

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**



**MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE PROBIDAD**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**MARZO-2015**

**SAN SALVADOR,**

**EL SALVADOR, C.A.**

## **II- MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **A. Introducción**

El presente Manual de Organización tiene como propósito servir como instrumento de consulta y orientación sobre la estructura organizativa formal que rige a la Dirección de Probidad del Órgano Judicial, la cual se ha estructurado para responder a las exigencias de sus funciones.

A fin de presentar el esquema de funcionamiento, la división del trabajo y especialización de la Dirección, en el contenido del documento se encuentran incluidos el objetivo de la Dirección, la descripción de las funciones que le corresponde ejecutar y las relaciones internas y externas que esta mantiene.

En ese contexto y en razón de la importancia que reviste el contar con una herramienta de apoyo administrativo que permita desarrollar con eficiencia las funciones para cumplir con sus objetivos, se ha formulado el Manual de Organización en función de la labor que se le ha conferido.

### **B. Principios Administrativos**

En la definición de la estructura de organización administrativa que muestra el presente Manual, se han tomado en cuenta principios administrativos de uso más generalizado como elementos prácticos para organizar formalmente la Dirección de Probidad, por lo que a continuación se consideran los principios administrativos siguientes:

#### **1. Unidad o Línea de Mando**

Debe existir una sola autoridad formal que dé las órdenes, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes de una persona o de una Unidad Organizativa; por lo que ésta no debe tener más que un solo jefe. Ello evita que dos o más jefes tengan autoridad sobre una Unidad Organizativa de menor jerarquía.

La línea de mando, se encuentra relacionada con la jerarquización y representa el enlace entre las unidades o delegación de autoridad e indica también, las líneas de comunicación e información gráficamente representadas en el organigrama. En consecuencia y siguiendo este principio, varios Departamentos (Unidades de supervisión inmediata) deben ser manejados por una Dirección (supervisión intermedia) y estas (regularmente en número reducido) deben ser controladas por una Gerencia.

## 2. Jerarquización

Se refiere al establecimiento de líneas de autoridad de arriba abajo- a través de los diversos niveles de organización, delimitando la responsabilidad de cada funcionario o empleado ante un solo superior inmediato. Esto no implica desde ningún punto de vista que exista plena unidireccionalidad en el ejercicio del mando; por el contrario debe mezclar liderazgo y responsabilidades compartidas entre todos los miembros del equipo de trabajo.

## 3. Autoridad

Es la facultad de dirigir las acciones, tomar decisiones, dar las órdenes para que se realice alguna actividad o bien, para que se acate una decisión. Sintéticamente, se dice que autoridad es la capacidad que tiene el responsable de una Unidad, Dependencia e Institución para lograr que sus subordinados hagan o dejen de hacer alguna acción o actividad; y necesariamente implica el ejercicio del mando.

## 4. Responsabilidad

Es la exigencia que tiene todo individuo, Unidad Organizativas o Institución de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

La responsabilidad implica que toda Unidad Organizativa y sus miembros deben responder por los efectos y resultados derivados del ejercicio de la autoridad. Se dice que a determinado grado de autoridad corresponde en proporción la misma responsabilidad; ya que la necesaria adecuación, equilibrio y correspondencia entre estos factores es primordial y no puede ejercerse ninguna autoridad sin responsabilidad, o viceversa.

## 5. Delegación, Descentralización y Desconcentración

Uno de los elementos clave que se tienen que considerar en una dinámica de cambio organizacional es la delegación, la cual se puede definir como el acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan. Esta mecánica implica: a) determinar los resultados esperados de un puesto, b) asignar actividades al puesto, c) delegar autoridad para cumplir esas actividades y d) responsabilizar a la persona que ocupa ese puesto por el cumplimiento de las actividades.

La administración centralizada delega poco y conserva en los niveles de decisión el máximo control. La administración descentralizada delega en mayor grado la facultad de decidir y conserva en los niveles de decisión sólo los controles necesarios. Depende en qué medida de las características de las atribuciones asignadas a una determinada Unidad Organizativa y al marco normativo que la regula.

