

1.0 PROPÓSITO

Referir un documento que detalle de una manera sencilla los pasos a seguir por todos los colaboradores que forman parte de la Dirección de Integridad Institucional, con el fin de que conozcan el procedimiento administrativo que se le sigue a los funcionarios por infringir las normativas institucionales. Orientarlos a fin de que su actuación este basada en principios y valores y a la vez transmitan los mismos al resto de los funcionarios del Tribunal Electoral promoviendo lo establecido en el Reglamento Interno, Código de Ética y la Ley 6 de Transparencia.

2.0 ALCANCE

Se aplica a los procesos que se desarrollan en la dirección de Integridad Institucional.

3.0 RESPONSABILIDADES

Directora/Subdirectora

- Recibir, instruir, revisar, analizar, recomendar, coordinar y aprobar el proceso de investigaciones.
- Planificar y organizar las actividades, inducciones y supervisiones a los colaboradores de la institución.

Jefes de Departamentos

- Asignar, coordinar, supervisar, revisar, analizar, apoyar y recomendar las tareas a realizar para que el proceso cumpla con los pasos establecidos, de acuerdo a las funciones de cada departamento.

Analista de Investigaciones

- Recibir, analizar y elaborar la logística de trabajo.
- Ejecutar las tareas encomendadas.
- Redactar informe.
- Presentar informe a la jefatura.
- Cumplir con las correcciones sugeridas al informe por parte de sus supervisores.
- Presentar el informe para su evaluación final.
- Dar seguimiento al expediente, a la decisión de lo recomendado en el informe.


Analistas de Transparencia

- Planificar el contenido y material de las capacitaciones.
- Dictar inducciones.
- Dar seguimiento a la publicación de los informes de rendición de cuentas y la transparencia en la página web.
- Aportar acciones para promover los valores y temas de transparencia en los colaboradores.

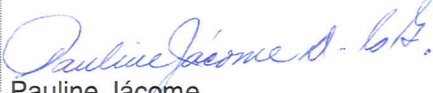
Elaboró:


Katherine González
Enlace
Dirección de Integridad Institucional

Revisó:


Hermelinda Peralta
Sub Directora
Dirección de Integridad Institucional

Aprobó:

