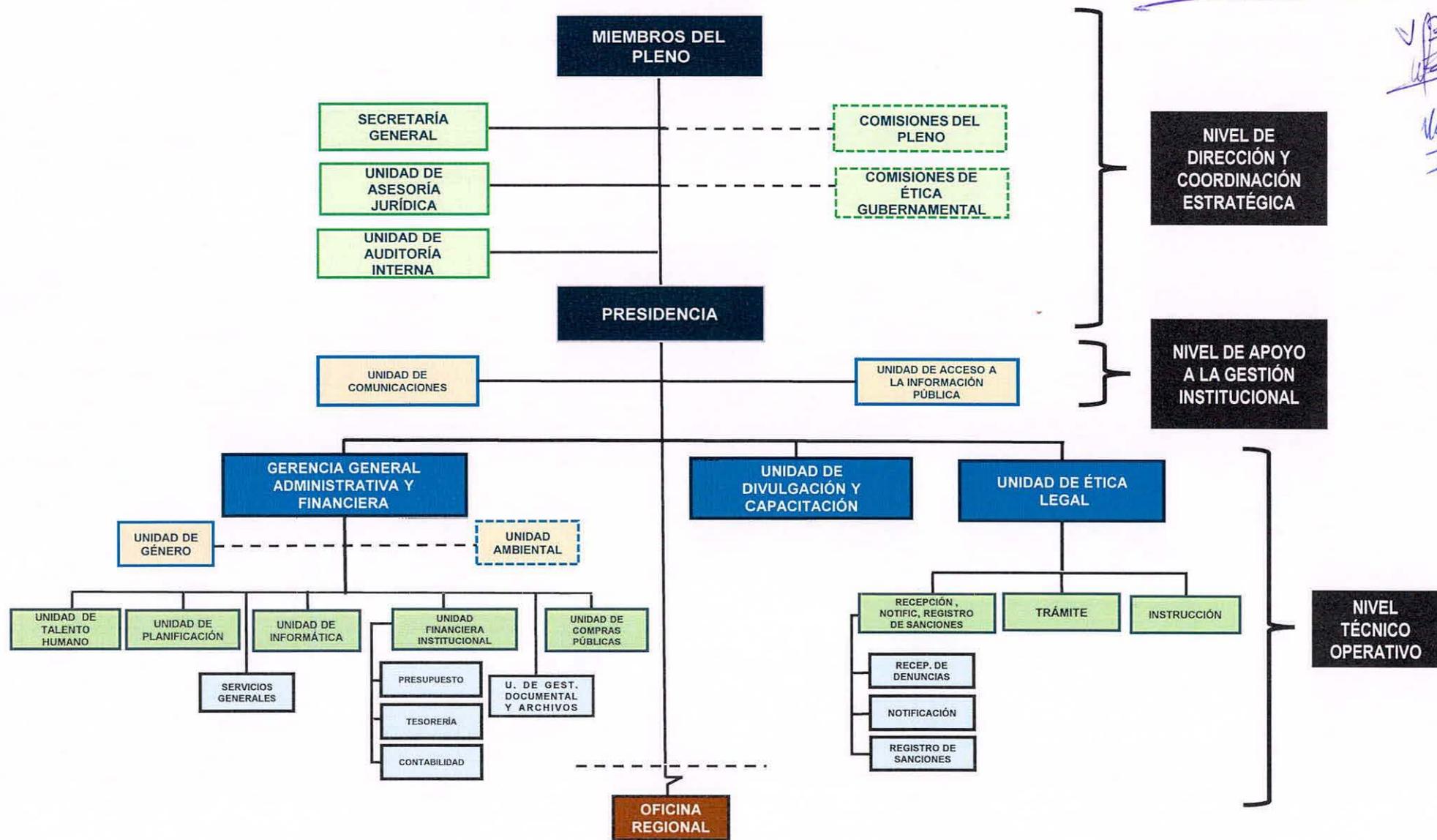


ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL AÑO 2023

VB
re
15-03-2023
V.B.
No Bo.



