



FORTALECIENDO EL SISTEMA DE CONTROL PREVENIMOS LA CORRUPCIÓN

MANUAL INTERNO DE FUNCIONAMIENTO
COMITÉS DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICAS

Junio de 2017

Manual Interno de Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética Públicas

Introducción

Con la aprobación del reglamento del código de conducta ética del servidor público, se vuelve imperativo la creación de un manual interno de funcionamiento para los comités de probidad y ética públicas, los cuales juegan un rol de suma importancia en la promoción de principios y valores éticos, así como en la verificación del cumplimiento efectivo de las normas de conducta ética vigentes.

Se propicia la generación de acciones por parte de los comités existentes de tal naturaleza que, se requiere contar con una herramienta práctica que les auxilie para el fiel cumplimiento de sus funciones.

El presente manual tiene como objetivo brindar los elementos mínimos para que cada CPEP¹ pueda ejecutar con eficiencia y eficacia su gestión dentro y fuera de la Institución. Desglosa el procedimiento y mecanismos a utilizar para la atención de denuncias y aplicación de sanciones.

1. Generalidades

El Comité de Probidad y Ética Pública es un equipo de trabajo integrado por cinco servidores públicos electos en forma directa por asamblea general o representatividad, voto por papeleta o de manera electrónica, que funcionan en cada ente y organismos del sector público, con el fin de promover el cumplimiento de las normas de conducta ética. El período de duración de sus miembros en el cargo es de dos años, pudiendo ser reelectos.

En cada institución del sector público, debe funcionar un Comité, y dependiendo de su estructura funcional o su distribución geográfica El Tribunal puede establecer Comités seccionales, departamentales o regionales.

Su estructura está compuesta por:

- Un Presidente representante oficial del Comité, responsable de dirigir las sesiones del Comité, elaborar en conjunto con los otros miembros el plan de trabajo, supervisar y evaluar la ejecución del mismo, diseñar planes de contingencia con las medidas preventivas o correctivas necesarias para su cumplimiento, así como gestionar apoyo logístico y económico, ante las máximas autoridades institucionales.
- Un Secretario encargado de elaborar las actas de las sesiones realizadas y de firmarlas conjuntamente con el Presidente. Asimismo de llevar un registro detallado de las denuncias que se presenten al Comité, levantar las actas correspondientes de las investigaciones realizadas y de las actuaciones del mismo, remitir toda la documentación al Tribunal de común acuerdo con el Presidente, para su respectivo trámite. Responsable de convocar a las sesiones de trabajo, previa instrucción del Presidente.

¹ Comité de Probidad y Ética Pública de cada Institución

- Tres Vocales Responsables de la verificación y seguimiento de los casos presentados al Comité y de aquellos que les asigne el Presidente. El Vocal primero será el que supla la presidencia del Comité cuando el presidente no pueda asumir su función en algún momento determinado, sólo en caso de ausencia del vocal primero, lo hará el vocal segundo.

Para el cumplimiento de sus funciones el Comité contará con el respaldo del Tribunal Superior de Cuentas, de las Máximas Autoridades de la Institución y con el auxilio permanente del Comité de Apoyo.

2. Funciones del CPEP

Las funciones principales del Comité son las siguientes:

- 1) Elaborar plan de trabajo y someterlo a aprobación del Tribunal por medio de la Dirección de Probidad y Ética. El plan de trabajo aprobado deberá ser presentado a la máxima autoridad para autorizar su ejecución y los recursos necesarios.
- 2) Promover la aprobación de normas de conducta propias y adecuadas para la naturaleza de la institución, que originen el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.
- 3) Velar por que se establezcan controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones de las normas de conducta ética.
- 4) Realizar la discusión de temas relacionados con la ética en general, con el objeto de promover una cultura ética, mediante seminarios taller, foros, simposios, entre otros.
- 5) Proponer la implementación de políticas de incentivo o reconocimiento laboral para los empleados de su institución.
- 6) Desarrollar acciones para implementar políticas que ayuden a prevenir la corrupción, los conflictos de intereses, elevar la transparencia en las compras, contrataciones de bienes y servicios, así como en la calidad y eficiencia del servicio público.
- 7) Propiciar capacitaciones para instruir a los servidores públicos de su respectiva institución sobre el deber de informar a las autoridades competentes sobre los actos de corrupción en la función pública de los que tengan conocimiento.
- 8) Trasladar al Tribunal y demás autoridades competentes las denuncias sobre actos de corrupción de los que tengan conocimiento, remitiendo la documentación soporte que esté en su poder.
- 9) Conocer y resolver las denuncias sobre posibles violaciones a las normas de conducta ética, que se presenten contra servidores públicos de su respectiva institución.
- 10) Coordinar con la administración de personal la participación de los servidores públicos de la Institución en las actividades educativas sobre cumplimiento de obligaciones, probidad y ética pública.
- 11) Asegurar que el personal de nuevo ingreso o que cese en su cargo reciba información u orientación sobre las responsabilidades que le imponen las normas de conducta.
- 12) Mantener informado al Tribunal a través de la Dirección de Probidad y Ética sobre las acciones que realiza el Comité a lo interno de la Institución.

- 13) Asistir a las reuniones de trabajo, capacitaciones o eventos especiales a los que sean convocados por el Tribunal y cualquier otra institución relacionada o sobre temas afines.
- 14) Evacuar consultas sobre dilemas éticos o aplicación de las normas éticas en general, que sean sometidas a su conocimiento por cualquier servidor público o persona interesada.

3. Obligaciones del CPEP

Los miembros del Comité están obligados a realizar algunas acciones principales como ser:

- 1) Presentar el Plan de Trabajo de las actividades anuales del Comité dentro del mes de enero de cada año o bien, dentro del primer mes de funcionamiento del comité, según su fecha de elección.
- 2) Reunirse con periodicidad para tratar los asuntos propios del Comité, y según lo requieran las actividades programadas o las denuncias recibidas. El mínimo de reuniones por trimestre será de cinco.
- 3) Levantar las actas respectivas por cada reunión ordinaria o extraordinaria que realice el Comité.
- 4) Mantener un registro ordenado y actualizado la documentación que sustente las actividades realizadas, sus logros y limitantes.
- 5) Difundir y verificar el conocimiento de los valores institucionales, la misión, visión y objetivos estratégicos de su institución.
- 6) Realizar al menos tres actividades por trimestre que de manera efectiva promuevan, realcen e inculquen los valores y principios éticos, así como las buenas prácticas institucionales.
- 7) Sostener una reunión mensual o bimensual con el Técnico del Tribunal, encargo de la supervisión, a efecto de evaluar el seguimiento y cumplimiento del plan de trabajo.
- 8) Enviar trimestralmente a la Dirección de Probidad y Ética del Tribunal, un informe de las actividades realizadas por el Comité, con la debida documentación soporte, así como un resumen ejecutivo de las acciones realizadas respecto a las denuncias, quejas o sugerencias tratadas.
- 9) Mantener informado a la Máxima Autoridad de la Institución sobre las acciones del Comité, sus campañas, logros, limitantes y el impacto que las mismas generan.
- 10) Adoptar una estrategia de caracterización, diseñando entre otros, logotipo, slogan y sello que contribuyan a la identificación y posicionamiento efectivo del Comité.
- 11) Diseñar un plan de comunicación y difusión oportuno de conformidad a las metas establecidas en el plan de trabajo.