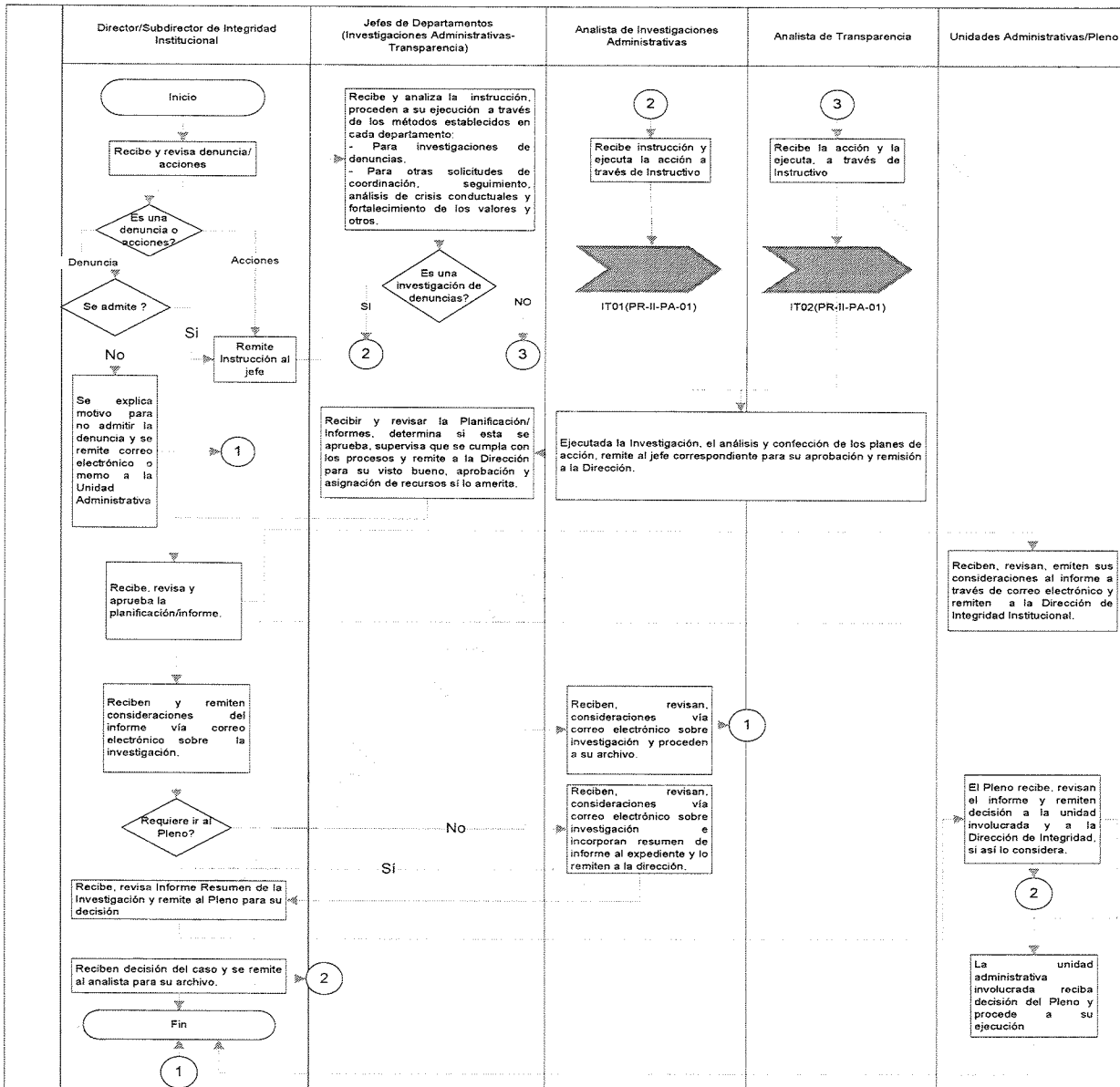

Pauline Jácome.
Directora
Dirección de Integridad Institucional

4.0 MAPA DEL PROCESO



FLUJO GRAMA DEL PROCESO

PROCESO: Gestión de Seguimiento y Medición
SUB-PROCESO: Investigaciones Administrativas
UNIDAD: Integridad Institucional
CÓDIGO: PR-II-PA-02



5.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	Responsable	Actividades
1	Director/ Subdirector	<p>1. Recepción y revisión de las denuncias o acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es una denuncia <ul style="list-style-type: none"> ○ Determina si existen méritos para realizar una investigación. <ul style="list-style-type: none"> - Si requiere investigación se remite instrucción al jefe de investigaciones para iniciar los trámites de investigación. - De no existir méritos se explican los motivos a la Unidad Administrativa que corresponda. • Si es una acción relacionada con el Reglamento Interno, Código de Ética o temas de transparencia se aprueba para que el departamento de transparencia lo ejecute. <p>Nota #1: Las denuncias internas o externas a funcionarios del Tribunal Electoral por causas de procesos administrativos y patrimoniales se canalizan a través de la Dirección de Auditoría Interna, la cual facilitará la información de los casos atendidos, a fin de que la Dirección de Integridad Institucional realice las investigaciones que involucren la conducta del funcionario en el hecho investigado.</p>
2	Jefes de Departamentos	<p>Recibir y analizar instrucción</p> <p>Los jefes de departamentos reciben y analizan la instrucción de la dirección para proceder a su ejecución a través de los métodos establecidos en cada departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para investigaciones de denuncias, pasa a la actividad #3. • Para otras acciones de Transparencia, pasa a la actividad #4.
3	Departamento de Investigaciones Administrativas	<p>Recibe Instrucción</p> <p>Recibe instrucción, asigna y ejecuta la acción a través del instructivo de investigaciones administrativas IT01(PR-II-PA-01). En el proceso de la investigación, el análisis y la confección de los planes de acción, se remiten al jefe del departamento para su corrección y aprobación, luego se remite a la dirección.</p>
4	Departamento de Transparencia	<p>Recibe Instrucción</p> <p>Recibe la acción y la ejecuta a través del instructivo de Transparencia IT02(PR-II-PA-01). Se propone y confecciona el plan anual de transparencia y se remite para su aprobación a la dirección.</p>