VIGENTE DICIEMBRE 2023

Acuerdo No. 4 según Acta 14-2023 del Pleno del TEG, de fecha 15 de marzo de 2023. Disponible en: <https://bit.ly/449w8GJ>



TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ESTRUCTURA ORGÁNICA
DICIEMBRE 2023



| N | Unidad administrativa | Cargo encargado del área | Nombre del encargado del área | Descripción General | Competencia y funciones | Número de empleados | Plaza | | Ad honorem | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--|--|---------------------|---------|---------|------------|---------|
| | | | | | | | Hombres | Mujeres | Hombres | Mujeres |
| 1 | Miembros propietarios del Pleno | Presidente del TEG | Dr. José Néstor Castaneda Soto | La máxima autoridad del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) será el Pleno, el que cual estará conformado por cinco miembros propietarios o sus respectivos suplentes; durarán cinco años en el cargo, pudiendo ser reelectos y ejercerán sus funciones a tiempo completo. | Ver Manual de Organización , página 11-12. | 5 | 3 | 2 | - | - |
| 2 | Presidencia | Presidente del TEG | Dr. José Néstor Castaneda Soto | Presidir, representar legalmente y extrajudicialmente al TEG, según lo señala la Ley de Ética Gubernamental (LEG); y efectuar las otras funciones o atribuciones que le sean designadas por ley, reglamento o por el Pleno. En lo relacionado al ámbito administrativo, financiero y operativo, es quien ejerce la coordinación de las unidades organizativas, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales. | Ver Manual de Organización , página 12-13. | 1 | 1 | | - | - |
| | Personal administrativo del Pleno | Miembros del Pleno y presidente | | Brindar apoyo administrativo a los Miembros de Pleno, recepción de documentos, agenda, atención a usuarios internos y externos. | N/A | 4 | - | 4 | - | - |
| 3 | Secretaría General | Secretaria General | Adda Mercedes Serarols de Sumner | Convocar a los miembros del Pleno a las sesiones, levantar actas de las mismas, elaborar, comunicar y certificar los acuerdos emitidos por el Pleno; llevar y actualizar el Registro de las Comisiones de Ética Gubernamental; así como, certificar las actuaciones del Pleno. Además, es la unidad encargada de custodiar mayoritariamente los documentos legales emitidos por el Pleno; y de recibir y canalizar la correspondencia del Pleno. | Ver Manual de Organización , página 14. | 2 | 1 | 1 | - | - |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Unidad de Asesoría Jurídica | Asesora Jurídica | Vacante | Brindar asesoría legal o jurídica a los funcionarios y empleados del TEG, actuar como apoderada general judicial del mismo, elaborar escritos, informes, documentos, contratos, proyectos de convenios interinstitucionales, así como proyectos de respuestas a consultas sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento. | Ver Manual de Organización , página 15-16. | 1 | 0 | 1 | - | - |
| 5 | Unidad de Auditoría Interna | Auditor Interno | Información Confidencial (Ver nota) | Esta unidad tiene como función principal, examinar las operaciones, actividades, programas y planes del TEG, con la finalidad de evaluar la efectividad del control interno, que permita tener una seguridad razonable de lograr los objetivos y metas institucionales. | Ver Manual de Organización , página 16-17 | 1 | 1 | - | - | - |
| 6 | Comisiones del pleno | Miembros del Pleno | N/A | Los miembros del Pleno identificaron la necesidad de coordinar y agilizar el trabajo institucional para lograr un eficiente desempeño del Tribunal, por lo que consideran conveniente crear las siguientes cuatro comisiones institucionales. Las referidas Comisiones serán integradas por los miembros del Pleno. | | - | - | - | - | - |
| 7 | Comisiones de Ética Gubernamental ¹ | N/A | N/A | Son parte integrante del TEG, están reguladas en el Art. 27 de la LEG; sin embargo para este manual, sus dos funciones fundamentales se resumen en: a) Difundir y Capacitar a los servidores públicos de sus instituciones, la Ley de Ética Gubernamental y la ética en la función pública; y b) Apoyar al Tribunal de Ética Gubernamental en la recepción y trámite de la denuncias, según el mismo artículo ya mencionado. | Ver Manual de Organización , página 19-20; además artículo 27 LEG | - | - | - | - | - |
| 8 | Unidad de Comunicaciones | Jefatura de Comunicaciones | Abril Halina Ortiz Pocasangre | Promover entre los servidores públicos y ante la ciudadanía en general, el conocimiento de la LEG, a través de los medios de comunicación social; así como también proyectar la imagen del TEG y la labor que este desempeña en el combate a la corrupción y al fomento y promoción de la cultura | Ver Manual de Organización , página 21-22 | 2 | 1 | 1 | - | - |

