



TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL
EL SALVADOR

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

Unidad de Recursos Humanos

Junio 2021

Contenido

Introducción	3
CAPITULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO II	4
DEL PERSONAL	4
CAPITULO III	8
EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	8
CAPITULO IV	8
CAPACITACIÓN	8
CAPITULO V	9
DEL TRABAJO	9
CAPITULO VI	12
RÉGIMEN DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS	12
CAPITULO VII	12
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	12
CAPITULO VIII	13
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	13
CAPITULO IX	15
REGIMEN DISCIPLINARIO	15
CAPITULO X	16
APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL	16

Introducción

El presente manual tiene por objeto delimitar y promover de forma clara y precisa el marco normativo que regirá las relaciones laborales entre el Tribunal de Ética Gubernamental y las personas que laboran al servicio del mismo. Además tiene como finalidad retomar las normas de orden ético, técnico y administrativo, necesarias para el buen funcionamiento del Tribunal, las cuales aplicarán tanto al empleador como a los/as empleados(as) en el desarrollo de sus funciones.

Como Tribunal de Ética Gubernamental, reconocemos que lo más valioso dentro de la institución son las personas que lo conforman, por tanto, se genera un compromiso de brindar las condiciones de desarrollo profesional, humano y de seguridad e higiene para poder generar el mejor desempeño por cada una de las personas servidoras públicas que lo integran, en pro de brindar servicios de calidad y calidez a la ciudadanía y garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucional.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- OBJETO

El presente Manual, tiene por objeto regular las relaciones entre el Tribunal de Ética Gubernamental y las personas que laboran al servicio del mismo; establecer las políticas y prácticas principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción, prestaciones, incentivos y proceso para establecer las acciones disciplinarias.

Art. 2.- ALCANCE

Este Manual, será de obligatorio cumplimiento para todas las personas servidoras públicas del Tribunal de Ética Gubernamental.

Art. 3.- DENOMINACIONES

En el texto de este Manual de relaciones laborales, podrá denominarse abreviadamente al mismo, el Manual; el Tribunal de Ética Gubernamental, TEG o Tribunal, y a las personas que laboran al servicio de la institución, personas servidoras públicas.

Art. 4.- DOMICILIO

El Tribunal tendrá como domicilio la ciudad de San Salvador.

Art. 5.- ADMINISTRACIÓN

La Jefatura de Recursos Humanos será la responsable de la administración de este Manual.

CAPITULO II

DEL PERSONAL

Art. 6.- INCOMPATIBILIDAD

No podrán ingresar al servicio de este Tribunal, el cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquier servidor público del mismo.

Art. 7.- RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Toda persona que desee ser sometida al proceso de selección para prestar sus servicios en el Tribunal deberá cumplir con los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y otras habilidades y competencias que requiera el perfil del puesto al cual aspira. Asimismo, deberá entregar su hoja de vida actualizada, completar la solicitud de empleo y entregar original o copias, según el caso, de la documentación que el Tribunal requiera, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1°) Documento Único de Identidad o Carné de Residencia en caso de extranjeros;
- 2°) Tarjeta de Identificación Tributaria;
- 3°) Carné de Número Único Previsional, del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, en su caso;
- 4°) Títulos o constancia de notas académicas, según el caso;
- 5°) Referencias laborales y personales;
- 6°) Antecedentes penales y solvencia de la Policía Nacional Civil.

Será responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos verificar la autenticidad y legalidad de la documentación presentada por el aspirante. Cualquier alteración o falsedad en la documentación presentada, dejará sin efecto el trámite de ingreso, sin perjuicio de las acciones legales pertinente.

Art. 8.- NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN, REMOCIÓN, CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PRESTACIONES.

El Pleno del Tribunal podrá nombrar, contratar, remover, conceder licencias y otorgar prestaciones conforme a las leyes aplicables y a este Manual.

