

El presente documento en su versión original contiene información reservada o confidencial, en ese sentido, con base a lo establecido en el artículo 30 de la LAIP, se extiende la presente versión pública:



**TRIBUNAL DE ÉTICA**  
**GUBERNAMENTAL**  
**EL SALVADOR, C. A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**UJ-MAN-001-2025**

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>		
	Código: UJ-MAN-001-2025	Versión: 01	

### Control de elaboración y revisión

	Nombre y cargo	Fecha	Firma	Sello (si aplica)
<b>Elaborado:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Unidad Jurídica.</li> </ul>	06/02/2025		
<b>Revisado:</b>	Comisión para la Gestión de Información Documentada: <ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboradora Jurídica Coordinadora de la Comisión.</li> <li>Técnica Tutora del Aula Virtual <i>Ad Honorem</i>.</li> <li>Oficial de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>Encargado de la Unidad de Comunicaciones.</li> </ul>	07/02/2025		

### Control de cambios /

Versión	Fecha de aprobación	Acuerdo de Pleno No.	Cambios realizados
01	13/02/2025	77-TEG-2025 Sesión ordinaria 08-2025	Aprobación del manual.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>		
	Código: UJ-MAN-001-2025	Versión: 01	

## ÍNDICE

1.	SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	1
2.	INTRODUCCIÓN.....	1
3.	OBJETIVOS.....	2
3.1	Objetivo general .....	2
3.2	Objetivos específicos .....	2
4.	BASE LEGAL Y NORMATIVA.....	3
5.	ALCANCE .....	3
6.	RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.....	3
7.	POLÍTICAS GENERALES DE LA UNIDAD JURÍDICA.....	4
7.1	Elaboración de proyectos de respuestas a consultas legales efectuadas al Tribunal, sobre la aplicación de la LEG y el RLEG .....	4
7.1.1	Elaboración y actualización del registro de consultas y respuestas.....	4
7.2	Asistencia y asesoramiento técnico del Pleno .....	5
7.3	Representación convencional del Tribunal, ante instancias administrativas o judiciales, conforme al poder general judicial con cláusula especial otorgado por el representante legal del TEG .....	5
7.4	Elaboración de documentos y contratos institucionales .....	5
8.	PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA UNIDAD JURÍDICA .....	6
8.1	Elaboración de proyectos de respuestas a consultas legales efectuadas al Tribunal, sobre la aplicación de la LEG y el RLEG .....	6
8.2	Asistencia y asesoramiento técnico del Pleno .....	8



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
JURÍDICA**



Código: UJ-MAN-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 13/02/2025

8.3	Representación convencional del Tribunal, ante instancias administrativas o judiciales, conforme al poder general judicial con cláusula especial otorgado por el representante legal del TEG .....	8
8.3.1	Procesos o procedimientos incoados contra el TEG: .....	8
8.3.2	Procesos o procedimientos incoados por el TEG: .....	9
8.4	Elaboración de documentos y contratos institucionales .....	10
9.	REGISTROS ASOCIADOS .....	11
10.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN .....	11

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>		
	Código: UJ-MAN-001-2025	Versión: 01	

## 1. SIGLAS Y ABREVIATURAS

**Art.:** Artículo.

**Inc.:** Inciso.

**ISO:** Acrónimo de Organización Internacional de Normalización (*International Organization for Standardization*).

**LCP:** Ley de Compras Públicas.

**LEG:** Ley de Ética Gubernamental.

**LPA:** Ley de Procedimientos Administrativos.

**LCA:** Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

**LSC:** Ley de Servicio Civil.

**RLEG:** Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.

**RITTEG:** Reglamento Interno de Trabajo del Tribunal de Ética Gubernamental.

**SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.

**TEG o Tribunal:** Tribunal de Ética Gubernamental.

**UCP:** Unidad de Compras Públicas.

**UEL:** Unidad de Ética Legal.

**UJ:** Unidad Jurídica.

## 2. INTRODUCCIÓN

El Pleno del TEG, conforme a la atribución conferida en el artículo 20 letra e) de la LEG, ha establecido a la UJ como parte del Nivel de Dirección y Coordinación Estratégica del Tribunal, el cual está conformado por las unidades organizativas que tienen como finalidad la dirección de la institución, para cumplir con los objetivos institucionales y lo dispuesto en dicho cuerpo normativo.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>			
	Código: UJ-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 13/02/2025	

En ese contexto, la UJ del TEG tiene un papel relevante en la asistencia y asesoramiento técnico jurídico del Pleno, sus integrantes, y de las demás unidades organizativas, con la finalidad de robustecer sus decisiones conforme al principio de legalidad; así como, en la representación del Tribunal ante instancias judiciales y administrativas, según lo establezca la máxima autoridad.