¹ Están formadas por personal de la institución en la que funcione cada Comisión de Ética, de acuerdo al artículo 25 y 26 LEG. Responde ante el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental, como la máxima autoridad institucional y no ejerce supervisión sobre ninguna unidad organizativa en el Tribunal; sin embargo, para coordinar su trabajo en cuanto a la capacitación y divulgación, deben coordinar al interior de su institución, con la máxima autoridad, dentro de su estructura organizativa.

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|-------------------------------------|--|---|----|----|---|---|---|
| | | | | de la ética en la función pública. Además, efectuar las acciones comunicacionales, de relaciones públicas y prensa, a fin de mantener los niveles comunicacionales óptimos al interior y al exterior de la institución. | | | | | | |
| 9 | Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) | Oficial de Información | Marcela Beatriz Barahona Rubio | Es la unidad organizativa encomendada a desarrollar los mecanismos necesarios para la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) dentro del TEG. Encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de información dirigidas al Tribunal, así como publicar la información que este posea con carácter oficioso. | Ver Manual de Organización , página 23 | 1 | - | 1 | - | - |
| 10 | Gerencia General de Administración y Finanzas | Gerente General de Administración y Finanzas | Información Confidencial (Ver nota) | Es la responsable de planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y financieras del Tribunal de Ética Gubernamental. Dentro de su ámbito de operaciones (Administrativo y financiero), es la unidad responsable por la ejecución y seguimiento de los acuerdos del Pleno, que se comunican a través de la Secretaría General. | Ver Manual de Organización , página 24-25 | 12 | 10 | 2 | - | - |
| 11 | Unidad de Género | Jefatura de la Unidad de Género | Mónica Lissette Reyes de Recinos | Avanzar en la institucionalización del principio de igualdad y no discriminación, para la implementación de acciones que favorezcan el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres en la institución; también, asesorar, coordinar y monitorear la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional, principalmente en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales, desarrolladas en el ejercicio de sus competencias. | Ver Manual de Organización , página 26 | 1 | - | 1 | - | - |
| 12 | Unidad Ambiental | Coordinador de la Unidad Ambiental | José Carlos Reyes Landaverde | Tiene como objetivo principal, apoyar al Tribunal de Ética Gubernamental en la coordinación de la dimensión de la gestión ambiental, elaborando e implementando las directrices de control ambiental al interior de la institución; además, esta unidad organizativa deberá asumir la coordinación | Ver Manual de Organización , página 27-28 | 1 | - | - | 1 | - |

| | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|--|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | interna en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley del Medio Ambiente y su Reglamento, sobre todo, en lo relativo a lo concerniente a unidades de este tipo. | | | | | | |
| 13 | Unidad de Talento Humano | Jefatura de Talento Humano | Información Confidencial (Ver nota) | Se encargará de desarrollar y administrar las políticas, normas, programas y procedimientos que proporcionen una estructura organizativa eficiente y servidores públicos eficiente; así como de seleccionar y evaluar al personal idóneo que requiere el Tribunal. Además, es responsable de crear condiciones que generen oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo, seguridad y salud ocupacional, armonía, bienestar y productividad de los empleados, como un medio para asegurar el cumplimiento de los fines institucionales. | Ver Manual de Organización , página 17-18 | 1 | - | 1 | - | - |
| 14 | Unidad de Planificación | Jefatura de la Unidad de Planificación | Enrique Rubio Romero | Tiene por objeto proponer e implementar el enfoque estratégico y operativo del Tribunal de Ética Gubernamental, mediante la orientación del proceso de planificación, elaborando y apoyando a otras unidades organizativas, en la orientación para la elaboración de los instrumentos técnicos que le permitan estandarizar y facilitar las labores institucionales, propiciando un clima de coordinación e integración entre las áreas operativas, apoyándolas en el alcance de sus objetivos particulares, para alcanzar las metas institucionales. | Ver Manual de Organización , página 28-29 | 1 | 1 | - | - | - |
| 15 | Unidad Informática | Jefatura de la Unidad Informática | Información Confidencial (Ver nota) | Administrar y actualizar los diferentes sistemas informáticos del TEG, brindar el soporte técnico, administrar la base de datos y conectar los sistemas informáticos del Tribunal. | Ver Manual de Organización , página 29-30 | 3 | 2 | 1 | - | - |
| 16 | Presupuesto | Jefatura de la Unidad Financiera Institucional | José Fernando Márquez Zelada | Coordinar actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto institucional, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria. Administración de los instrumentos técnicos de la ejecución | Ver Manual de Organización , página 32-33 | 3 | 2 | 1 | - | - |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
| | | | | presupuestaria, establecidos por Ministerio de Hacienda. | | | | | | |
| | Tesorería | | | Encargada de realizar las actividades necesarias para gestionar la obtención de los recursos financieros, a efecto de cancelar los compromisos adquiridos en conceptos de remuneraciones y pago de bienes, obras y servicios. | Ver Manual de Organización , página 33-34 | | | | | |
| | Contabilidad | | | Encargada de validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el proceso administrativo financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales. | Ver Manual de Organización , página 34-35 | | | | | |
| 17 | Unidad de Compras Públicas (UCP) | Jefatura de la Unidad de Compras Públicas (UCP) | Zuleyma Guardado de Ángel | Encargada de realizar las actividades de gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios necesarios para el desempeño institucional. Es decir, que tiene como objetivo fundamental no sólo los procesos de adquisiciones, sino que también tiene como responsabilidades básicas las de identificar oferentes y, mantener un registro y control actualizado de ellos. | Ver Manual de Organización , página 36-37 | 3 | - | 3 | - | - |
| 18 | Unidad de Gestión Documental y Archivo | Oficial de Gestión Documental y Archivos | José Carlos Reyes Landaverde | Es la responsable de ejecutar los lineamientos técnicos para la administración, catalogación, conservación, organización y protección de información del Tribunal de Ética Gubernamental. | Ver Manual de Organización , página 38 | 1 | 1 | - | - | - |
| 19 | Unidad de Divulgación y Capacitación (UDICA) | Jefatura de la Unidad de Divulgación y Capacitación | Información Confidencial (Ver nota) | Tiene por objeto planificar, diseñar, coordinar y/o impartir procesos formativos y de capacitación, apoyar y monitorear la ejecución de los planes de trabajo de las Comisiones de Ética, con énfasis en la capacitación que desarrollan con los servidores públicos sobre la LEG, en materia de ética en la función pública y otros aspectos relacionados; así como atender solicitudes de divulgación de la LEG con otros sectores de la ciudadanía. | Ver Manual de Organización , página 40-41 | 9 | 5 | 4 | - | - |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--|---|------------------------|---|------------|------------|---|
| 20 | Unidad de Ética Legal (UEL) | Jefatura de la Unidad de Ética Legal | Vacante | Unidad encargada de apoyar la sustanciación de las investigaciones y los procedimientos administrativos sancionadores competencia del Tribunal, para la sanción de actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticos establecidos en la Ley, la cual se incorpora en el Registro de Sanciones. | Ver Manual de Organización , página 41-42 | - | - | 1 | - | - |
| 21 | Recepción de denuncias | Jefatura de la Unidad de Ética Legal | Vacante | Recibir denuncias y avisos interpuestos por cualquier persona; así como escritos y documentos relativos a investigaciones o procedimientos administrativos sancionadores. | Ver Manual de Organización , página 45-46 | 9 | 5 | 4 | - | - |
| | Notificaciones | | | Notificar todas las resoluciones que emita o dicte el Tribunal de Ética Gubernamental, en todos los procedimientos administrativos sancionadores. Además, establecer, administrar y actualizar el control de las notificaciones, informando periódicamente ante sus superiores. | Ver Manual de Organización , página 46-47 | | | | | |
| | Registro de sanciones | | | Organizar, administrar y mantener actualizado el Registro de Personas Sancionadas por incumplimiento a la Ley de Ética Gubernamental. | Ver Manual de Organización , página 47-48 | | | | | |
| 22 | Trámite | Coordinadora de Trámite | Información Confidencial (Ver nota) | Analizar los expedientes y elaborar proyectos de resolución en el marco de las investigaciones preliminares y los procedimientos administrativos sancionadores de Recepción de Denuncias y Notificaciones, en los procesos administrativos sancionadores del Tribunal de Ética Gubernamental; asimismo, llevar y coordinar la Sub-Área de Registro de Sanciones. | Ver Manual de Organización , página 42-43 | 8 | 2 | 6 | - | - |
| 23 | Instrucción | | | Efectuar las actividades investigativas de las conductas antiéticas en los procedimientos administrativos sancionadores. | Ver Manual de Organización , página 43-44 | 4 | 2 | 2 | - | - |
| Total de plazas | | | | | | | | 36 | 36 | |
| | | | | | | | | 50% | 50% | |
| | | | | | | Total de plazas | | Hombres | Mujeres | |
| | | | | | | | | 72 | | |