4. Comité Adjunto

Para el ejercicio de sus funciones el Comité contará con el apoyo y respaldo de un Comité Adjunto, el cual está integrado por tres funcionarios de algunas de las áreas más relevantes de la institución con mayor incidencia en el desarrollo de funciones de los Comités. Las áreas que integran el comité adjunto son: Administración Superior de la Institución, Dirección Legal y Recursos Humanos.

Este comité adjunto tendrá las funciones siguientes:

- 1- Orientar al Comité en la mejor manera de ejecutar las metas previstas en su plan de trabajo
- 2- Brindar apoyo para la obtención de medios que contribuyan a la organización y desarrollo de las actividades internas y externas que realice y en las que participe el Comité
- 3- Asesorar el proceso de seguimiento de las denuncias, así como la fijación, calificación y aplicación de la sanción correspondiente

Cuando el CPEP requiera del apoyo, orientación, gestiones especiales o asesoría del comité adjunto, bastará que se les gire una comunicación escrita ya sea vía correo electrónico o nota formal, solicitando su asistencia a una reunión con el Comité, fijando día, hora y lugar; o bien, indicando en la nota la solicitud puntual de lo que requiere el comité.

El Comité Adjunto auxiliará al Comité para el desarrollo formal de las audiencias de justificación que tuviesen que llevar a cabo, brindando tanto apoyo logístico como técnico para el desarrollo de las mismas. Si llegasen a formar parte de la audiencia de justificación, deberán firmar también el acta respectiva.

Cuando en la denuncia que debe tratar el Comité se encuentre involucrada cualquiera de las áreas que componen el Comité Adjunto, la solicitud de apoyo y orientación en materia de procedimiento deberá solicitarla al Tribunal, por medio de su técnico asignado o bien mediante consulta escrita.

5. Archivo de Comunicaciones

Todo comité llevará un archivo ordenado de las comunicaciones que emita y que reciba. De preferencia deberá ordenarse de manera temática, de conformidad a las actuaciones del Comité, es decir, convocatorias, excusas, actas, oficios, denuncias, resoluciones, invitaciones, entre otras. Esta es responsabilidad directa del secretario del Comité.

El registro de actividades así como de denuncias que el comité recibe e investiga, será reflejado en un informe final de traspaso al comité que lo sustituya en su momento, con un inventario de todos sus archivos, su libro de actas, materiales, recursos, entre otros.

El comité deberá conservar en su poder, copia íntegra de todo expediente que traslade, así como de toda comunicación o notificación que emita. Se llevará un registro adicional de comunicaciones, justificaciones y pruebas que se presentan al Comité, como parte de un proceso investigativo. Este será responsabilidad directa del Secretario del Comité.

Para efecto de las notificaciones, comunicaciones internas y externas, así como para las resoluciones que emita el Comité, deberá utilizarse logotipo y sello oficial que posean, debiendo ser firmada por el Secretario, conjuntamente con el Presidente.

6. Registro de Denuncias

Todo comité llevará un registro detallado de cada una de las denuncias que el comité reciba e investigue. Una vez recibida la denuncia, el Comité registrará la denuncia de acuerdo a su orden de recepción, asignándole una nomenclatura compuesto por el número correlativo de la denuncia, el año en curso, las siglas de ser del Comité y la sigla de la institución a la que pertenece. Por ejemplo 001-2015-CPE-TSC.

El registro deberá contener como mínimo: el número asignado de la denuncia, fecha de recepción, nombre del denunciado, hecho denunciado y nombre del denunciante y relación de la documentación que presenta, en caso de existir.

Este registro es propio del Comité y será de carácter confidencial.

7. Reuniones del CPEP

Los Comités podrán realizar reuniones ordinarias o extraordinarias según lo requieran.

Las reuniones ordinarias son la que determinen realizar formalmente en un período determinado (ejemplo, una hora a la semana, el martes de cada semana o bien el día 10 y el 30 de cada mes) con la finalidad de tratar los asuntos propios del Comité y del desarrollo de las actividades plasmadas en el plan de trabajo.

Las extraordinarias podrán realizarse según lo requieran las denuncias recibidas, las actividades solicitadas fuera del plan de trabajo o a solicitud del Tribunal Superior de Cuentas.

Se procurará mantener reuniones como mínimo cinco veces por trimestre. De conformidad a la disponibilidad institucional, podrán determinar el lugar específico donde se reunirán habitualmente.

La convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias está a cargo del secretario del Comité, quien podrá hacer uso de los medios electrónicos disponibles para realizar tal convocatoria, haciendo mención del medio utilizado en el acta respectiva. El presidente es el responsable de presidir las reuniones del Comité y someter los temas a tratar. En caso de ausencia del presidente lo suplirá el Vocal primero y sólo en caso de ausencia de él, lo hará el Vocal segundo.

Existe la responsabilidad moral, ética, profesional y legal de cada miembro a cumplir fielmente con las funciones y obligaciones establecidas en el CCESP² y si alguna actuación particular afecta su independencia o entra en conflicto de intereses que afecte la integridad del Comité, deberá excusarse o abstenerse de opinar sobre temas que afecte la imagen de CPE de cada institución. De igual manera, los miembros pueden ser recusados o removidos, cuando sea de conocimiento su interés particular en el caso y este no se haya excusado previamente de conocer.

² Código de Conducta Ética del Servidor Público

8. Ausencias de los miembros

Las ausencias de los miembros a las diferentes reuniones deben consignarse en el acta respectiva, con mención de la presentación de excusa o justificante debido o no de cada miembro ausente. Las comunicaciones excusando por la no presencia a las reuniones formarán parte del archivo de comunicaciones.