Art. 9.- PLAZAS NUEVAS Y VACANTES

Para realizar los procesos de selección y contratación de plazas nuevas o vacantes, se habilitará el concurso interno y/o externo, el cual será autorizado mediante acuerdo de Pleno. Las personas servidoras públicas de la institución podrán participar en el concurso interno, siempre que cumplan los requisitos del perfil solicitado y demás condiciones establecidas en los procedimientos de selección.

Las plazas que se publiquen para concurso externo se publicarán en los sitios electrónicos oficiales de la Institución, para generar competencia con transparencia. Se excluyen de esta regulación los cargos o empleos de confianza.

Art. 10.-ASCENSO, PROMOCIÓN, PERMUTA O TRASLADO

Se considerará ascenso cuando un servidor público pase de un cargo inferior a un superior manteniendo la misma escala salarial; promoción, cuando además conlleve un incremento salarial.

Toda persona servidora pública que desee aplicar a una plaza nueva o vacante para obtener un ascenso o promoción, deberá hacerlo mediante las condiciones de participación del concurso interno.

La permuta procederá a solicitud de los servidores públicos del TEG que tenga un mismo nivel salarial y cumplan con el perfil contenido en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones del TEG, o cuando fuese conveniente para el Tribunal, previo acuerdo con la persona servidora pública.

Procederán los traslados a un cargo de igual categoría y salario a los servidores públicos, por razones de conveniencia institucional o de la persona, por condiciones físicas, estratégicas o de desarrollo de nuevas competencias, calificada por el Pleno del Tribunal.

Art. 11.-PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE PLAZAS NUEVAS O VACANTES

Cuando hubiere una nueva plaza o una vacante, la jefatura de Recursos Humanos, someterá a aprobación del Pleno el inicio del concurso interno y/o externo, lo hará del conocimiento de los servidores públicos de la institución, mediante correo institucional, cartelera o sitios oficiales de información, en el que se publicará el perfil de la plaza, a fin de que si hubiere algún interesado se inscriba en el concurso interno dentro de los cinco días hábiles posteriores a su comunicación, con el propósito de someterse a las pruebas de idoneidad correspondientes.

En el caso del concurso externo se dará a conocer mediante el Sitio Web de la institución, redes sociales institucionales, periódicos de mayor circulación o portales de empleo gubernamentales.

Art. 12.-PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Verificación por parte de la Jefatura de Recursos Humanos y del jefe de la Unidad respectiva, del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

Prueba de idoneidad.

Prueba psicotécnica.

Entrevista con la jefatura del área.

Entrevista con el Pleno del Tribunal.

Selección por parte del Pleno del Tribunal.

Notificación de los resultados.

Si fueren varias las plazas vacantes con iguales perfiles se realizará un solo concurso.

En caso de que la persona seleccionada desista de la contratación, se podrá seleccionar la segunda persona mejor evaluada del proceso.

Art. 14- PERÍODO DE PRUEBA

El personal de nuevo ingreso se sujetará a un período de prueba el que será no mayor de dos meses, contado a partir de la fecha en que se inicie las labores, período durante el cual el jefe inmediato deberá realizar una evaluación de su desempeño y remitirla al Pleno, para los efectos consiguientes.

Art. 15.- PLAZAS VACANTES DE FORMA TEMPORAL O INTERINATOS

En caso de licencia de un servidor público del Tribunal, se nombrará sustituto durante el tiempo que dure la licencia si fuere procedente y el Pleno lo estime conveniente; caso contrario el jefe o encargado de la unidad, y en su defecto el Pleno, distribuirá el trabajo entre los restantes funcionarios y empleados, en la forma en que se considere adecuado.

Art. 16.- INDUCCION DE PERSONAL

La Jefatura de Recursos Humanos, coordinará con la Jefatura del área y las personas de las Unidades técnicas necesarias, para realizar la inducción general a las personas de nuevo ingreso; en este proceso además será de carácter obligatorio tomar el curso virtual del Código de ética y el de introducción a la Ley de ética gubernamental.

Art. 17.- ROTACION DEL PERSONAL

El Pleno podrá realizar rotaciones de los servidores públicos de manera programada y consistente en quienes ejerzan funciones afines, tomando en consideración los siguientes criterios: Interés institucional, consulta a las personas servidoras públicas y solicitudes de jefes o encargados de unidades.