En este manual se determinarán las políticas y procedimientos que regirán a la UJ, de manera que quienes la integren cuenten con lineamientos claros y consistentes para guiar el desempeño de la unidad en el marco de sus funciones; lo cual promoverá un ambiente de trabajo conforme a los estándares éticos y normativos que rigen al Tribunal.

La correcta aplicación de las políticas y procedimientos aquí establecidos es esencial para el cumplimiento de los objetivos institucionales; entre los que destacan, la observancia de la Política de Integridad Institucional y la Política Antisoborno del TEG.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo general**

- a) Establecer y normar las políticas y procedimientos operativos que regirán la actuación de la UJ.

#### **3.2 Objetivos específicos**

- a) Definir las políticas de la UJ, de manera que estas sean claras y consistentes, conforme a los objetivos institucionales.
- b) Establecer procedimientos claros y sistematizados, de forma ordenada y secuencial, que garanticen que las actividades y productos generados, sean efectuados con eficiencia, eficacia y calidad, de manera que satisfagan las necesidades institucionales.
- c) Regular la interacción de la UJ con otras unidades organizativas del TEG, de modo que facilite la colaboración y asegure la integración de esfuerzos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>			
	Código: UJ-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 13/02/2025	

#### **4. BASE LEGAL Y NORMATIVA**

El presente manual se emite conforme a la potestad normativa de la máxima autoridad del TEG, la cual se encuentra amparada por el artículo 20 de la LEG, que establece en su letra k), que son funciones y atribuciones del Pleno: *“Aprobar políticas, acciones, planes, programas y proyectos referentes a la aplicación de la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y demás normativa institucional”*.

En ese sentido, el artículo 18 letra i) del RLEG determina que, además de las funciones y atribuciones conferidas en la LEG, al Pleno le corresponde: *“Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que conforme a la Ley y este Reglamento le corresponden”*.

Aunado a ello, el artículo 22 inciso 3° de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG contempla que: *“Todos los manuales o instructivos, se someterán a conocimiento y aprobación del Pleno y en ellos se establecerá la responsabilidad y autoridad sobre los procedimientos; en dichos manuales y en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones, se tomará en cuenta el principio de separación de funciones incompatibles”*.

#### **5. ALCANCE**

El presente manual es de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte del personal de la UJ y de las otras unidades organizativas y dependencias del Tribunal, que interactúan con la primera.

#### **6. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES**

**Pleno:** Es la máxima autoridad del TEG, responsable de la conducción y dirección técnica, administrativa y operativa de todas las unidades organizativas que conforman el Tribunal.

**Presidente del TEG:** Persona que preside el Pleno del TEG y lo representa legal y extrajudicialmente; asimismo, ejerce la coordinación de las unidades organizativas, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>			
	Código: UJ-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 13/02/2025	

**Jefe de la Unidad Jurídica:** Persona responsable de la dirección y control de la UJ, conforme a lo establecido en el RITTEG y demás normativa institucional, encargado de brindar asistencia y asesoramiento técnico jurídico al Pleno, sus integrantes, y las demás unidades organizativas.

**Técnico Jurídico:** Persona que brinda apoyo en las actividades y funciones que corresponden a la Unidad Jurídica.

## 7. POLÍTICAS GENERALES DE LA UNIDAD JURÍDICA

### 7.1 Elaboración de proyectos de respuestas a consultas legales efectuadas al Tribunal, sobre la aplicación de la LEG y el RLEG

De acuerdo con lo regulado en el artículo 20 letra b) de la LEG y 62 del RLEG, el Tribunal es el competente para fijar criterios interpretativos relativos a la aplicación de dichos cuerpos normativos, los que podrá emitir en virtud de consultas realizadas a este, conforme a su facultad orientadora.