La desconcentración puede considerarse como un recurso intermedio de descentralización o una manera limitada de la misma, ya que es una forma mediante la cual se transfieren funciones de ejecución y operación, delegando facultades de decisión a una unidad técnico-administrativa, con ámbito territorial determinado, mientras que los órganos centrales se reservan las funciones normativas, manteniendo la relación jerárquica aunque las unidades desconcentradas se encuentren a distancia.

## 6. Especialización

Grado en que las tareas de una organización se dividen en trabajos separados y cada paso es completado por una persona diferente. Se entiende como el proceso de departamentalización del trabajo de acuerdo con la función, lugar, producto, clientela o proceso que resulta de una división o combinación del personal y de las operaciones, así como de sus actividades en grupos o unidades especializadas entre sí. Las tareas, actividades y funciones constituyen los elementos principales de la departamentalización.

## 7. De Excepción

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Es el principio gerencial que afirma que el control aumenta al concentrarse en las excepciones o en desviaciones importantes del resultado o estándar esperado.

## **C. Descripción Organizativa**

### **1. Objetivo General de la Dirección de Probidad**

Cumplir con las obligaciones legales comprendidas en la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, contribuyendo con ello, al uso lícito de los bienes y recursos del Estado.

### **2. Ubicación Jerárquica de la Dirección**

Dentro de la estructura de organización administrativa de la Corte Suprema de Justicia, la Dirección de Probidad depende jerárquicamente de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos con el propósito de velar por el cumplimiento de la Ley antes citada.

### **3. Campo General de Trabajo**

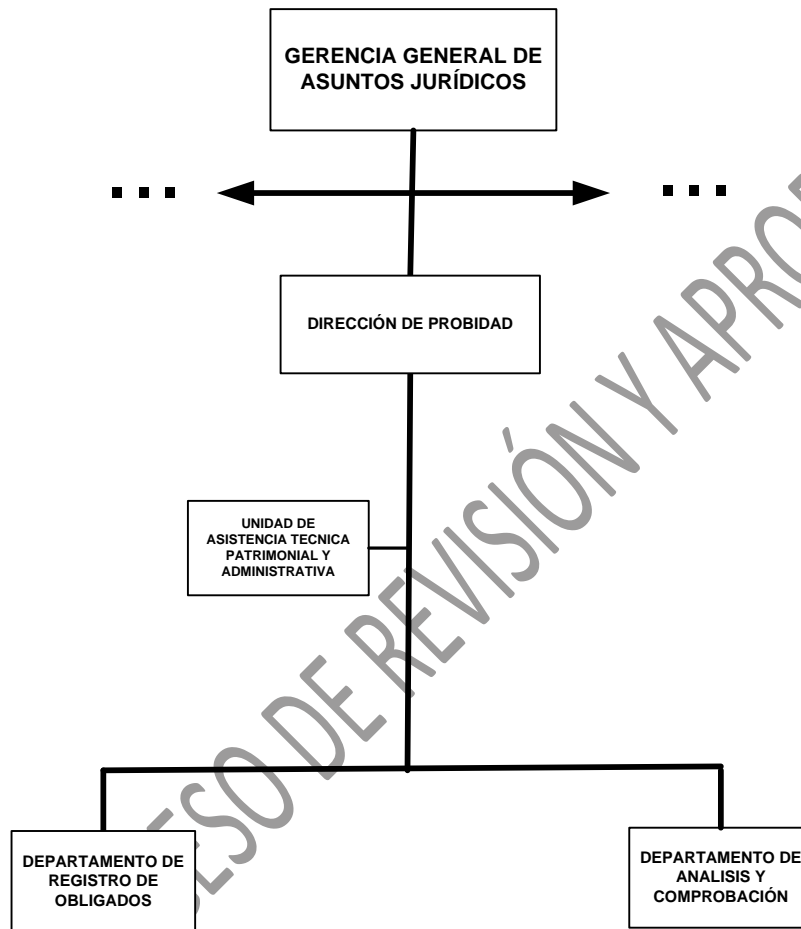
En relación al ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades, las labores de la Dirección de Probidad, comprenden la participación directa para velar por el cumplimiento de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

### **4. Definición de la Estructura Organizativa**

A fin de imprimirle dinamismo, eficiencia y agilidad para que pueda brindar la atención oportuna en la prestación de los servicios que le competen, la estructura organizativa de la Dirección de Probidad ha sido configurada como se presenta en los organigramas estructural y de organización funcional interna de las páginas siguientes.