CAPITULO III

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Art. 18.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Se evaluará el desempeño de los servidores públicos del Tribunal, por lo menos una vez al año. Se exceptúan de esta disposición los miembros del Pleno.

El Pleno evaluará directamente a los jefes, encargados o coordinadores de unidades organizativas que dependen directamente de la Presidencia y del Pleno, así como: Asesor Jurídico, Auditor Interno, Gerente General de administración y finanzas y Secretario General; el resto del personal será evaluado por el jefe inmediato superior, con el fin de establecer los respectivos planes de mejora de cada persona servidora pública de la institución. En caso de que la persona no esté de acuerdo con su evaluación, podrá someterse a revisión ante la misma autoridad, dentro de los tres días posteriores a la notificación respectiva.

La Jefatura de Recursos Humanos elaborará el procedimiento de evaluación de desempeño del personal de la Institución, el que lo someterá a la aprobación del Pleno.

Art. 19.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño tendrá por objeto:

Establecer el nivel de conocimiento y aplicación de la ética en la función pública; determinar el rendimiento de los servidores públicos en relación a las labores asignadas; reconocer las fortalezas del servidor público a fin de potenciarlas y desarrollar competencias técnicas; identificar las áreas de mejora del servidor público, a fin de tomar las medidas necesarias para que pueda superarlas a través de la capacitación; y elaborar el Plan de Capacitación Institucional teniendo en consideración las brechas conductuales y de conocimientos.

CAPITULO IV

CAPACITACIÓN

Art. 20.- PLAN DE CAPACITACION

La Jefatura de Recursos Humanos, elaborara el Plan de Capacitación Institucional de las personas servidoras públicas del Tribunal, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Evaluación del desempeño.

- Detección de las necesidades de capacitación.
- Solicitudes de las jefaturas o encargados de unidad.
- Nuevas funciones y atribuciones del Tribunal.
- Cambio de métodos y procesos de trabajo.
- Ingreso de nuevos servidores públicos.
- Cualquier otro criterio que el Pleno considere pertinente.

El Plan de Capacitación Institucional deberá estar en concordancia con la disponibilidad presupuestaria, ser aprobado y sujeto a modificación por el Pleno conforme a los intereses institucionales.

La Jefatura de Recursos Humanos es la responsable de la ejecución y seguimiento del Plan de Capacitación.

Art. 21- SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISO UNILATERAL

Los servidores públicos de la Institución que reciban capacitaciones financiadas con fondos del TEG, deberán suscribir previo a las mismas, un compromiso unilateral, el cual deberá incluir al menos lo siguiente:

Nombre y generales del funcionario o empleado; relación detallada de la capacitación a recibirse incluyendo el monto a incurrirse; compromiso de multiplicar los conocimientos adquiridos al interior de la institución a las áreas respectivas, el que deberá iniciar en un plazo no mayor a treinta días hábiles después de haber recibido la capacitación; prestar servicios en la institución por un plazo de seis meses contados a partir del día hábil siguiente a la finalización de la capacitación, cuando la suma de los montos invertidos en la misma sea superior a los Un Mil Quinientos Dólares de los Estados Unidos de América y firma del funcionario o empleado.

Art. 22.- REGISTROS

El Encargado de Recursos Humanos llevará los registros personalizados y actualizados de las capacitaciones recibidas por cada servidor público; así como el seguimiento de los compromisos adquiridos y cumplidos.

CAPITULO V

DEL TRABAJO

Art. 23.- DIAS, HORAS DE TRABAJO Y RECESO

Los servidores públicos de la Institución prestarán sus servicios en jornada diaria, de la siguiente manera:

De lunes a viernes, en jornadas de ocho horas diarias, en horario de las ocho a las dieciséis horas; y dispondrán de un receso de cuarenta minutos para tomar los alimentos, que comprende de las doce y treinta a las trece horas

y diez minutos; salvo aquellos casos que por la naturaleza del cargo y de la labor desempeñada, amerite un horario de receso diferente, el que será establecido por el Pleno o por el jefe respectivo.