A ese respecto, según lo estipula el artículo 65 del RLEG, el trámite y la elaboración de proyectos de respuesta a consultas efectuadas ante el Tribunal estarán a cargo de la Unidad que el Pleno determine, la que deberá basar los mismos en los criterios previamente fijados.

En tal sentido, la UJ es la responsable de elaborar los respectivos proyectos de respuesta a las consultas dirigidas al Tribunal; las cuales se deben emitir por escrito y ser comunicadas a las personas solicitantes en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de su recepción.

Los proyectos de respuesta deberán basarse en criterios previamente fijados por el Tribunal y se trasladarán al Pleno para su aprobación, únicamente podrán versar sobre la aplicación de la LEG y su Reglamento en forma abstracta, y por ningún motivo el proyecto debe contener pronunciamientos sobre casos en particular.

#### 7.1.1 Elaboración y actualización del registro de consultas y respuestas

La UJ es la responsable de elaborar y mantener actualizado el registro de consultas escritas y sus respectivas respuestas, según el registro UJ-REGI-001-2025 Registro de Consultas

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>		
	Código: UJ-MAN-001-2025	Versión: 01	

Legales; el cual deberá contener, de conformidad al artículo 67 del RLEG, la fecha de recepción de la consulta, el nombre de la persona consultante, el objeto de la consulta y la respuesta facilitada.

La UJ deberá llevar un archivo físico de las consultas recibidas y las respuestas emitidas, con sus documentos soporte, que deberá incluir los vistos buenos, notificaciones, entre otros.

## **7.2 Asistencia y asesoramiento técnico del Pleno**

La UJ es la encargada de proveer asistencia y asesoramiento al Pleno y a las unidades organizativas del TEG que lo requieran, previa autorización del primero o de su Presidente, mediante insumos técnicos jurídicos, para dilucidar o resolver asuntos institucionales, relacionados con la aplicación de marco jurídico vigente.

En caso de emisión de opiniones jurídicas, la UJ deberá llevar un archivo físico de las mismas.

## **7.3 Representación convencional del Tribunal, ante instancias administrativas o judiciales, conforme al poder general judicial con cláusula especial otorgado por el representante legal del TEG**

El personal de la Unidad Jurídica, en el ejercicio del poder general judicial con cláusula especial, otorgado por el Presidente del TEG, en su calidad de representante legal de la Institución, deberá comparecer o coordinar la comparecencia en los diferentes procesos o procedimientos, judiciales o administrativos, promovidos por o en contra del Tribunal; o en cualquier otra diligencia que le sea encomendada por su mandante.

Se registrarán las actuaciones efectuadas en el expediente respectivo, de acuerdo al asunto de que se trate.

## **7.4 Elaboración de documentos y contratos institucionales**

A requerimiento del Pleno, el personal de la UJ participa en la elaboración o revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos, instructivos, convenios, providencias relacionadas a procedimientos administrativos disciplinarios o sancionadores u otro tipo de documentos relacionados con la consecución de las funciones o atribuciones institucionales.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>			
	Código: UJ-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 13/02/2025	

Además, todos los contratos institucionales y otros documentos derivados de los primeros, que generan derechos u obligaciones al TEG, son elaborados en la UJ, para su posterior suscripción por parte del representante legal de la institución o de quien este delegue.

## 8. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA UNIDAD JURÍDICA

### 8.1 Elaboración de proyectos de respuestas a consultas legales efectuadas al Tribunal, sobre la aplicación de la LEG y el RLEG

