



## **Código de Conducta Ética Para Los Empleados Del Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación (IHCIETI)**

Primera Edición Marzo 2017

## INTRODUCCIÓN

El presente código tiene como finalidad crear conciencia e identidad a lo interno del Instituto Hondureño de Ciencia tecnología e innovación, sobre los estándares de conducta de todo aquel que realice actividades de investigación y tecnología, reafirmando los principios y las aspiraciones que como institución se quiere proyectar.

La ética es una ciencia que estudia la conducta moral y el juicio, se refiere a lo que es correcto o incorrecto en una situación en particular.

La ética Institucional es el conjunto de valores, normas y principios reflejados en la cultura de la institución para alcanzar una mayor eficiencia en relación con la sociedad y permitir una mejor adaptación a todos, respetando los derechos y valores reconocidos por la sociedad.

La finalidad de crear un código de Conducta Ética en el Instituto de Ciencia Y Tecnología es prevenir la corrupción, el acoso laboral en cualquiera de sus manifestaciones, la difamación y promover el buen desempeño de todos los que laboramos en él. Su elaboración se fundamenta a solicitud del Tribunal Superior de Cuentas, en aplicación del Código de Conducta Ética del Servidor Público aprobado según decreto No.36-2007 del 24 de octubre de 2007.

Ramón Arturo Espinoza

**Director Ejecutivo del IHCIETI RESUELVE:**

Expedir el siguiente CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DEL INSTITUTO HONDUREÑO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION (IHCIETI).

### Capítulo I

#### Principios Generales

Artículo 1.- Objeto.- El Código de Conducta Ética tiene por objeto establecer y promover los principios, valores, deberes y compromisos éticos que deben tener los funcionarios, servidores y trabajadores del Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación, en el cumplimiento de sus funciones, para alcanzar los objetivos institucionales y garantizar los derechos de las y los empleados.

Artículo 2.- Alcance y ámbito de aplicación.- El Código de Conducta Ética es de aplicación y observancia obligatoria de todos los funcionarios, servidores y trabajadores del Instituto Hondureño de Ciencia tecnología e Innovación (IHCIETI).

Artículo 3.- Empleado del Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación (IHCIETI).- Se entenderá como colaboradores de la Institución a todos los funcionarios, servidores y Trabajadores del (IHCIETI), sin perjuicio de su vinculación y/o régimen laboral al que

Pertenezcan.

## **Capítulo II**

Misión, Visión, Principios, deberes y obligaciones de los colaboradores del (IHCIETI):

### **De la Institución**

#### **Misión**

Ser la Institución del Gobierno de Honduras que tiene el mandato de proveer y fomentar el cambio estructural progresivo del aparato productivo, para el uso racional de los recursos naturales y humanos e impulsar la creación de capacidades científico-tecnológicas e innovativas, que permiten competir con eficiencia dando como resultado el bienestar socio económico de la nación.

#### **Visión**

Para el 2021, Honduras contará con un sistema de Ciencia, Tecnología y la Innovación, operando como un referente nacional que permita coordinar, promover y regular, las acciones que impulsen el desarrollo científico, tecnológico y de la innovación en los diferentes sectores productivos y socio económicos de la nación.

### **Del Comité**

**Misión:** Ser un comité líder que contribuya al proceder institucional, colocando al IHCIETI en un lugar privilegiado en cuanto a la ética y la probidad.

**Visión:** Impulsar al desarrollo de la cultura de rechazo a la corrupción y promover condiciones para que cada empleado del IHCIETI desempeñe sus funciones con honestidad, transparencia y responsabilidad, conforme a las leyes y reglamentos y demás normas relativas a la ética y la probidad.

Artículo 4.- Principios éticos de los colaboradores del IHCIETI.- Los colaboradores del Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación (IHCIETI), en el cumplimiento de sus competencias, funciones, atribuciones y actividades se regirán por los principios de lealtad, eficiencia, probidad, responsabilidad, confidencialidad, imparcialidad, integridad y respeto.

Artículo 5.- Principio de Lealtad.- Los colaboradores del Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación (IHCIETI), deberán demostrar en sus actividades diarias fidelidad, probidad y honradez a fin de cumplir con la misión, visión y los objetivos institucionales.

Artículo 6.- Principio de Eficiencia.- Los colaboradores de la Institución en el desempeño de sus funciones, deberán mejorar y optimizar los resultados alcanzados en la gestión institucional, con relación a los recursos disponibles e invertidos para su consecución.

Artículo 7.- Principio de Probidad.- Los colaboradores del IHCIETI desempeñarán sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, seriedad, ecuanimidad y rectitud, actuando con honradez tanto en el ejercicio del cargo como en el uso de los recursos institucionales que les son confiados, debiendo repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.