En caso de ausencias injustificadas a las reuniones por parte de alguno de los miembros o de involucramiento en las actividades que realiza el comité, el técnico encargado del TSC³ sostendrá en primera instancia una reunión con el Comité y/o miembro ausente para conocer el porqué de sus ausencias. Producto de ello se levantará un acta especial que haga constar tales circunstancias y los posibles acuerdos llegados internamente. Será el TSC quien resuelva lo que corresponda.

9. Confidencialidad y Reserva

El contenido de la denuncia y el nombre del denunciante serán de carácter reservado. En todo el proceso de la denuncia desde su recepción e investigación se debe guardar la más estricta confidencialidad de la información y documentación que reciban o de la que tengan conocimiento en virtud de la misma.

En caso de existir fuga o extravío de información comprobable de algún miembro, se le aplicará las sanciones que correspondan.

En todas las acciones que emprenda el Comité, deberá respetarse los principios de:

- 1- Protección de la honra y la imagen de la persona investigada
- 2- Protección de la identidad del denunciante
- 3- Imparcialidad de los miembros del Comité en la investigación de la denuncia
- 4- Garantía del debido proceso

10. Cooperación de la DPE

En todo momento los miembros del Comité contarán con el acompañamiento, inducción y colaboración del TSC, particularmente para la revisión y observación de borradores de documentos propios (como manuales, normas, guías, Etc.) a ser aprobados por la autoridad de la institución y que vayan a surtir efectos a todos los empleados y funcionarios de la misma.

Podrán remitir sus borradores vía electrónico a través del técnico encargado o bien en remisión formal a la Dirección de Probidad y Ética para su respectiva revisión y observaciones.

³ Tribunal Superior de Cuentas

Asimismo brindará todo el apoyo y asesoría que considere necesario para la planificación, desarrollo y ejecución de las actividades previstas o encomendadas al Comité, de manera individual o colectivamente.

11. Mecanismos de recepción, evaluación, seguimiento y respuesta oportuna a las denuncias, quejas o sugerencias recibidas

Dentro de las comunicaciones que reciba el CPEP, muy probablemente se reciba no solamente denuncias, sino también quejas o sugerencias sobre el accionar en general de la institución. Por tal motivo es menester hacer la distinción entre ellas y así hacer más fácil la calificación y selección del procedimiento a seguir para cada caso:

Denuncia: Todo acto oral o escrito por medio del cual cualquier persona natural o jurídica, declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito, irregularidades, violaciones o faltas cometidas por personas naturales o jurídicas contra la administración pública y los intereses generales del Estado y la Nación hondureña.

Los Comités son los responsables de la investigación por faltas a las normas éticas, toda denuncia que por su naturaleza no corresponda a ello, debe ser trasladada a quien corresponda (Auditoría Interna, Dirección de Participación Ciudadana, Etc.)

Queja: Un escrito o comunicación a través del cual se pone de manifiesto la insatisfacción de una persona usuaria en relación con el servicio recibido por parte de la Institución.

Toda queja que los Comités reciban y consideren válida, deberá ser trasladada a la unidad correspondiente, en algunas instituciones se cuenta con una unidad especial para la atención de las quejas, similar a los encargados de calidad en los procesos o asuntos internos. En caso de no existir, deberán trasladarlas a la unidad de recursos humanos mediante oficio o bien en calidad de informe ejecutivo.

Sugerencia: Algo que se propone, insinúa o sugiere. El término suele emplearse como equivalente a consejo o recomendación. Es una propuesta de una idea para que se tenga en consideración a la hora de hacer algo.

Las sugerencias sustentadas que reciban los Comités deberán ser remitidas para conocimiento y análisis al titular de la institución en un informe ejecutivo de manera trimestral, semestral o anual, según la afluencia de sugerencias recibidas. De ser posible, el informe contendrá un análisis de factibilidad o una propuesta de realización de acciones para atender la recomendación recibida.

Registro de las denuncias: Una vez recibida una denuncia el Comité la registrará de acuerdo a su orden de recepción, asignándole una nomenclatura compuesto por el número correlativo de la denuncia, el año en curso, las siglas de ser del Comité y la sigla de la institución a la que pertenece. Por ejemplo 001-2015-CPE-TSC.

Este registro deberá contener como mínimo: el número asignado de la denuncia, fecha de recepción, nombre del denunciado, hecho denunciado y nombre del denunciante y relación de la documentación que presenta, en caso de existir.

Calificación de la denuncia: La calificación de las denuncias que sean de su conocimiento, se realizará en la sesión ordinaria o extraordinaria que realicen, de cuyo contenido determinarán la procedencia para iniciar procedimiento disciplinario o su improcedencia para ordenar su archivo. Ambos casos deberán estar debidamente fundamentados y constar en acta.

Traslados: Si como producto de la calificación se determinase que la denuncia recae sobre hechos puntuales que no corresponden a violaciones a normas éticas, la denuncia deberá ser trasladada mediante acta a la Unidad de Auditoría Interna de su institución, con copia al Departamento de Supervisión de Auditoría Interna del Tribunal.

En caso de no existir unidad de auditoría interna o si dicha unidad no realizara dentro del término de quince días hábiles la investigación correspondiente, se trasladará copia de la denuncia a la Dirección de Participación Ciudadana del Tribunal, quien lo atenderá conforme a su Sistema de Atención a la Denuncia Ciudadana.

Inicio del proceso de investigación: La investigación de una supuesta infracción, iniciará con el punto de acta de la sesión del Comité en la que conste la calificación realizada a la denuncia y el acuerdo de iniciar el proceso investigativo. En el acta de la sesión del Comité, constará la delegación de los miembros encargados para la investigación, quienes rendirán un informe sobre la misma. Dicho informe será leído y analizado en sesión de Comité en la que se declarará la procedencia o improcedencia de la aplicación de la sanción.

Durante el proceso de investigación que realice el Comité, podrá requerir la información y documentación que estimen necesaria, en las diferentes áreas de la institución o a personas en particular que pudieran tener alguna relación, pudiendo auxiliarse en cualquiera de las etapas del proceso, con el comité adjunto.

Calificación: El Comité evaluará las condiciones en las cuales se cometió la falta a fin de calificar la sanción aplicable, tomando en consideración las circunstancias agravantes o atenuantes que existiere.