N°	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de consulta legal	<p><b>Inicio:</b> Se recibe la consulta legal por medios físicos o electrónicos.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de recibirse por medios físicos, se consignará el sello de recepción del Tribunal o de la UJ, en su caso, el cual se cumplimentará con la fecha y hora de recibido e identificación de la persona que recibe la misma.</p> <p>La recepción electrónica de las consultas legales puede ser mediante formulario electrónico en el sitio web institucional o por correo electrónico del personal de la UJ; en el primer supuesto, esta será recibida en los correos electrónicos de las personas que conformen la UJ.</p>	Personal de la UJ
2	Registro y asignación de referencia a la consulta legal recibida	Se consignará la información de la consulta recibida en el registro UJ-REGI-001-2025 Registro de Consultas Legales, para la debida asignación de una referencia.	Técnico Jurídico
3	Conformación de legajo de documentos de la consulta legal recibida	En caso de que la consulta se reciba por medios electrónicos, se imprimirá para el archivo físico, el correo electrónico recibido, con evidencia de la hora y fecha de recepción.	Técnico Jurídico
4	Confirmación de recibida la consulta legal	<p>Previa coordinación, en caso se cuente con un correo electrónico de la persona consultante, el personal de la UJ le enviará un mensaje en el que le indicará por lo menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La referencia asignada a la consulta recibida.</li> <li>2. El fundamento legal y reglamentario de la facultad consultiva, que indique que la emisión de las respuestas a consultas legales es competencia del Pleno del TEG.</li> </ol>	Personal de la UJ



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA



Código: UJ-MAN-001-2025

Versión: 01

Fecha de aprobación: 13/02/2025

		3. El plazo máximo de respuesta.	
5	Elaboración de proyecto de respuesta a consulta legal	<p>El jefe de la UJ, según la distribución de carga de trabajo, podrá designar al Técnico Jurídico la elaboración del proyecto de respuesta a consulta legal.</p> <p>El jefe de la UJ o el Técnico Jurídico, en su caso, procederán a la elaboración del proyecto de respuesta a consulta legal, conforme a lo regulado en la LEG y el RLEG y según el orden de recepción, salvo casos excepcionales.</p>	Personal de la UJ
6	Remisión al Pleno del proyecto de respuesta a consulta legal	El jefe de la UJ o el Técnico Jurídico, previa designación del primero, remitirán el proyecto de respuesta a consulta al Pleno, para revisión y aprobación; por medio de memorando, en el que se consignará también el nombre de la persona consultante y el plazo máximo para resolver la consulta legal.	Jefe de la UJ
5	Revisión del Pleno al proyecto de respuesta a consulta legal	<p>El Pleno revisará el proyecto de respuesta a consulta legal; en caso de existir observaciones, las trasladará al jefe de la UJ, para su respectiva modificación, y regresará al paso 5.</p> <p>No obstante, podrá ordenar la realización de los cambios en las consultas legales de forma inmediata y sin regresar al paso 5.</p>	Pleno
6	Aprobación del proyecto de respuesta a consulta legal	Aprobará el proyecto de respuesta a consulta legal; para ese efecto, el Presidente o los Miembros del Pleno que la aprueben consignarán su rúbrica en el mismo y ordenarán a Secretaría General su comunicación.	Pleno
7	Comunicación de la consulta legal aprobada por el Pleno	Requerirá a la UJ el proyecto de consulta legal aprobado, en versión digital; el cual le será remitido por correo electrónico o dispositivos informáticos.	Secretaría General
8	Envío del comprobante de consulta legal comunicada	Remitirá a la UJ el comprobante de consulta legal comunicada, con sus documentos adjuntos, para su respectivo registro y archivo.	Secretaría General.
9	Registro y archivo de consulta legal comunicada	Recibirá los documentos indicados en el paso 8 y registrará los datos correspondientes en el registro UJ-REGI-001-2025 Registro de Consultas Legales; posteriormente, archivará los documentos de la consulta legal.	Técnico Jurídico
10	Conclusión del procedimiento	<p>Revisará que la consulta legal haya sido debidamente comunicada, registrada y archivada.</p> <p><b>Fin.</b></p>	Jefe de la UJ

**Nota:** Como una medida de control derivada de la aplicación de indicadores anticorrupción institucionales, semanalmente la Unidad de Informática verificará en conjunto con la UJ el funcionamiento del formulario electrónico de consultas legales, incorporado en la página web del Tribunal.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>			
	Código: UJ-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 13/02/2025	