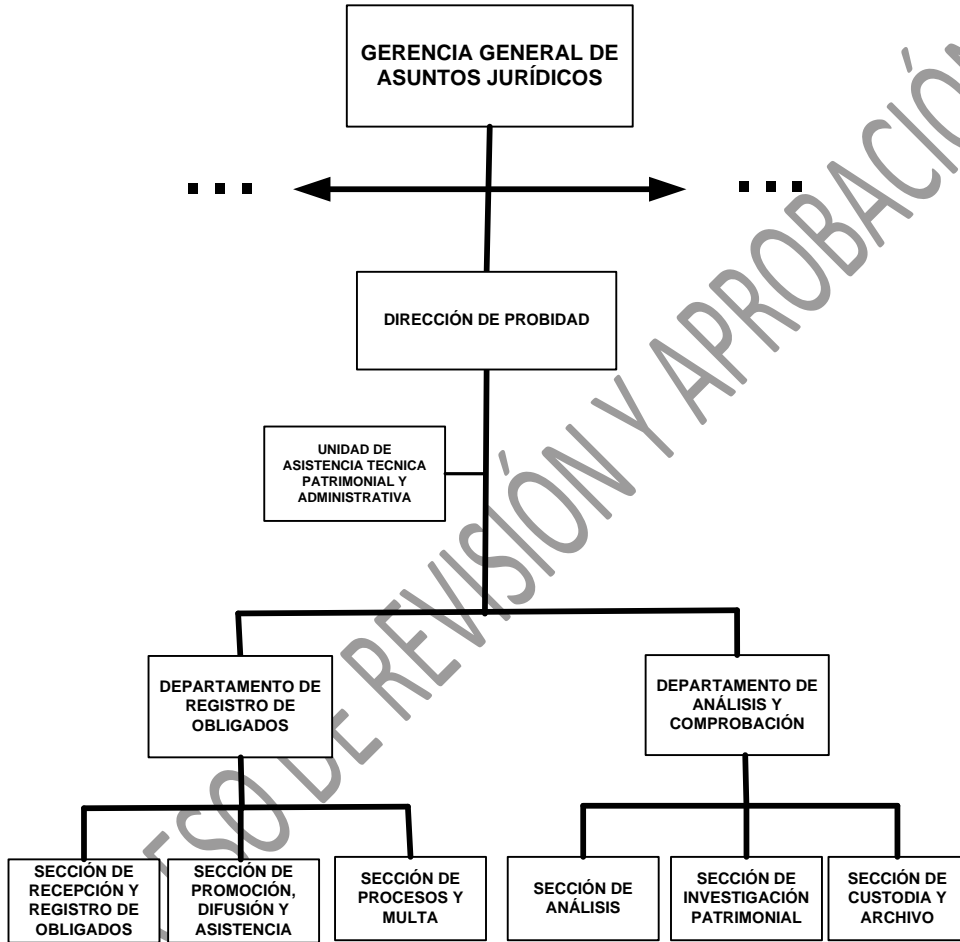
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE PROBIDAD**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE PROBIDAD