Art. 24.- PAGO POR TRABAJO EXTRAORDINARIO

Cuando el servidor público por razones del servicio, extienda la prestación de su jornada laboral más allá del horario ordinario o en días de asueto y descanso, se procederá conforme a las Disposiciones Generales de Presupuestos, para conceder tiempo compensatorio, el que deberá ser autorizado previamente a la realización del tiempo extraordinario por la Jefatura inmediata y el Pleno del Tribunal.

Para hacer efectivo lo anterior, la jefatura inmediata superior o la persona encargada de la unidad organizativa deberá someter a aprobación del Pleno el requerimiento de trabajo del personal a su cargo, en horas extraordinarias, con la debida justificación de las causas necesarias, imprevistas o especiales que motivan esa solicitud; esta tendrá que remitirse con diez días hábiles de antelación, salvo que se trate de actividades urgentes o imprevistas.

Posteriormente, es requisito indispensable que la jefatura inmediata superior o la persona encargada de la unidad organizativa comunique, por escrito, la autorización para realizar trabajo en tiempo extraordinario. No obstante, será decisión de la persona trabajadora laborar en dicho tiempo.

Art. 25.- CONTROL DE ASISTENCIA

El servidor público que esté en la obligación de registrar la asistencia diaria a sus labores, lo deberá hacer de conformidad con el horario previamente establecido y bajo el mecanismo o sistema que para tales efectos implemente el Pleno.

La Jefatura de Recursos Humanos será la responsable de verificar el control de asistencia de las personas servidoras públicas.

Se exceptúa a los Miembros del Pleno de registrar su asistencia mediante marcación en los medios designados para tales efectos.

Art. 26.- LLEGADAS TARDÍAS O AUSENCIAS

Las personas servidoras públicas tienen la obligación de presentarse puntualmente al desempeño de sus labores. Las faltas de puntualidad cometidas serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Generales de Presupuesto.

Art. 27.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR E INFORMAR LAS HORAS EXTRAS LABORADAS

La Jefatura de Recursos Humanos deberá llevar un registro acumulado de las horas extras laboradas y debidamente autorizadas por cada servidor público, en base al registro de marcación diaria o al permiso correspondiente, en su caso. Dicha información deberá ser remitida trimestralmente al Pleno del Tribunal, para los efectos consiguientes.

Los miembros del Pleno del Tribunal que éste designe será el encargado de otorgar los tiempos compensatorios.

Art. 28.- REMUNERACIONES

Los salarios se pagarán por medio del sistema de abono a cuenta de ahorro o a cuenta corriente en el Banco del Sistema Financiero o, en su caso, mediante cheque.

El aguinaldo del personal se pagará de la misma forma indicada en el inciso anterior, y será calculado de conformidad con la Ley de Compensación Salarial del Estado.

El pago de los salarios de los servidores públicos será de forma mensual y el que comprende la remuneración de los días de descanso semanal y de asueto.

Art. 29.- VIÁTICOS Y OTROS

A los servidores públicos que por razones del servicio deban realizar misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, se les reconocerán viáticos, gastos de viaje y terminales, así como boletos aéreos o transporte terrestre, de conformidad con lo establecido en el Instructivo para el pago de viáticos del Tribunal.

Art. 30.- BENEFICIOS Y PRESTACIONES

Los servidores públicos tendrán las prestaciones que la ley les otorgue, y las adicionales que pudiere otorgarle la Institución, según la disponibilidad presupuestaria.

Beneficios adicionales que otorga el Tribunal de Ética a las empleadas y empleados de la institución:

- Seguro médico y de vida para el personal.
- Compensación adicional en efectivo en el mes de diciembre hasta dos salarios mínimos.
- Canasta básica en el mes de diciembre, hasta dos salarios mínimos.
- Se otorgará la tarde libre a partir de las 12:00 m. del día del cumpleaños de cada persona servidora pública, el cual no podrá diferirse.