## 8.2 Asistencia y asesoramiento técnico del Pleno

N °	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de requerimiento de asistencia o asesoramiento del Pleno	<p><b>Inicio:</b> Se recibirá el requerimiento verbal o escrito de la asistencia o asesoramiento técnico del Pleno; junto con la documentación de soporte, según el caso.</p> <p>La asistencia o asesoramiento técnica verbal o escrita requerida por las unidades organizativas, deberá ser solicitada por las personas requirentes, previa autorización del Pleno o del Presidente del TEG.</p>	Personal de la UJ
2	Emisión de asistencia o asesoramiento del Pleno	<p>Verbal: Se emitirá el pronunciamiento que corresponda, conforme a derecho.</p> <p>Escrito: se elaborará la opinión jurídica requerida por el Pleno o su Presidente y se remitirá al Pleno, mediante memorando.</p> <p>De ser necesario, la UJ podrá requerir a las unidades organizativas, documentos que sean necesarios, para emitir la opinión jurídica instruida por el Pleno.</p> <p><b>Fin.</b></p>	Personal de la UJ

## 8.3 Representación convencional del Tribunal, ante instancias administrativas o judiciales, conforme al poder general judicial con cláusula especial otorgado por el representante legal del TEG

### 8.3.1 Procesos o procedimientos incoados contra el TEG:

N °	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de la notificación proveniente de una autoridad judicial o administrativa	<p><b>Inicio:</b> Se recibirá la notificación proveniente de una autoridad judicial o administrativa, consignando el sello de recepción del Tribunal o de la UJ.</p>	Personal de la UJ
2	Informe al Pleno sobre el contenido de la notificación	<p>Informará al Pleno sobre el contenido de la notificación, con la relación de los antecedentes que sean necesarios y la propuesta de diligencias a realizar, lo cual se realizará por memorando.</p> <p>En caso de ser necesario, se copiará dicha comunicación a la jefatura de la Unidad de Ética Legal o a quien corresponda.</p>	Personal de la UJ
3	Elabora los proyectos de escritos que correspondan y los remite al Pleno	<p>Elaborará los proyectos de escritos que correspondan, dentro del plazo de ley conferido para ese efecto, los cuales remitirá al Pleno, para visto bueno.</p> <p>Para el cumplimiento de órdenes judiciales o administrativas, la UJ podrá requerir a otras unidades organizativas expedientes</p>	Personal de la UJ

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>		
	Código: UJ-MAN-001-2025	Versión: 01	

		administrativos y cualquier otro insumo que se necesite para ese efecto, como documentos digitales, registros, entre otros.	
4	Aprueba proyectos de escritos	<p>Aprobará los proyectos de escritos que correspondan, consignando en ellos su rúbrica como visto bueno.</p> <p>En caso de que los plazos legales estén por finalizar y no se haya recibido retroalimentación por parte del Pleno, el jefe de la UJ deberá informar tal situación al Presidente o cualquier Miembro del Pleno y procederá al cumplimiento de los plazos legales que correspondan.</p>	Pleno
5	Mantiene informado al Pleno, sobre las notificaciones recibidas, diligencias, audiencias y trámites relevantes realizados en su representación	<p>Informará al Pleno por memorando de las actuaciones, diligencias, audiencias y trámites relevantes de los procesos, procedimientos o recursos en los que intervenga en representación del Pleno.</p> <p>En caso de las audiencias orales, como un control del Sistema de Gestión Antisoborno, se elaborará una guía de audiencia en la cual se informe al Pleno las partes intervinientes, la autoridad judicial o administrativa que presidirá el acto y los elementos relevantes del pronunciamiento a emitir en representación del Tribunal.</p> <p><b>Fin.</b></p>	Personal de la UJ