Las condiciones a evaluar son las siguientes:

- 1- Las circunstancias en que se comete
- 2- La forma de comisión
- 3- La concurrencia de varias faltas
- 4- Los efectos o consecuencias que produzca la falta
- 5- El beneficio obtenido por el infractor

Entre las circunstancias atenuantes se encuentran las siguientes:

- 1- **La corrección por iniciativa propia:** cuando el servidor público corrige y normaliza la irregularidad cometida y sus posibles efectos sin que medie requerimiento ni apremio alguno.
- 2- **El reconocimiento:** reconocer la comisión de la infracción detectada, bajo el compromiso de corregirlo en un plazo determinado.
- 3- **La falta de sanción previa:** el no haber sido sancionado anteriormente por violaciones a normas éticas.

Las circunstancias agravantes a considerar son las siguientes:

- 1- **Reincidencia:** haber sido sancionado por la institución donde labora, por dos o más oportunidades.
- 2- **Intencionalidad:** ánimo o intención de cometer la infracción.

- 3- **Desobediencia:** la omisión o la negativa a subsanar las deficiencias señaladas.
- 4- **Posición jerárquica del infractor:** participación de un funcionario de la institución en la comisión o concurrencias de faltas

Resolución. Del resultado de la investigación se emitirá una resolución ya sea ordenando el archivo del expediente por no haber encontrado mérito que dé lugar a la aplicación de una sanción; o bien, indicando el procedimiento realizado, las normas infringidas y la sanción que correspondería aplicar según la gravedad de la falta cometida.

Mediante oficio deberá remitirse copia del expediente con la resolución emitida por el Comité al Tribunal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para que opine sobre si la sanción que consideran aplicable, está ajustada a derecho. El Tribunal podrá agravar o disminuir la sanción, si lo considera pertinente. Dicha opinión se emitirá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, salvo causa justificada.

Una vez recibida la opinión del Tribunal, se anexará al expediente y se trasladará mediante oficio a la Unidad de Recursos Humanos de la institución para que proceda a la aplicación de la sanción correspondiente.

Sanciones. Una vez confirmada la infracción, la resolución del Comité deberá contener la consideración de la sanción que consideren amerita ser aplicada según el caso. Para lo cual luego de la calificación pueden determinar entre:

- 1- Suspensión sin goce de sueldo hasta por quince días, ejecutable por la unidad de Recursos Humanos de la Institución que corresponda.
- 2- Despido o resolución contractual, previo procedimiento administrativo disciplinario de la Institución que corresponda.

12. Consultas

Cualquier persona o servidor público podrá dirigir al Comité consultas sobre conflicto de intereses, régimen de regalo, procedimiento u otros aspectos relacionados con la ética, a fin de que sea evacuada conforme a la normativa ética vigente. Para ello, el Comité podrá avocarse con el comité adjunto o bien con el Tribunal para emitir una respuesta oportuna.

El Comité podrá en todo momento, solicitar por escrito a El Tribunal, asesoramiento en cuanto a la aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética Públicas, así como en el Código de Conducta Ética del Servidor Público, su Reglamento.



ANEXOS



WWW.TSC.GOB.HN

ANEXO I

GUIA PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO

1. Objetivo

Es aquello que se quiere lograr. Este propósito debe ser expresado en forma clara y concisa.

Se podrá desarrollar un Objetivo General y Objetivos Específicos.

Objetivo General

El Comité promoverá una cultura de Probidad y Ética al interior de su institución y conocer de casos de violaciones a las normas de conducta establecidas en el Código de conducta ética del servidor público o por su institución.

Objetivo Específico

Dentro de los objetivos específicos podrían incluirse los que se enumeran a continuación:

- a) Lograr la implementación de políticas públicas para combatir la corrupción, en todos los niveles jerárquicos.
- b) Inculcar una conducta ética para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento que permitan prevenir los conflictos de intereses.
- c) Promover la eficiencia y transparencia en el servicio público de manera sostenida.
- d) Diseñar y elaborar mecanismos de control que permitan canalizar la información necesaria que respalden las evidencias de cualquier acto de corrupción.
- e) Promover una institucionalización de la cultura de la Rendición de Cuentas de los Servidores Públicos.

2. Metas

Las metas reflejan lo que se va a lograr en un tiempo determinado. Qué se quiere, Cuánto se quiere y Cuándo se va a realizar.

La fijación de metas hace posible la medición de los resultados y la evaluación del grado de cumplimiento logrados por el Comité.

La meta es la cuantificación del objetivo.

3. Indicadores

Son parámetros de medida por medio de los cuales se determina el logro de la meta y por consiguiente el cumplimiento de los objetivos específicos.

Los indicadores tienen que ser medibles en cantidad y tiempo.

4. Actividades

Las actividades son todas aquellas tareas o eventos destinados al cumplimiento de las metas mensuales o trimestralmente previstas para promover una cultura de probidad y ética a lo interno de la institución.

Van a señalar los pasos lógicos o el camino que se debe seguir para lograr las metas.

Se pueden incluir actividades tales como:

- **Capacitación**

Organizar seminarios, conferencias, cursos, entre otros sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, La Denuncia Ciudadana, Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos, Corrupción, Transparencia en el servicio público y otros temas relacionados.

- **Círculos de Estudio y Discusión**

Sobre temas relacionados con la ética, la probidad, la transparencia y la corrupción.

Provocar reuniones de trabajo a nivel de las Autoridades Superiores de la Institución, a fin de definir los mecanismos de control para prevenir y detectar la corrupción.

- **Elaboración de Boletines, Trifolios y Revistas informativas**

Para la difusión de información a lo interno de la institución sobre ética, valores, corrupción, transparencia, etc.

- **Entrevistas al personal**

Realizar entrevistas para verificar el comportamiento ético de los servidores públicos de la institución.

- **Recepción e investigación de las denuncias**

Recepción, investigación y resolución de los casos de violación a las normas de conducta ética que se presenten.

Darle seguimiento a la denuncia interpuesta a lo interno de la Institución, estableciendo término para emitir una resolución y ser sometida al conocimiento de la autoridad superior de la Institución para la toma de decisiones.

- **Inducción Nuevos Empleados**

Inducción a los nuevos empleados sobre el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, la existencia y el Rol del Comité de Probidad y Ética, obligaciones del servidor público, etc.

5. Responsable

Se debe señalar quien concretamente es responsable de realizar cada una de las actividades.

6. Fecha

Indicar la fecha de inicio y término en que se realizará cada actividad.