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL INTERNA



## 5. Funciones Generales

- a) Prevenir y detectar el enriquecimiento ilícito de los servidores públicos, creando los mecanismos que sean necesarios para lograr una mayor efectividad en la aplicación de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- b) Mantener una base de datos actualizada de las Declaraciones Juradas de Patrimonio presentadas a la Dirección por los Servidores Públicos
- c) Revisar, analizar y calificar las declaraciones a fin de retratar el estado patrimonial de los Servidores Públicos de acuerdo a los requisitos contemplados en la Ley.
- d) Tramitar los procesos para la imposición de sanciones por violación a la Ley.
- e) Informar a la Corte Suprema de Justicia y a la Fiscalía General de la República, los hallazgos que pudieran calificarse como indicios de enriquecimiento ilícito o tipificación de delitos.
- f) Mantener una estrategia de capacitación constante del recurso humano a fin de mejorar sus competencias en el área en la que se desempeñan.
- g) Divulgar y fomentar permanentemente la cultura de declarar el patrimonio en los Servidores Públicos, como instrumento para promover la probidad pública de ellos.

## 6. Relaciones Funcionales

- a) Relaciones Internas
  - i. Corte Plena de la Corte Suprema de Justicia
  - ii. Presidencia de la Corte Suprema de Justicia
  - iii. Gerencia General de Asuntos Jurídicos
  - iv. Secretaría General y sus Dependencias
  - v. Dirección de Planificación Institucional



- vi. Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
- vii. Dirección de Recursos Humanos.
- viii. Gerencia General de Administración y Finanzas y sus Dependencias.
- ix. Dirección de Auditoría Interna.
- x. Unidad Técnica Central.

**b) Relaciones Externas**

- i. Instituciones del Estado y Alcaldías Municipales

Los motivos, razones o circunstancias para mantener estas relaciones, se especifican en cada una de los Departamentos y Secciones que conforman la Dirección de Probidad.

EN PROCESO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

## **D. Organización Funcional Interna**

### **1. Dirección de Probidad**

#### a) Objetivo

Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, detectando y sancionando oportunamente a los infractores de la Ley.

#### b) Funciones

- i. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de la Dirección de Probidad, auxiliándose de nuevas tecnologías, de tal forma que se propicie el eficaz cumplimiento de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- ii. Remitir a Presidencia y a Corte Plena, los informes de infracciones y proyectos de resolución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Ley de Procedimiento para la Imposición de Arresto o Multas Administrativas.
- iii. Emitir dictámenes y recomendaciones sobre los casos de servidores públicos investigados.
- iv. Presentar informes periódicos a la Presidencia, Corte Plena y Gerencia General de Asunto Jurídicos sobre las diferentes actividades y resultados obtenidos de los Funcionarios y Empleados Públicos que rinden declaración jurada de patrimonio.
- v. Realizar actividades emanadas de las leyes específicas en materia de Probidad.

#### c) Relaciones Funcionales

##### i. Internas

- Corte Plena de la Corte Suprema de Justicia, para recibir lineamientos de trabajo y para presentar informes sobre proyectos de resolución realizados por la Dirección.

- Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, para tratar aspectos relacionados con el funcionamiento de la Dirección.
- Gerencia General de Asuntos Jurídicos, para recibir instrucciones o lineamientos a seguir, así como para proporcionar información a solicitud de la Gerencia.
- Secretaría General y sus dependencia, para la obtención de la base de datos de los Magistrados/as de Segunda Instancia y Jueces/zas del país.
- Dirección de Planificación Institucional, para la presentación de informes de avance trimestral de los Planes Anuales Operativos, actualización de Manuales Administrativos, proyectos, etc.
- Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, para la coordinación y divulgación de información dirigida a los servidores públicos y municipales, obligados a rendir declaración.
- Dirección de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia, a fin de gestionar necesidades de recurso humano, capacitaciones, evaluaciones y acciones de personal.
- Oficialía Mayor, para dar salida de la correspondencia a las diferentes instituciones públicas.
- Dirección de Auditoría Interna, sobre aspectos relacionados con las auditorías realizadas a la Dirección.
- Unidad Técnica Central, Para la actualización de la base de datos de los/as Secretarios/as de Cámara, de los Tribunales y Juzgados del país.

ii. Externas

- Con Instituciones del Estado y Alcaldías Municipales. para promocionar y difundir la cultura de probidad y dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

## 2. Unidad de Asistencia Técnica Patrimonial y Administrativa

### a) Objetivo

Contribuir al buen funcionamiento de la Dirección, asegurándose que todas las actividades sean desarrolladas en forma oportuna y eficaz.