Prestaciones:

- Uniformes al personal que atiende usuarios y realiza actividades de campo y a todo el personal una blusa o camisa para actividades institucionales.

Art. 31.- RECONOCIMIENTOS

- Cada año, se otorgará un reconocimiento a las personas servidoras públicas del Tribunal, que cumplan 15 años de servicio para la institución, el cual será entregado durante la Semana de la Ética.
- En el mes de Junio, de cada año, se celebrará el día del profesional del TEG, como un reconocimiento a la labor técnica y profesional de cada persona integrante de la institución, en el cual se desarrollarán actividades de tipo cultura y de convivencia.

CAPITULO VI

RÉGIMEN DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Art. 32.- ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Los servidores públicos gozarán de asueto, vacaciones remuneradas, así como licencias de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, y cualquier otra disposición legal aplicable. El Pleno o los miembros que éste designe serán los encargados de autorizar las licencias correspondientes.

CAPITULO VII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 33- OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL

El Tribunal adoptará y pondrá en práctica en el lugar de trabajo medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, la salud e integridad corporal de sus servidores públicos en el desempeño de sus labores, especialmente en lo relativo a:

- a) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales;
- b) Colocación y mantenimiento de protección para prevenir, minimizar y controlar los riesgos provenientes de los equipos y todo género de instalaciones;
- c) Instalación y mantenimiento de extintores de fuegos en los lugares adecuados;

- d) Dotación de dispensadores de agua potable;
- e) Suministro de una buena iluminación y ventilación;
- f) Dotación de un botiquín de primeros auxilios;
- g) Ubicación y señalización de medidas de emergencia; y,
- h) Mantenimiento y limpieza de todas de las instalaciones.

La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de velar por el cumplimiento de las medidas antes descritas.

CAPITULO VIII

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Art. 34.- DERECHOS

Las personas servidoras públicas tendrán además de los derechos regulados en los contratos de servicios personales y los que disponen las leyes aplicables, los siguientes:

- a) Participar en los concursos internos para ocupar una plaza nueva o vacante;
- b) Participar en las capacitaciones incluidas en el Plan de Capacitación Institucional y que sean de su competencia;
- c) Gozar de las prestaciones que las leyes le otorgan, así como aquellas adicionales, las que estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria de cada ejercicio fiscal, entre otras, seguro de vida colectivo y seguro médico hospitalario con una cobertura de salud para todo el personal.
- d) Contar con equipos, herramientas, útiles, implementos y materiales necesarios para ejecutar con la debida precisión sus labores; y,
- e) Contar con las medidas necesarias que garanticen la higiene y seguridad ocupacional.

Art. 35.- DEBERES

Son deberes de los servidores públicos:

- a) Cumplir con los principios y deberes éticos y no transgredir las prohibiciones éticas contempladas en la Ley de Ética Gubernamental;

- b) Asistir con puntualidad a su trabajo, cumplir con el horario laboral establecido en las leyes y demás normativa aplicable, así como dedicarse a él durante la jornada de trabajo;
- c) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos o empleos; asimismo, los jefes deberán guardar a los empleados el debido respeto y consideración;
- d) Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo;
- e) Excusarse o declararse impedido para actuar en los casos determinados por la ley;
- f) Cuidar diligentemente las instalaciones, equipo y demás bienes del Tribunal;
- g) Cumplir con sus funciones y obligaciones de manera imparcial, desinteresada, diligente y oportuna; y,
- h) Realizar una acta de entrega provisional o definitiva, según sea el caso, de todo lo que está bajo su responsabilidad, cuando una persona servidora pública del Tribunal, solicite permiso o licencia, o sea ascendido, promovido o trasladado de cargo, o presente su renuncia al cargo que ostenta y cualquier otra circunstancia en la que el servidor público deje su cargo, la cual deberá ser entregada a la jefatura inmediata, Auditor Interno, jefe de Recursos Humanos y Encargado de Activo Fijo.
- i) Cumplir los demás deberes que le establezcan los contratos de prestación de servicios y otras normativas aplicable.