7. Recursos

Describir ampliamente los recursos y apoyo logístico que se necesitara para desarrollar la actividad, especificando si estos son humanos, materiales, etc.

Plan de Trabajo del Comité de Probidad y Ética

Institución: _____

Año: _____

Objetivo General:

Objetivos Específicos	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha de Realización	Responsable	Recursos
				Día/mes/año o I Trim		
				Día/mes/año o II Trim		
				Día/mes/año o III Trim		
				Día/mes/año o IV Trim		

ANEXO II

ACTA

En la Ciudad de Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, siendo las (hora) 00:00 de la (jornada) __m. del día (D) de (mes) del (año), dando cumplimiento a la convocatoria realizada por el señor(a) _____ en su condición de Presidente(a) del Comité de Probidad y Ética Pública de _____; y con la comparecencia de todos los miembros, se procedió a tratar los siguientes puntos:

I.- Comprobación de quórum.- Iniciamos la sesión confirmando la comparecencia de (indicar los miembros asistentes) miembros del Comité, que respondieron a la convocatoria realizada (se indica en el acta la comparecencia de todos los miembros del comité, en caso de que no comparezca algún miembro debe hacerse constar la excusa enviada).

II.- Ejecución del Plan de Trabajo.- Se realizó seguimiento al plan de trabajo aprobado, considerando que se debe realizar... Se delega a (nombre del miembro) para que proceda a realizar las gestiones necesarias para (incluir la actividad que desean realice). (En caso de ser la primera reunión, éste apartado será para la elaboración del plan de trabajo) (En la etapa de seguimiento al plan debe incluirse las limitantes que se han tenido en su ejecución y los logros a la fecha de la reunión)

III.- Apertura del buzón de denuncias.- Se procedió a la apertura del buzón de denuncias, encontrándose en su interior un total de (indicar cantidad de denuncias) denuncias referentes a (breve resumen de los temas a investigar) (Indicar si se encontraron quejas y/o sugerencias)

Se realizó el análisis preliminar de las denuncias encontradas, (o bien, se da lectura al informe presentado sobre la investigación por parte de los miembros delegados); por lo que luego de la debida discusión y análisis se determina que (si hubiesen denuncias referentes a la violación de una norma de conducta ética serán analizadas y podrá asignarse la investigación a otros miembros (delegación expresa). (Si encontrasen denuncias que no corresponden a violaciones a las normas éticas, deberán determinar el traslado de las mismas a la unidad correspondiente (UAI, TSC, MP) (se pueden discutir las denuncias que por oficio puede iniciar el Comité, o bien las denuncias verbales)

IV.- Asuntos Varios. (Otro tema a tratar que haya originado la convocatoria de los miembros del Comité, ya sea una actividad programada en el plan de trabajo u otro tema que el Comité desarrolle en el ejercicio de sus funciones).

Y no habiendo más asuntos que tratar, se procede a dar lectura del acta cerrando la presente sesión, siendo las (hora) 00:00 de la (jornada) __m. firmando los presentes para constancia.

(Nombre)

Presidente del Comité de Probidad y Ética

(Nombre)

Secretario del Comité de Probidad y Ética

(Nombre)

Vocal I CPEP

(Nombre)

Vocal II CPEP

(Nombre)

Vocal III CPEP

* Firman únicamente los presentes en la reunión

ANEXO III

CONSTANCIA PUNTO DE ACTA

El Infrascrito Presidente y Secretario del Comité de Probidad y Ética Pública de *(Nombre de la Institución)*, por este medio **HACE CONSTAR:** que en la reunión sostenida el día *(00)* de *(mes)* del *(año)*, según consta en Acta número 00 punto número ____ se acordó sobre *(descripción del acuerdo)* (puede ser referente a una delegación, requerimiento, resolución, traslado, apertura del procedimiento disciplinario, formalización de una denuncia, Etc.), la cual se aprobó por *(unanimidad o mayoría de votos)* de la siguiente manera:

La presente constancia solo recoge los aspectos aprobados, señalando que pueden estar sometidos a modificación y sufrir algún cambio en su redacción.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, MDC a los *(días)* de *(mes)* del *(año)*.

(Nombre)

Presidente del Comité de Probidad y Ética

(Nombre)

Secretario del Comité de Probidad y Ética

ANEXO IV

AUTO DE TRASLADO

Comité de Probidad y Ética de *(Nombre de la Institución)*. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, *(día)* de *(mes)* de *(año)*.

Trasládese a la *(Nombre de la Unidad y de la Institución)* (UAI o TSC) el Expediente de la Denuncia N° _____ promovida contra *(Nombre)*, referente a *(una breve descripción del hecho denunciado)* a fin de que los hechos denunciados puedan ser utilizados como criterio para realizar una investigación puntual. El acuerdo de traslado consta en el Acta No. _____ de fecha *(día)*, de *(mes)* del *(año)*.

(Nombre)

Presidente del Comité de Probidad y Ética

(Nombre)

Secretario del Comité de Probidad y Ética

ANEXO V

ORDEN DE ARCHIVO POR DESESTIMACIÓN

Comité de Probidad y Ética de *(Nombre de la Institución)*. Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, *(día)* de *(mes)* de *(año)*.

Archívese el Expediente de la Denuncia N° _____ promovida contra *(Nombre)*; en virtud de que según investigación realizada por *(Nombre y cargo dentro del CPE o comité adjunto)* en su condición de investigador de denuncia, debidamente delegado para tal fin según consta en Acta de fecha _____, no encontraron hechos de relevancia que den origen a proceder con dicha denuncia. El acuerdo de archivo consta en el Acta No. _____ de fecha *(día)*, de *(mes)* del *(año)*.

(Nombre)

Presidente del Comité de Probidad y Ética

(Nombre)

Secretario del Comité de Probidad y Ética

ANEXO VI

OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Tegucigalpa, M.D.C. *(día)* de *(mes)* de *(año)*.

Oficio N° *número, año, siglas (CPE-Institución)*

Señor

NOMBRE

Cargo

Su Oficina

Señor *(Cargo)*:

Hago de su conocimiento, que el Comité de Probidad y Ética de *(Nombre de la Institución)* recibió una denuncia relacionada con *(Breve descripción de los hechos)* por lo cual está realizando una Investigación al tenor de las atribuciones contenidas en el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, por lo que muy respetuosamente se solicita nos proporcione la siguiente información:

1. ...
2. ...
3. ...