No	Responsable	Actividades
		<p>Nota #2: Al finalizar el año se analiza en conjunto con el dpto. de investigaciones las incidencias de mayor hallazgo para el reforzamiento de las conductas de los colaboradores, a seguir en el siguiente año.</p>
	Departamento de Transparencia	<p>Centro de Atención Ciudadana 311</p> <p>Es el único número de acceso para la recepción centralizada de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de los ciudadanos, las cuales son canalizadas a través de la plataforma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez recibida la denuncia, el jefe de transparencia remite la denuncia a las directoras, de ser admitidas la remiten a la jefa de investigaciones para su registro en el libro y su asignación al analista de investigaciones.
5	Jefes de Departamentos	<p>Aprobación de la planificación/Informes</p> <p>Recibir y revisar la Planificación/Informes determina si esta se aprueba, supervisa que se cumpla con los procesos y remite a la Dirección para su visto bueno, aprobación y asignación de recursos si lo amerita.</p> <p>Nota #3: La metodología de trabajo de estas aprobaciones esta descrita en los instructivos de cada departamento: Instructivo de Investigaciones Administrativas IT01(PR-II-PA-01), Instructivo de Transparencia IT02(PR-II-PA-01).</p>
6	Director/ Subdirector	<p>Revisión y aprobación de la planificación/Informes.</p> <p>Los Directivos de Integridad Institucional reciben, revisan y aprueban la planificación/Informes y lo remite a la Unidades Administrativas/Pleno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el Informe final de Investigación se aprueba, se remite a diferentes áreas dependiendo del tipo de caso: Procesos Administrativos: según la Dirección que corresponda. Denuncias contra Directores, subdirectores Nacionales y regionales y Jefes de unidades especiales: La comisión Ad Hoc. adscrita al despacho es la encargada de investigar las denuncias contra los Directores, subdirectores Nacionales y regionales y Jefes de unidades especiales. <p>El Seguimiento de respuesta al informe enviado a la unidad administrativa correspondiente, se realizará vía correo electrónico y se le copia al analista de investigaciones para su seguimiento.</p> <p>Si es una planificación institucional (Fortalecimiento de los valores, programas de transparencia, coordinación de temas de rendición de cuentas, otras solicitudes), aprueba y gestiona los recursos (viáticos, transporte, paz y salvos, entre otras).</p>

No	Responsable	Actividades
		Informe Final de la gira Nota #4: En caso de informes de expedientes que vayan al Pleno hay que elaborar un resumen ejecutivo (Ver Hoja de resumen de informe F08(IT01(PR-II-PA-01).
7	Unidades Administrativas/ Pleno	Recibir Informe Reciben, revisan, emiten sus consideraciones al informe a través de correo electrónico y remiten a la Dirección de Integridad Institucional.
8	Director/ Subdirector	Recibir consideraciones Reciben y remiten consideraciones del informe vía correo electrónico sobre la investigación. Si requiere ir o no al Pleno, se remite a los analistas de Investigaciones Administrativas.
9	Departamento de Investigaciones Administrativas	Remitir al Analista de Investigaciones Administrativa. De ir al Pleno, reciben, revisan consideraciones vía correo electrónico sobre investigación e incorporan resumen de informe al expediente y lo remiten a la dirección. De no ir al Pleno reciben, revisan consideraciones vía correo electrónico sobre investigación y proceden a su archivo.
10	Director/ Subdirector	Recibir Informe Resumen Reciben, revisan Informe Resumen de la Investigación y remite al Pleno para su decisión.
11	Unidades Administrativas/ Pleno	Recibir Informe Reciben, revisan el informe y remiten decisión a la unidad involucrada y a la Dirección de Integridad Institucional si así lo consideran. La unidad administrativa involucrada recibe decisión del Pleno y procede a su ejecución.
12	Director/ Subdirector	Recibir decisión Reciben decisión del caso y se remite al analista para su archivo.

6.0 REFERENCIAS DOCUMENTALES

Código	Nombre del documento
N/A/C	Código Ética
N/A/C	Reglamento Interno
N/A/C	Ley de Transparencia
IT01(PR-II-PA-01)	Instructivo de Investigaciones Administrativas
IT02(PR-II-PA-01)	Instructivo de Transparencia

7.0 DEFINICIONES

Denuncias Internas/ Externas	
Fuentes de denuncias	<p>Son aquellas denuncias que se reciben por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota - Memorando - Medios digitales (correo electrónico, Facebook, buzón de denuncias twitter) - Teléfono - Personalmente <p>Estas a su vez se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internas: administrativas, Pleno y colaboradores. • Externas: medios de comunicación, redes sociales y otros.

8.0 REGISTROS

Código	Nombre	Tiempo de almacenaje	Responsable de mantener

9.0 CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS

Control / Historial de Cambios			
Revisión	Autor	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
00	Carlos J. Porras	Abril 2016	Primera edición del documento
01	Katherine González	Diciembre 2019	<p>Se revisó narrativa del documento para actualizarla, se le agregaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se modificó en el punto 1 la redacción de la narrativa en cuanto al propósito. ▪ Se agregó en el punto 3 de responsabilidades el coordinar, planificar y organizar, a la de la directora/subdirectora.

		<ul style="list-style-type: none">▪ Se agregó en el punto 3 de responsabilidades el coordinar, a las de los jefes de departamentos.▪ Se separó en el punto 3, las responsabilidades de los analistas de investigaciones y de los analistas de transparencia.▪ Se agregó en el punto 4 de descripción de las actividades, el Centro de atención Ciudadana 311.▪ Se modificó en el punto 5 de descripción de las actividades, se realiza mejora de la redacción de los sub-puntos: N°1, N°2, N°3, N°4, N°5 y N°6.▪ Se modificó el punto 7 de Definiciones.
--	--	--