### 8.3.2 Procesos o procedimientos incoados por el TEG:

N °	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emisión de la instrucción del Pleno	<b>Inicio:</b> Se emitirá la instrucción del Pleno, por medio de acuerdo, respecto de la decisión de iniciar un proceso o procedimiento ante autoridad competente.	Pleno
2	Recepción de la instrucción del Pleno	Recibirá la instrucción del Pleno, por medio de Secretaría General, junto con los documentos soporte necesarios, para la elaboración de los escritos iniciales que correspondan (aviso de demanda, demanda, denuncia, aviso, recursos y cualquier otro).	Jefe de la UJ
3	Elabora los proyectos de escritos que correspondan y los remite al Pleno	<p>Elaborará los proyectos de escritos que correspondan, dentro del plazo de ley, si los hubiere; los cuales remitirá al Pleno, para visto bueno.</p> <p>Para la elaboración de los escritos correspondientes, la UJ podrá requerir, por correo electrónico o memorando, a otras unidades organizativas expedientes administrativos y cualquier otro insumo que se necesite para ese efecto, como documentos digitales, registros, entre otros.</p>	Personal de la UJ
4	Aprueba proyectos de escritos	<p>Aprobará los proyectos de escritos que correspondan, consignando en ellos su rúbrica como visto bueno.</p> <p>En caso de que los plazos legales estén por finalizar y no se haya recibido retroalimentación por parte del Pleno, el jefe de la UJ deberá informar tal situación al Presidente o cualquier Miembro</p>	Pleno

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>			
	Código: UJ-MAN-001-2025	Versión: 01	Fecha de aprobación: 13/02/2025	

		del Pleno y procederá al cumplimiento de los plazos legales que correspondan.	
5	Presenta escritos ante las autoridades que correspondan	Presentarán los escritos y documentos que correspondan ante las autoridades judiciales o administrativas; posteriormente, informará al Pleno de dicha situación.	Personal de la UJ
6	Mantiene informado al Pleno, sobre notificaciones recibidas, diligencias, audiencias y trámites relevantes realizados en su representación	<p>Informará al Pleno por memorando de las actuaciones, diligencias, audiencias y trámites relevantes de los procesos, procedimientos o recursos en los que intervenga en representación del Pleno.</p> <p>En caso de las audiencias orales, como un control del Sistema de Gestión Antisoborno, se elaborará una guía de audiencia en la cual se informe al Pleno las partes intervinientes, la autoridad judicial o administrativa que presidirá el acto y los elementos relevantes del pronunciamiento a emitir en representación del Tribunal.</p> <p><b>Fin.</b></p>	Personal de la UJ

#### 8.4 Elaboración de documentos y contratos institucionales

N°	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emisión de la instrucción del Pleno.	<b>Inicio:</b> Se emitirá la instrucción del Pleno, por medio de acuerdo, para la elaboración o revisión de documentos o proyectos de resoluciones.	Pleno/UCP
2	Recepción de la instrucción del Pleno	Recibirá la instrucción del Pleno, por medio de Secretaría General o del Presidente del TEG, junto con los documentos soporte necesarios, para la elaboración de los documentos o proyectos de resoluciones.	Jefe de la UJ
3	Elabora los proyectos de documentos que correspondan y los remite al Pleno	Elaborará los proyectos de documentos o resoluciones que correspondan, dentro del plazo de ley, si los hubiere; los cuales remitirá al Pleno, para visto bueno.	Personal de la UJ
4	Aprueba proyectos de escritos	Aprobará los proyectos de documentos o resoluciones que correspondan, consignando en ellos su rúbrica como visto bueno o autorizándolos con su firma.  <b>Fin.</b>	Pleno

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA</b>		
	Código: UJ-MAN-001-2025	Versión: 01	

## 9. REGISTROS ASOCIADOS

UJ-REGI-001-2025 Registro de Consultas Legales

## 10. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

Con el presente manual se deroga el Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica, aprobado el veinticinco de junio de dos mil quince, mediante acuerdo 146-TEG-2015.

El presente manual o sus modificaciones entrará en vigencia el día hábil siguiente al de su publicación en el Portal de Transparencia del TEG, previa autorización por el Pleno de este Tribunal. Lo anterior, deberá ser comunicado por la Secretaría General.

Aprobado en San Salvador Centro, a los trece días del mes de febrero de dos mil veinticinco.

Acuerdo N° 77-TEG-2025



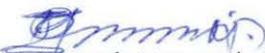
Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto  
Presidente



Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuellar  
Miembro del Pleno




Mtro. Moris Edgardo Landaverde Hernández  
Miembro del Pleno



Mtro. Higinio Osmín Marroquín Merino  
Miembro del Pleno



Lcda. Adda Mercedes Serarols de Sumner  
Secretaria General