Art. 36. PROHIBICIONES

Se prohíbe a los servidores públicos:

- a) Imponer sanciones a los subalternos con el fin de tomar contra ellos alguna represalia;
- b) Solicitar de otros servidores públicos declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza que no estén relacionados directamente con los fines institucionales;
- c) Solicitar directa o indirectamente contribuciones destinadas al sostenimiento de campañas políticas partidarias o agasajos de cualquier naturaleza;
- d) Utilizar distintivos, emblemas, lema, logo, pin, calcomanía, rótulo, insignia o cualquier otro medio que pueda representar los intereses de un determinado partido político, mientras se encuentre en el desempeño de sus funciones públicas;
- e) Aceptar o mantener un empleo, cargo público, relaciones contractuales, de negocio o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en la Administración pública o en el sector

privado, que tengan el efecto de menoscabar la imparcialidad o provocar un conflicto de intereses en el desempeño de sus funciones públicas;

- f) Alterar, falsificar o destruir cualquier documento, valores o información perteneciente al Tribunal, así como su sustracción para fines privados;
- g) Justificar permisos con constancias falsas o alteradas;
- g) Emplear vehículos, equipos, útiles, materiales o herramientas suministradas por la Institución para objeto distinto de aquél a que estén normalmente destinados, sin la autorización correspondiente; en caso de pérdida, extravío o daños de los mismos el servidor público lo deberá hacer del conocimiento del funcionario o empleado correspondiente y colaborará en la investigación del caso;
- h) Realizar ventas de toda clase durante las jornadas laborales en las instalaciones del Tribunal;
- i) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones, a menos que sean necesarias para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia de la institución;
- j) Efectuar actos inmorales durante el ejercicio de la función pública;
- k) Fumar en horas de trabajo en las instalaciones del Tribunal;
- l) Ingerir bebidas embriagantes, usar drogas enervantes, estupefacientes, alucinógenas durante el desempeño de la función pública; o presentarse a su trabajo en tales condiciones;
- m) Ejecutar actos que pongan en peligro inminente la integridad y seguridad del personal, de los bienes e instalaciones del Tribunal;
- n) Abandonar las labores relacionadas con el desempeño de la función pública sin causa justificada;
- o) Retirarse de las instalaciones del Tribunal sin el permiso correspondiente;
- p) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en el Tribunal;
- r) Fomentar o consentir actos delictivos; y,
- q) Cualquier otra prohibición que le señale la ley o la normativa aplicable.

CAPITULO IX

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 37.- SANCIONES

Los servidores públicos que incumplan los deberes o las prohibiciones a que se refieren los arts. 34 y 35 de este Manual respectivamente, se les impondrá las sanciones disciplinarias que contempla la Ley del Servicio Civil en lo que le fuere aplicable.

Art. 38.- PROCEDIMIENTO LEGAL APLICABLE PARA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Para la imposición de la sanción disciplinaria a los servidores públicos se les aplicará el procedimiento establecido en la Ley del Servicio Civil, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa y la normativa relacionada.

CAPITULO X

APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL

Art. 39.- APROBACIÓN Y PUBLICIDAD DEL MANUAL

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que fuere aprobado por el Pleno, el presente Manual se dará a conocer a las personas servidoras públicas del Tribunal, por medio de la Jefatura de Recursos Humanos.

Art. 40. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia cinco días hábiles después de haber sido dado a conocer en la forma y plazo indicado en el artículo anterior.

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL. San Salvador, a los catorce días del mes de junio del año dos mil veintiuno.



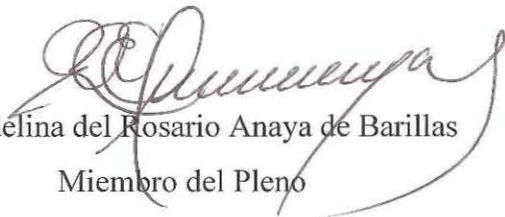
Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto

Presidente



Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuellar

Miembro del Pleno



Lcda. Fidelina del Rosario Anaya de Barillas

Miembro del Pleno