Atentamente,

(Nombre)

Presidente del Comité de Probidad y Ética

(Nombre)

Secretario del Comité de Probidad y Ética

ANEXO VII

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA

Antecedentes

El Comité de Probidad y Ética de (Nombre de la Institución) realizó una Investigación del (día) de (mes) de (año) al (día) de (mes) de (año), de esta ciudad de Tegucigalpa M.D.C., relativa a la Denuncia N° _____, la cual hace referencia a los siguientes hechos denunciados:

(Se relata brevemente la Denuncia)

Objetivo General

Comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

Objetivos Específicos de la Investigación

1. (Verificar comportamiento ético del servidor público)
2. (Determinar si los hechos denunciados generaron una falta a la ética).

Actuaciones

(Aquí se detallan las diligencias efectuadas por el miembro designado para investigar la Denuncia durante la investigación)

El (día) de (mes) de (año) inició la investigación y se presentó solicitud de documentación relacionada _____, se procedió a revisar y analizar el contenido de la documentación antes citada.

A continuación describimos los siguientes hechos relevantes:

1. ...
2. ...
3. ...

Conclusiones

1. ...
2. ...
3. ...

Tegucigalpa, M.D.C. (día) de (mes) de (año).

(Nombre)

(Cargo del Miembro dentro del CPEP)

(Nombre)

(Cargo del Miembro dentro del CPEP)

ANEXO VIII

NOTIFICACIÓN

El Comité de Probidad y Ética Pública de (Nombre de Institución), por medio de la presente NOTIFICA a (Nombre de denunciado) (cargo) (dirección o departamento al que pertenece), que ha iniciado procedimiento sumario y escrito para investigar la supuesta infracción cometida por su persona, referente a (breve descripción de la supuesta infracción,

Dichas actuaciones contravienen lo dispuesto en los artículos (indicar los artículos aplicables) del Código de Conducta Ética del Servidor Público que establecen (resumen de las normas éticas infringidas)

Posteriormente será citado en legal y debida forma para desvirtuar los hechos antes mencionados, caso contrario dará lugar a la imposición de una sanción, según corresponda de conformidad a los artículos 52 al 59 del Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público.

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, (día) de (mes) de (año).

Nombre

Presidente Comité de Probidad y Ética

Nombre

Secretario Comité de Probidad y Ética

ANEXO IX

CITACIÓN

El Comité de Probidad y Ética Pública de *(Nombre de Institución)*, por medio de la presente CITA en legal y debida forma a *(Nombre del denunciado)* *(cargo)* *(dirección o departamento al que pertenece)*, para que el *(día)* de *(mes)* del *(año)*, a las *(0:00)* de la *(jornada)* comparezca a las oficinas de _____ de esta institución, haciéndose acompañar de un testigo presencial por usted nominado, con el objeto de comparecer a una Audiencia de Justificación para presentar _____ descargos, por *(indicar brevemente los hechos a desvirtuar)*

El presente citatorio se ampara en los Artículos 37-38 del Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público.

Se le notifica que su comparecencia a la Audiencia de Justificación es obligatoria, la no presencia será considerada como aceptación tácita de los hechos que se le atribuyen, salvo casos debidamente justificados.

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, *(día)* de *(mes)* de *(año)*.

Nombre _____

Nombre _____

Presidente Comité de Probidad y Ética

Secretario Comité de Probidad y Ética

ANEXO X

ACTA DE AUDIENCIA DE JUSTIFICACIÓN

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los *(días)* del *(mes)* del *(año)*, siendo las _____ (00:00) de la _____, reunidos en la oficina de *(lugar e institución donde se celebra la audiencia)*, siendo el día y la hora señalados para la celebración de la Audiencia de Justificación a *(Nombre completo del servidor público)*, *(cargo dentro de la institución)*, para la cual se le entregó la correspondiente cita. Presentes *(nombre de quien preside la audiencia)*, en su condición de *(cargo dentro del CPE)*, *(Nombre de otros miembros presentes y su respectivo cargo)*, *(puede ser del CPE o del Comité Adjunto)*, Testigo del servidor público presente, el señor *(Nombre completo del testigo)*, procediéndose a levantar la presente acta en los términos siguientes: **PRIMERO:** Se inicia la presente audiencia dando lectura a la cédula de citación. Cabe aclarar que en lo sucesivo tomaremos como (P) la pregunta o manifiesto que realice quien preside la audiencia y como (R) la respuesta del servidor público. **SEGUNDO:** Continúa manifestando *(quien preside la audiencia)*, que se le ha citado a esta Audiencia por *(exponer los motivos de la citación)*. (P) Responda en forma clara y precisa, la razón debidamente comprobada que le motiva a *(las causas de la supuesta falta cometida)*? (R) *(transcribir la respuesta del servidor público)* (P) *(Realizar todas las preguntas que consideren pertinente para esclarecer los motivos de la denuncia o confirmar las supuestas causas cometidas)* (R) ... (P) ... (R) ... (P) ... (R) ... (P) ¿Conoce el contenido de los artículos *(indicar los artículos que contienen las normas éticas infringidas supuestamente)* que expresan sobre *(resumen de las normas infringidas)*. (R) ... (P) ¿Desea agregar algo más? (R) ... **TERCERO:** Para el conocimiento de los comparecientes la presente acta está fundamentada en los Artículos 37 al 42 del Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público, en cuanto que le corresponde al Comité de Probidad y Ética Pública, la aplicación de la presente normativa, tal como lo indica el artículo 28 del Código de Conducta Ética del Servidor Público que dice: "Los Comités de Probidad y Ética Pública que existan de

conformidad al artículo 53 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas o instancias similares, son los responsables de realizar las investigaciones especiales de oficio o a petición de parte, cuando a su juicio consideren que existen indicios reales de violaciones a las disposiciones de este Código, así como fijar, calificar y aplicar la sanción, con arreglo a las normas legales vigentes...” Asimismo el artículo 30 de dicho Reglamento dice: “El Comité de Probidad y Ética Pública está facultado para calificar las denuncias que sean de su conocimiento y pronunciarse sobre la procedencia de abrir el proceso disciplinario o realizar el traslado pertinente...”. Posteriormente se remitirá lo resuelto respecto a esta Acta de conformidad al procedimiento establecido.

Se da por concluida la presente Audiencia de Justificación, siendo las *(hora)* de la *(jornada)* con *(minutos)* (00:00), firmándola para constancia las personas presentes, cuyos nombres aparecen en la parte inferior de esta página, dando fe de los hechos relacionados.