Artículo 8.- Principio de Responsabilidad.- Los colaboradores del IHCIETI, serán responsables de las acciones u omisiones relativas al ejercicio de sus cargos, actuarán con claro concepto del deber y de la responsabilidad en el cumplimiento de las actividades a ellos encomendadas. Es deber y obligación de los colaboradores del IHCIETI, responder sobre la forma en que cumplen sus obligaciones y encargos. Además, garantizará la exactitud de la información que maneja y proporciona, la cual estará respaldada documentadamente.

Artículo 9.- Principio de Confidencialidad.- Los colaboradores del IHCIETI, estarán obligados a guardar reserva sobre los documentos, hechos e información a que tienen acceso y conocimiento en razón del ejercicio del cargo, según lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 10.- Principio de Imparcialidad.- Los colaboradores del IHCIETI, actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a entidades o persona alguna. Tomarán las mejores decisiones y ejercerán las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia de otras personas.

Artículo 11.- Principio de Integridad.- Los colaboradores del IHCIETI, desarrollarán sus funciones con honradez, rectitud, dignidad y Profesionalismo. En cualquier circunstancia actuarán para que su desempeño fortalezca la confianza en el IHCIETI y se alcance el reconocimiento de la Institución.

Artículo 12.- Principio de Respeto.- Los colaboradores del IHCIETI, deben ser justos, cuidadosos, respetuosos, amables y considerados en sus relaciones laborales y de servicio compañeros de trabajo, superiores jerárquicos y público en general o ciudadanía.

Artículo 13.- Deberes de los empleados del IHCIETI.- Los colaboradores del Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación tendrán los siguientes deberes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas por el Instituto Hondureño de Ciencia y Tecnología y la Innovación.
- b) Cumplir con las obligaciones de su cargo, con eficiencia, calidad, calidez, solidaridad y en función del bien comunitario, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.
- c) Proporcionar un trato digno a las personas, respetar su libertad y su privacidad.
- d) Cumplir de manera obligatoria y eficiente con su jornada de trabajo legalmente establecida.
- e) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Los servidores y trabajadores del IHCIETI, podrán negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a las Leyes en vigencia.
- f) Velar por el patrimonio y recursos de la Institución y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su cuidado.
- g) Cumplir permanentemente sus funciones, con atención debida a los empleadores y público en general, garantizando el derecho a recibir servicios públicos de óptima calidad.
- h) Denunciar con fundamentos por medio del buzón u otros medios disponibles para tal fin, los hechos que puedan causar daño al Instituto presuntos actos de corrupción en la Institución.
- i) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe.

Sus actos deberán ajustarse a los objetivos de la Institución, con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia.

Artículo 14.- Transparencia en la Gestión.- El Instituto promoverá la implementación de buenas y mejores prácticas de gestión pública transparente, como son:

- a) Garantizar el libre acceso a la información pública, la misma que se rige por los principios de transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura de las actividades de las entidades públicas.
- b) Proporcionará información completa a la ciudadanía en general, acerca de los servicios, productos y valores que el Instituto ofrece. Además, difundir información contable y financiera fidedigna y de manera periódica.
- c) Custodiará la información activa y pasiva en función de la reserva y no usarla para beneficio personal.
- d) Los empleados del IHCIETI, se abstendrán de divulgar información confidencial o reservada de la Institución. Tampoco utilizarán esa información para beneficio personal o de terceros, Para entregar información de carácter institucional, se deberá observar el procedimiento establecido por el IHCIETI, para el efecto, y contar con la aprobación de la autoridad competente.

Artículo 15.- Rendición de Cuentas.- El Instituto efectuará la rendición de cuentas a las autoridades competentes, para lo cual se dispone:

Las autoridades, directivos, los servidores y los empleados del Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación (IHCIETI), están sujetos a las reglas de responsabilidad propias del servicio público, en lo relativo al manejo y la administración de los fondos, bienes y recursos confiados a su gestión cualquiera sea la naturaleza jurídica.

Este acto que cumple con el proceso de dar a conocer la gestión institucional desarrollada durante el periodo fiscal, según la ley, la rendición de cuentas “es un proceso participativo, periódico, oportuno, claro y veraz, con información precisa, suficiente y con lenguaje aceptable”. Es importante recalcar que, en la rendición de cuentas no sólo se da a conocer servicios y manejo de presupuestos de las instituciones que manejan los recursos públicos, sino también, si su gestión ha mejorado.

Artículo 16.- Conflicto de Interés.- Los empleados del Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la innovación (IHCIETI), en el ejercicio de sus funciones no podrán favorecer o afectar a terceros o perjudicar con sus decisiones los derechos de sus compañeros de la Institución. Para el efecto se abstendrán de intervenir por sí o por interpuesta persona en calidad de oferentes en los procesos de contratación que realice la Institución.

Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica.

Cualquier persona cuando conozca de un presunto caso de conflicto de interés, deberá informar por escrito al Comité de Probidad y Ética, instancia que le corresponderá conocer, investigar y resolver el caso denunciado.

Artículo 17.- Prohibiciones a los colaboradores del IHCIETI.- Los funcionarios, empleados del Instituto en concordancia con lo establecido en las Leyes del IHCIETI, tendrán las siguientes prohibiciones:

- a) Insinuar, prometer u ofrecer cualquier tipo de favor o beneficio, directa o indirectamente, a servidores públicos o a personas naturales o jurídicas, por la acción u omisión de actos que se relacionen con el cargo que aquellos desempeñan.
- b) Realizar comentarios inapropiados que atenten contra la dignidad o prestigio de las personas e instituciones, sean éstas públicas o privadas.
- c) Favorecer o retardar la gestión de los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad en virtud de intereses personales o de tercero.
- d) Emitir expresiones o tener actitudes descomedidas, abusivas o autoritarias con los compañeros de trabajo, usuarios y público en general.
- e) Asistir a su puesto de trabajo bajo influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes.
- f) Exigir relaciones de carácter sentimental o íntimo a sus compañeras/os de trabajo.

## Capítulo III

### Del Comité de Probidad Ética Pública

Artículo 18.- El Comité de Probidad y Ética Pública, es la instancia organizacional encargada de promover y asegurar el ejercicio correcto de las actuaciones de los colaboradores del Instituto Hondureño de ciencia Tecnología y la innovación (IHCIETI), a fin de que dichas actuaciones se encuentren enmarcadas en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y de eficiencia, que permitan otorgar un adecuado trato entre compañeros de trabajo y público en general, de vigilar la correcta aplicación de las disposiciones del presente Código.

Artículo 19.- Conformación del Comité de Probidad Ética Publica.- El Comité de Ética es un equipo de trabajo constituido por cinco (5) miembros propietarios representantes del personal de la institución, electos por éstos en forma directa, conforme al reglamento para la integración y funcionamiento de los comités de Elección aprobado por el Tribunal Superior de Cuentas.

Presidente: Quien será el responsable de dirigir las sesiones del Coite y supervisar la ejecución del plan de trabajo del mismo.

Secretario: Quien elaborara las actas de las sesiones realizadas y las firmará conjuntamente con el Presidente. Asimismo llevará un registro detallado de las denuncias que se presenten al Comité, levantará las actas correspondientes de las investigaciones realizadas y de las actuaciones del mismo, remitirá toda la documentación al Tribunal Superior de Cuentas de común acuerdo con el Presidente para su respectivo trámite. Será el responsable de convocar a las sesiones de trabajo, previa instrucción del Presidente.

Tres Vocales: Quienes serán los responsables de la supervisión y seguimiento de los casos presentados al Comité y de aquellos que les asigne el Presidente.

Los miembros duraran en su cargo dos años y podrán ser reelectos. Cuando cualquier miembro del Comité que cese en su puesto o no pueda continuar el desempeño de sus funciones como tal informará inmediatamente al Comité para proceder a su sustitución conforme al Instructivo de Elección.

Los miembros de Comité de Ética serán responsables de la supervisión y seguimiento de los casos presentados al Comité y de aquellos que les asigne el Presidente. Los miembros del Comité en el desempeño de sus funciones gozarán del apoyo de la administración y se les concederá los recursos necesarios para llevar a cabo las funciones encomendadas.

## Artículo 20.- Funciones del Comité de Probidad y Ética.-

Son las siguientes:

1. Preparar y aprobar el manual interno de funcionamiento.
2. Elaborar el plan de trabajo del mismo y someterlo a aprobación del Tribunal por medio de la Dirección de Probidad y Ética.
3. Promover que en su respectiva institución se aprueben y pongan en vigencia normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Tribunal y que las mismas se cumplan, para lo cual deben de velar por que se establezcan controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones de las citadas normas.
4. Realizar la discusión de temas relacionados con la ética en general, con el objeto de promover una cultura ética.
5. Desarrollar acciones para prevenir la corrupción, los conflictos de intereses, la transparencia en las compras y contrataciones de bienes y servicios y para elevar la calidad y eficiencia del servicio público.
6. Realizar entrevistas y cuestionarios para verificar el comportamiento ético de los servidores públicos de la correspondiente institución.
7. Realizar capacitaciones para instruir a los servidores públicos de su respectiva institución sobre el deber de informar a las autoridades competentes sobre los posibles actos de corrupción en la función pública de los que tengan conocimiento. El Tribunal adoptará e implementará las medidas de protección para los servidores públicos que denuncien actos de corrupción, frente a las amenazas o represalias de las que puedan ser objeto como consecuencia del cumplimiento de esta obligación
8. Informar al Tribunal y demás autoridades competentes sobre los actos de corrupción de los que tengan conocimiento.
9. Conocer de las denuncias sobre posibles violaciones a las normas de conducta, que presenten contra servidores públicos de la respectiva institución.
10. Capacitar en la obligación que tiene los servidores públicos de presentar la declaración de los ingresos, activos y pasivos.
11. Coordinar con la administración de personal la participación de los servidores públicos de la Institución en las actividades educativas sobre ética y probidad públicas.

