 5, 6 y 7 de la Ley de Ética Gubernamental.
Archivo de la Comisión de Ética Gubernamental	Conjunto de denuncias, avisos e investigaciones que ha recibido la Comisión de Ética Gubernamental, para ser remitidas al Tribunal. Cada uno de estos casos, deberá ser actualizado con la respuesta que obtuvo del Tribunal, la cual deberá ser tomada en cuenta para mejorar las actividades que realiza el Comisión.
Ley de Ética Gubernamental	Normativa que tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en las mismas.
Reglamento de Ética Gubernamental	Documento que desarrolla las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental a fin de facilitar su ejecución y asegurar el funcionamiento del Tribunal de Ética Gubernamental, las Comisiones de Ética Gubernamental y los Comisionados de Ética.

VII. CODIFICACIÓN

Código	PRO-TEC012		
Edición	01	Revisión	01
Fecha	06 /09/17	Fecha	20/09/17

6. Políticas de actualización

Será necesario actualizar uno, varios o todos los procedimientos descritos en el presente manual cuando concurren algunas de las situaciones siguientes:

- Exista una reforma o la emisión de una nueva Ley de Ética Gubernamental o de su Reglamento.
- Por modificación de las políticas, procedimientos u organización del Tribunal de Ética Gubernamental.
- Por sugerencia de alguna de las unidades que forman parte del Tribunal de Ética Gubernamental, respecto de los procedimientos que establecen un vínculo entre dicha unidad y las comisiones y comisionados de ética gubernamental.
- Si alguno de los servidores públicos que conforman una comisión de ética gubernamental o son comisionados realizare una propuesta de mejora y el Pleno del Tribunal, estuviere de acuerdo con ello.
- A partir de una revisión periódica del manual, cada dos años.

Con el propósito de que se conozca con claridad cuál es el procedimiento que debe seguirse, al final de cada uno se ha agregado una sección de codificación, que incluye la fecha de elaboración del procedimiento y la fecha de aprobación, como una forma de control de su actualización.