### b) Funciones

- i. Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección de Probidad
- ii. Coordinar y supervisar las actividades que desarrollan los Departamentos que integran la Dirección.
- iii. Gestionar los requerimientos de recurso humano, materiales y equipo y /o servicios en las instancias correspondientes.
- iv. Velar por el desempeño del personal de la Dirección de acuerdo a los factores establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- v. Elaborar, consolidar y presentar informes periódicos de las actividades de los Departamentos de la Dirección.

### c) Relaciones Funcionales

#### i) Internas:

- Con la Dirección, para coordinar acciones, definir la orientación y presentación del trabajo desarrollado.
- Con los Departamentos dependientes de la Dirección de Probidad, para brindar asesoría y asistencia técnica patrimonial.

#### ii) Externas:

- Con Instituciones del Estado y Alcaldías Municipales, para difundir la cultura de probidad y dar cumplimiento a las obligaciones de la ley de Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

### 3. Departamento de Registro de Obligados

#### a) Objetivo

Mantener actualizadas las bases de datos del registro de funcionarios y empleados públicos, obligados por ley a presentar declaración jurada de patrimonio, así como realizar con eficiencia la promoción y difusión de la Ley, la asistencia al declarante, la recepción de declaraciones juradas y el proceso de imposición de multa a aquellos que no cumplan con la Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

#### b) Funciones

- i. Mantener actualizado el universo de Funcionarios y Empleados Públicos obligados por Ley a presentar Declaración Jurada de Patrimonio.
- ii. Planificar y coordinar las visitas a realizar a las instituciones para dar a conocer la Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- iii. Realizar las gestiones correspondientes para que los sujetos obligados presenten su declaración en el periodo estipulado.
- iv. Supervisar el proceso de multa iniciado a los Funcionarios y Empleados Públicos que no presentaron la declaración jurada de patrimonio en el tiempo estipulado por la Ley.
- v. Establecer control y dar seguimiento a las operaciones de las Áreas bajo su mando.
- vi. Preparar informes sobre el trabajo realizado por el departamento
- vii. Brindar asesoría a los Funcionarios y Empleados Públicos Obligados a declarar o al Enlace institucional sobre cualquier consulta que tenga de la Ley.

#### c) Relaciones Funcionales

##### i. Internas

- Con Dirección, para coordinar acciones, definir la orientación y presentación del trabajo desarrollado.

- Con los Departamentos dependientes de la Dirección de Probidad, a fin de coordinar el trabajo.
- Con el Departamento de Publicaciones, para coordinar la elaboración de formularios e instructivos.

ii. Externas

- Con instituciones del Estado y Alcaldías, para promocionar y difundir la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos y el cumplimiento de las obligaciones que esta contiene.

EN PROCESO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

#### **4. Departamento de Análisis y Comprobación**

##### a) Objetivo

Detectar indicios de enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados públicos, a través del examen de las declaraciones juradas de patrimonio, así como la comprobación de la información presentada, por medio de fuentes externas.

##### b) Funciones

- i. Planificar, dirigir y coordinar el trabajo de análisis de Declaraciones Juradas de Patrimonio y dar lineamientos al personal técnico del departamento.
- ii. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Dirección.
- iii. Examinar el estado patrimonial al momento de la toma de posesión y del cese de ejercicio en el cargo de los Funcionarios y Empleados Públicos obligados a declarar.
- iv. Emitir opinión sobre las variaciones patrimoniales o cualquier otra conclusión que se obtuviera del análisis comparativo de la información de toma de posesión y de cese de ejercicio del declarante.
- v. Dar seguimiento a los casos de presunción de enriquecimiento ilícito, con una metodología sistemática y técnica que permita comprobar la veracidad de la información presentada en la declaración.
- vi. Solicitar información a entidades públicas o privadas que se estime pertinente para la comprobación del patrimonio de los servidores públicos.