(24) Sobre la Oficina Regional

- Estará a cargo de un Coordinador de la Oficina Regional Ad-honorem, quien responderá ante el Presidente del Tribunal de Ética Gubernamental, quien transmite y define los lineamientos estratégicos.
- En cuanto al ámbito técnico operativo, esta unidad deberá coordinar sus actividades, de acuerdo a la naturaleza de los procesos, así: con la Unidad de Ética Legal, lo relativo a la recepción de las denuncias y avisos, las diligencias de instrucción y los actos de notificación; con la Gerencia General Administrativa y Financiera, lo relativo a las actividades administrativas y financieras. En cuanto a las actividades de apoyo a los procesos de capacitación, éstos deberán coordinarse con la Unidad de Divulgación y Capacitación, a partir del momento en que se decida implementar dichos procesos.
- Esta unidad organizativa, no ejerce supervisión sobre ninguna otra unidad.
- En la matriz anterior, no se detalló la cantidad de empleados que posee dado que estos ya están contabilizados en la Unidad de Ética Legal (UEL) y la Gerencia General Administrativa y Financiera.

Nota: Resulta necesario motivar la razón por cual el TEG debe apartarse de los antecedentes administrativos en cuanto a la clasificación de los nombres de las y los servidores públicos como información pública, aplicando la clasificación actual de los mismos como información confidencial. Esta reclasificación deriva directamente de los criterios definidos en la sentencia pronunciada el 16/XI/2020 por la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema en el proceso 21-20-RA-SCA², criterios que también han sido empleados en casos de apelación³ recientes conocidos por el IAIP.

La Sala de lo contencioso Administrativo - a través de sentencia con referencia 21-20-RA-SCA - estableció fundamentalmente lo siguiente:

- a. Clasifica los datos personales de los servidores públicos como información confidencial; incluyendo el nombre.
- b. Establece que existe una diferenciación entre el manejo de los datos personales de los empleados públicos y de los funcionarios públicos;
- c. En el caso de los funcionarios públicos, indica que la facultad decisoria y directiva que poseen justifica la divulgación pública de sus datos personales; únicamente aquellos que guarden estricta relación con el desarrollo de sus funciones.
- d. Afirma que se podrá acceder y entregar los datos personales de los empleados públicos con el consentimiento libre y expreso de su titular, o bien, sin el consentimiento del mismo de acuerdo al 34 de la LAIP.

En ese sentido, resulta pertinente indicar que aquellas personas empleadas públicas que no dieron su consentimiento libre y expreso para divulgar sus nombres, quedan reflejados en la columna “Nombre del encargado del área” como “información confidencial”.

² Sentencia impugnada: Recurso de apelación interpuesto por el IAIP contra sentencia emitida por la Cámara de lo Contencioso Administrativo con residencia en Santa Tecla, departamento de La Libertad, a las nueve horas del día trece de enero de dos mil veinte, en el proceso contencioso administrativo clasificado con referencia NUE 00251-18-ST-COPC-CAM mediante el cual falló estimar parcialmente las pretensiones planteadas por la FGR para anular el acto administrativo que ordenaba la desclasificación del nombre y demás datos personales de los servidores públicos de la FGR, que los identifiquen o los hagan identificables.

³ NUE 129-A-2020 (YC) de fecha treinta de abril de dos mil veintiuno. Ver en <https://bit.ly/3Hgg9oa>