(Nombre del servidor público citado)
(Cargo del servidor público)

(Nombre de quien preside la audiencia)
(Cargo del miembro del CPEP)

(Nombre del Testigo del servidor público)
Testigo Compareciente

(Nombre del Testigo por parte del CPE)
Testigo CPE

ANEXO XI

RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN No. (00)-(Año)-CPE-(Siglas Institución)

CONSIDERANDO: Que los Comités de Probidad y Ética Pública son los responsables de realizar las investigaciones especiales, de oficio o a petición de parte, cuando a su juicio consideren que existen indicios reales de violaciones a las disposiciones del Código de Conducta Ética del Servidor Público, así como fijar, calificar y aplicar la sanción, con arreglo a las normas legales vigentes.

CONSIDERANDO: Que el Comité de Probidad y Ética Pública de *(Nombre de la Institución)*, recibió denuncia *(o resolvió iniciar procedimiento investigativo)* por considerar violentada la norma ética por un servidor público de la Institución, al *(describir brevemente la infracción denunciada)*

CONSIDERANDO: Que se siguió el procedimiento sumario y escrito que instruye el Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público, habiendo realizado debidamente la notificación, citación, audiencia de justificación, informe de investigación, entre otros.

CONSIDERANDO: Que para fortalecer una cultura de probidad y ética al interior de nuestra institución, es menester sancionar las actuaciones realizadas fuera de las normas éticas establecidas, contrarias a los valores institucionales que se promueven y esperan de todo servidor público.

VISTO: *(Incluir resumen de las diligencias realizadas para determinar la infracción)*

POR TANTO, en uso de las facultades otorgadas en el artículo 28 del Código de Conducta Ética del Servidor Público; artículos 28 al 55 del Reglamento de dicho Código, el Comité de Probidad y Ética Pública de *(Nombre de la Institución)*
RESUELVE:

PRIMERO: Confirmar la existencia de una violación a la norma ética *(señalar la norma ética infringida)* por parte del servidor público *(Nombre Completo)*, *(Cargo dentro de la Institución)*, como resultado de las investigaciones realizadas y producto del procedimiento disciplinario levantado. *(Incluir detalladamente las causas y fundamentos en los que se basan)*.

SEGUNDO: Atendiendo a la gravedad de la falta cometida (o considerando las circunstancias atenuantes), es nuestra opinión que la sanción aplicable que este caso en particular amerita es *(suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días o despido/resolución contractual previo procedimiento administrativo disciplinario aplicado por la Institución)*. *(Incluir específicamente las circunstancias atenuantes o agravantes consideradas)*

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, MDC, a los (días) del (mes) del (año).

Nombre

Presidente Comité de Probidad y Ética

Nombre

Secretario Comité de Probidad y Ética

(Nombre)

Vocal I CPEP

(Nombre)

Vocal II CPEP

(Nombre)

Vocal III CPEP

ANEXO XII

OFICIO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

(Puede adaptarse tanto para comunicar resultados al denunciante como al servidor público denunciado)
(Asimismo puede servir para comunicar a la unidad de recursos humanos y al TSC la resolución emitida)

Tegucigalpa, M.D.C. (día) de (mes) de (año).

Oficio N° número, año, siglas (CPE-Institución)

Señor

NOMBRE

Cargo

Su Oficina

Señor (Cargo):

Hago de su conocimiento, que el Comité de Probidad y Ética de (Nombre de la Institución) recibió una denuncia relacionada con (Breve descripción de los hechos) por lo cual realizó una Investigación al tenor de las atribuciones contenidas en el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento, resultando luego de cumplir con el procedimiento establecido que (indicar los resultados de la investigación) (Puede tratarse sobre informar que la denuncia fue desestimada, o que luego de la investigación no se encontró ningún fundamento para la aplicación de una sanción, o bien para dar a conocer la resolución emitida por el CPE)

(En caso de ser dirigida a la unidad de recursos humanos deberá indicársele que se le traslada el expediente con la resolución emitida por el Comité, a fin de que sea considerada su investigación y calificación, para que ellos procedan a aplicar la sanción correspondiente) (En caso de ser dirigida al TSC se debe indicar que se remite resolución a fin de que pueda revisarla y opinar si está ajustada a derecho).

Atentamente,

(Nombre)

Presidente del Comité de Probidad y Ética

(Nombre)

Secretario del Comité de Probidad y Ética

ANEXO XIII

COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN

MEMORANDO

Memo (No.)-(año)-(siglas de la unidad)

Para: (Nombre del servidor público)
(Cargo dentro de la institución)

De: (Nombre del encargado de la Unidad de Personal)
(Cargo dentro de la unidad)

Asunto: Notificación

Fecha: (día) de (mes) del (año)