##### c) Relaciones Funcionales

###### i. Relaciones Internas

- Con la Dirección, para coordinar acciones, definir la orientación y presentación del trabajo desarrollado.

- Con los Departamentos dependientes de la Dirección de Probidad, a fin de coordinar el trabajo.
- ii. Relaciones Externas
- Con instituciones bancarias, para solicitar información sobre cuentas de los servidores públicos en vías de investigación.
  - Con el Ministerio de Hacienda, para solicitar información sobre ingresos de los servidores públicos investigados.
  - Con el Centro Nacional de Registro, para solicitar información sobre bienes y raíces de los servidores públicos investigados.
  - Con SERTRACEN, para solicitar información sobre registro de vehículos de servidores públicos investigados.
  - Con los Funcionarios y Empleados Públicos declarantes, para evacuar consultas relacionadas con la Declaración Jurada de Patrimonio.

EN PROCESO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN



## 5. Sección de Recepción y Registro de Obligados

### a) Objetivo

Mantener actualizadas las Bases de Datos de los Funcionarios y Empleados Públicos, obligados por ley a presentar la Declaración Jurada de Patrimonio, así como realizar la recepción y registro de la mencionada declaración.

### b) Funciones

- i. Solicitar a las instituciones públicas los informes de los Funcionarios y Empleados activos, obligados a presentar la Declaración Jurada de Patrimonio.
- ii. Demandar que las instituciones públicas, cumplan con la obligación de remitir a la Dirección de Probidad, los informes de inicio y cese de funciones de los servidores públicos, obligados a presentar la Declaración Jurada de Patrimonio.
- iii. Mantener actualizado el universo de servidores públicos, obligados a presentar las Declaraciones Juradas de Patrimonio.
- iv. Realizar las gestiones correspondientes para que los sujetos obligados, presenten su Declaración en el plazo estipulado por la Ley.
- v. Recibir e ingresar al sistema informático, las Declaraciones Juradas de Patrimonio de los declarantes.

### c) Relaciones Funcionales:

- i. Internas
  - Con la Dirección, para coordinar acciones, definir la orientación y presentación del trabajo desarrollado.
  - Con las Secciones dependientes del Departamento, a fin de coordinar el trabajo.
- ii. Externas
  - Con Instituciones Públicas y privadas, para realizar trámites relacionados con el quehacer de la Dirección de Probidad

## 6. Sección de Promoción, Difusión y Asistencia

### a) Objetivo

Realizar actividades de divulgación y promoción de la Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos a efecto de facilitar su cumplimiento.

### b) Funciones

- i. Programar, preparar e impartir charlas sobre la probidad pública y las obligaciones que dicta la Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- ii. Brindar asistencia a los servidores públicos sobre las obligaciones emanadas de la Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- iii. Mantener comunicación permanente con los funcionarios enlaces de las instituciones públicas, a fin de darle cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley.

### c) Relaciones Funcionales:

#### i. Internas

- Con la Dirección, para coordinar acciones, definir la orientación y presentación del trabajo desarrollado.
- Con las Secciones dependientes del Departamento, a fin de coordinar el trabajo.

#### ii. Externas

- Con Instituciones Públicas y privadas, para realizar trámites relacionados con el quehacer de la Dirección de Probidad

## 7. Sección de Proceso de Multa

### a) Objetivo

Mantener control sobre los servidores públicos que no han cumplido con las obligaciones emanadas de la Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, así como realizar los pasos del proceso de imposición de multa, establecidos por la Ley.

### b) Funciones

- i. Preparar y presentar informes a la Jefatura del Departamento de Registro de Obligados, sobre los servidores públicos, que no han presentado la declaración en el plazo establecido por la Ley.
- ii. Sustanciar o tramitar el proceso de imposición de multa que la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia haya iniciado, hasta la elaboración de los proyectos de resolución que impone la multa al infractor.
- iii. Controlar y dar seguimiento al proceso de imposición de multa, hasta su finalización.