12. 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.
13. Trasladar al Tribunal, a través de la Dirección de Probidad y Ética Pública, aquellos casos de posibles conflictos de intereses, violación a las normas de contratación de personal o de bienes y servicios, o de las normas éticas establecidas, que no sean resueltas en la respectiva Institución.
14. Mantener informado al Tribunal por medio de la Dirección de Probidad y Ética Pública, sobre los trabajos que se realizan en el Comité.
15. Asistir a las reuniones de trabajo que sean convocados por el Tribunal.

### **Observancia y Vigencia**

Todo aquél que, de manera directa o indirecta, realice actividades de investigación sobre la ciencia y tecnología, relativas a Información de Interés nacional, incluyendo al Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación (IHCIETI), deberá cumplir con los estándares de conducta descritos en el presente Código de Conducta Probidad y Ética, con la finalidad de que la información que se generan en estas materias se desarrolle en un marco de valores institucionales.

El presente Código de Probidad y Ética entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Máxima Autoridad del Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación (IHCIETI) y sea publicado en el portal de Internet del Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología Y la Innovación.

Tegucigalpa, M.D.C. 31 de marzo de 2017

Manlio Martínez Cantor  
**Director Ejecutivo del IHCIETI**

**COMITÉ ADJUNTO**

Ana Cecilia Romero  
**Sub Director Ejecutivo del IHCIETI**

Luis Galeano  
**Asesoría Legal**

Guadalupe Sierra  
**Recursos Humanos**

Francis Cáceres  
**Gerencia Administrativa**

**Comité de Probidad y Ética Gestión 2016-2018**

Pablo Rafael Segura  
**Presidente**

Luis Roberto Flores  
**Secretario**

Carlos Javier Flores  
**Vocal I**

Raquel Aguilar  
**Vocal II**

Nuvia Yaniria Paz  
**Vocal III**

## **MANUAL interno de funcionamiento CPEP.**

### **FUNCIONES** del Comité de probidad y ética pública.

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 tengan conocimiento.
8. Trasladar al tribunal y demás autoridades 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.

### **Obligaciones** del Comité de probidad y ética pública.

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 de 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, a cargo 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, eslogan 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.

### **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. Asesora del proceso de seguimiento de las denuncias, así como la fijación, calificación y aplicación de la sanción correspondiente.

Cuando el Comité de probidad y ética pública 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 auxiliara 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 encuentra 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.

### **Reuniones del comité de probidad y ética pública.**

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

La convocatoria para las reuniones 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 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 código de conducta ética del servidor público 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 del Comité de probidad y ética de cada institución. De igual manera, los miembros pueden ser recusados o removidos, cuando sea reconocimiento su interés particular en el caso y éste no se haya excusado previamente de conocer.

### **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 que 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.

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

Dentro de las comunicaciones que reciba el Comité de probidad y ética pública, 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, etcétera.)

**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 denuncias:** Todo Comité llevará un registro detallado de cada una de las denuncias que el Comité reciba que 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 001-2017-CPE-IHCIETI.

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.

**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 realizará dentro del término de 15 días hábiles la investigación correspondiente, se trasladará copia de la denuncia a la dirección de participación ciudadana del tribunal, quien 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 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 se rendirán un informe sobre la misma. Dicho informe será leído y analizado en sesión del Comité en la que se declarara 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 concurrencia 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 formas infringidas y la sanción que correspondería aplicar según la gravedad de la falta cometida.

Mediante oficio deberá remitirse copia de 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 15 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.

## **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

Manlio Martínez Cantor  
**Director Ejecutivo del IHCIETI**

**COMITÉ ADJUNTO**

Ana Cecilia Romero  
**Sub Director Ejecutivo del IHCIETI**

Luis Galeano  
**Asesoría Legal**

Guadalupe Sierra  
**Recursos Humanos**

Francis Cáceres  
**Gerencia Administrativa**

**Comité de Probidad y Ética Gestión 2016-2018**

Pablo Rafael Segura  
**Presidente**

Luis Roberto Flores  
**Secretario**

Carlos Javier Flores  
**Vocal I**

Raquel Aguilar  
**Vocal II**

Nuvia Yaniria Paz  
**Vocal III**

