

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

CONTENIDO

1. Generalidades	1
2. Funciones del CPEP	2
3. Obligaciones del CPEP	3
4. Comité Adjunto	3
5. Archivo de Comunicaciones	4
6. Registro de Denuncias.....	5
7. Reuniones del CPEP.....	5
8. Ausencias de los miembros.....	6
9. Confidencialidad y Reserva	6
10. Cooperación de la DPE.....	6
11. Mecanismos de recepción, evaluación, seguimiento y respuesta oportuna a las denuncias, quejas o sugerencias recibidas	7
Denuncias.....	7
Registro de las denuncias.....	7
Calificación de la denuncia.....	7
Traslados	8
Inicio del proceso de investigación	8
Calificación	8
Resolución.....	9
Sanciones	9
Quejas	10
Sugerencias.....	10
12. Consultas.....	10

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

El presente manual tiene como objetivo brindar los elementos mínimos para que cada CPEP 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.
- **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 conector, 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 compuesta 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 001-2023-CPE-INM.

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 CCESP 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.

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 acusa 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 TSC 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.

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 manen 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:

DENUNCIAS

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.)

REGISTRO DE LAS DENUNCIAS

Una vez recibida una denuncia el Comité la registrará de acuerdo a su orden de recepción, asignándole una nomenclatura compuesta por el número correlativo de la denuncia, el año en curso, las siglas de ser del Comité y las siglas de la institución. Por ejemplo 001-2023-CPE-INM. 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.

QUEJAS

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.

SUGERENCIAS

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.

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.