### c) Relaciones Funcionales:

#### i. Internas

- Con la Dirección, para coordinar acciones, definir la orientación y presentación del trabajo desarrollado.
- Con las Secciones dependientes del Departamento, a fin de coordinar el trabajo.

#### ii. Externas

- Con Instituciones Públicas y privadas, para realizar trámites relacionados con el quehacer de la Dirección de Probidad

## 8. Sección de Análisis

### a) Objetivo

Verificar a través del análisis de las Declaraciones Juradas de Patrimonio , que estas cumplan con las disposiciones de la Ley, así como determinar la variación del patrimonio de los servidores públicos obligados a rendir Declaración Jurada de Patrimonio y detectar indicios de enriquecimiento ilícito.

### b) Funciones

- i. Calificar las Declaraciones Juradas de Patrimonio, resultante del análisis de la información declarada y los criterios previamente establecidos, para emitir opinión sobre el cumplimiento con las disposiciones legales y determinar las variaciones patrimoniales o cualquier otra conclusión resultante del análisis.
- ii. Emitir opinión o formular conclusiones, sobre las variaciones patrimoniales a partir del análisis de la información de las Declaraciones Juradas de Patrimonio presentadas por los usuarios al tomar posesión y al cese de sus cargos.

### c) Relaciones Funcionales:

#### i. Internas

- Con la Dirección, para coordinar acciones, definir la orientación y presentación del trabajo desarrollado.
- Con las Secciones dependientes del Departamento, a fin de coordinar el trabajo.

#### ii. Externas

- Con Instituciones Públicas y privadas, para realizar trámites relacionados con el quehacer de la Dirección de Probidad

## 9. Sección de Investigación Patrimonial

### a) Objetivo

Dar seguimiento a los casos de presunción de enriquecimiento ilícito, con una metodología sistemática y técnica que permita obtener la información necesaria, brindada por diversas instituciones; así como hacer comparaciones con la información presentada en las Declaraciones Juradas de Patrimonio y realizar los análisis correspondientes.

### b) Funciones

- i. Evaluar los criterios planteados por la Sección de Análisis, la denuncia ciudadana, o cualquier otro medio, para definir, si es procedente la investigación patrimonial de los servidores públicos.
- ii. Solicitar documentos, informes, estados de cuenta y cualesquier otra información, de los servidores públicos a investigar a las instituciones correspondientes
- iii. Realizar análisis y formular conclusiones y recomendaciones, en base a la información recabada a través de las investigaciones de patrimonio realizadas.
- iv. Presentar informes finales a la Dirección de Probidad y otras autoridades superiores que lo solicitaren.

### c) Relaciones Funcionales:

#### i. Internas

- Con la Jefatura del Departamento, para coordinación de acciones, definir la orientación y presentación de informes del trabajo desarrollado
- Con las demás Secciones de la Dirección, a fin de coordinar el trabajo.

#### ii. Externas

- Con Instituciones Públicas y privadas, para realizar trámites relacionados con el quehacer de la Dirección de Probidad

## 10. Sección de Custodia y Archivo

### a) Objetivo

Resguardar con seguridad, orden y reserva las Declaraciones Juradas de Patrimonio; asimismo, garantizar que el archivo de los expedientes funcione bajo un sistema moderno permitiendo un servicio ágil y oportuno.

### b) Funciones

- i. Velar por la custodia y reserva de los expedientes, así como atender en forma eficiente el archivo y la búsqueda de las Declaraciones Juradas de Patrimonio.
- ii. Atender requerimientos de expedientes de Declaraciones Juradas de Patrimonio, requeridos por personal y la Dirección de Probidad.
- iii. Mantener en orden el archivo de las Declaraciones Juradas, facilitando la búsqueda de éstas.

### c) Relaciones Funcionales:

#### i. Internas

- Con la Dirección, para coordinar acciones, definir la orientación y presentación del trabajo desarrollado.
- Con las Secciones dependientes del Departamento, a fin de coordinar el trabajo.

#### ii. Externas

- Con Instituciones Públicas y privadas, para realizar trámites relacionados con el quehacer de la Dirección de Probidad