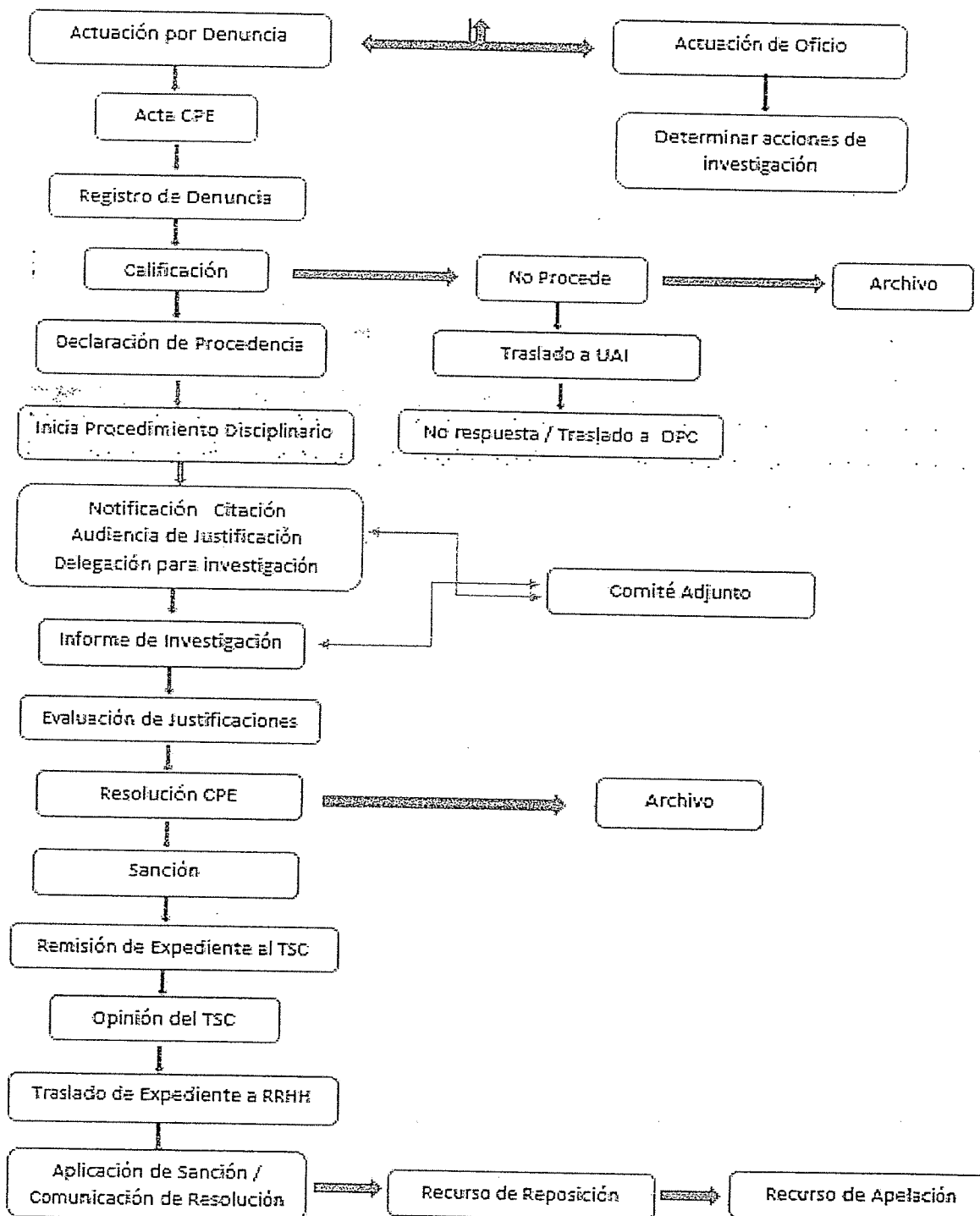
De acuerdo a la Audiencia de Justificación celebrada el (día) de (mes) de (año); el procedimiento disciplinario realizado por el Comité de Probidad y Ética Pública, por (breve descripción de los motivos de la investigación), y conforme a los descargos por usted expresados, esta Dirección **Notifica:** que se ha resuelto la aplicación de una sanción correspondiente a suspensión de (cantidad de días) días calendario sin goce de sueldo efectivo a partir del (día) de (mes) del presente año.

Lo anterior con base en los artículos: 28 del Código de Conducta Ética del Servidor Público; 35 al 46 y 52 al 58 del Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público. (Podrá incluirse normas propias existentes en la institución que le sean aplicables) (En caso de ser despido o resolución contractual la sanción se deberá indicar la norma que regula el procedimiento seguido para ello)

C: (Jefe Inmediato del servidor público sancionado)
C: (Titular de la Institución en caso que amerite)
C: Expediente

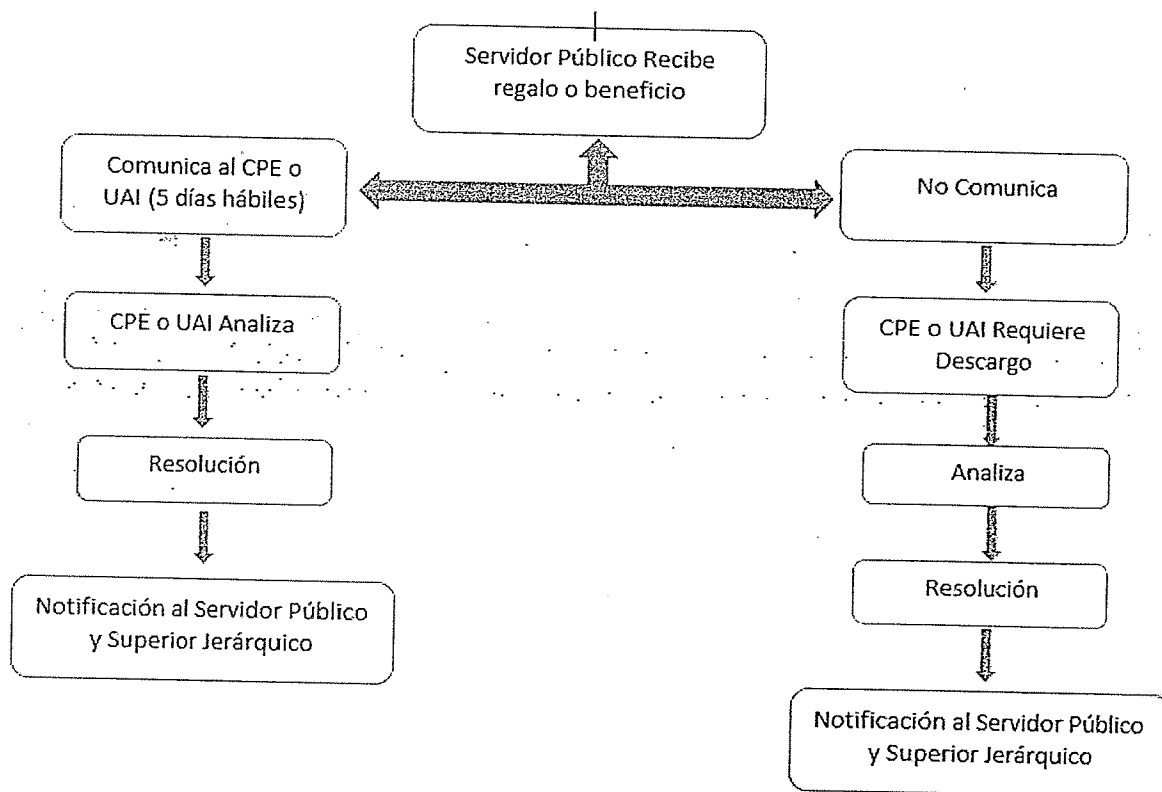
ANEXO XIV

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS CPE



ANEXO XV

PROCEDIMIENTO RÉGIMEN DE REGALOS
BENEFICIOS PROHIBIDOS
Artículo 25 CCESP



ANEXO XVI

PROCEDIMIENTO RÉGIMEN DE REGALOS
REGALOS PROTOCOLARIOS
Artículo 26.1 CCESP

