

Sección “B”

TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General del Tribunal Superior de Cuentas, CERTIFICA: Que en Pleno Administrativo N°.08/2015 celebrado en fecha 04 de noviembre de 2015 se aprobó el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética que literalmente DICE:

REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE PROBIDAD Y ÉTICA

EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

CONSIDERANDO: Que es atribución del Tribunal Superior de Cuentas el establecimiento de un sistema de transparencia en la gestión de los servidores públicos.

CONSIDERANDO: Que con la aprobación del Código de Conducta Ética del Servidor Público y su reglamento, los comités de probidad y ética, adquieren un rol protagónico en la calificación y aplicación de las sanciones por incumplimiento de normas éticas.

CONSIDERANDO: Que el artículo 53 párrafo segundo de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, establece que éste promoverá la creación de los comités de probidad y ética públicas, así como emitir el reglamento para su funcionamiento e integración.

POR TANTO: En uso de las facultades que la Ley les confiere y en aplicación de los artículos 222 y 227 de la Constitución de la República; 31 y 53 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICAS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto.- El presente Reglamento tiene como objeto establecer las normas que regulan la integración y funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética Públicas, adelante denominado “el Comité”.

Artículo 2. Del Tribunal Superior de Cuentas
El Tribunal Superior de Cuentas, en adelante llamado “el Tribunal”, tiene como uno de sus componentes el control de probidad y ética pública, para cuyo propósito debe:

1. Promover la integración y funcionamiento de los comités de probidad y ética públicas.
2. Fomentar y fortalecer el desarrollo, en cada una de las instituciones del sector público, de los mecanismos necesarios para prevenir y detectar la corrupción.
3. Gestionar la aprobación por parte de las máximas autoridades de las instituciones, normas para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.

Artículo 3. Definiciones.- Para los efectos del presente reglamento, se definen algunos conceptos:

Acta Especial: Relación escrita consignando los resultados de las deliberaciones y acuerdos entre el Comité y/o funcionario relacionado junto al técnico encargado, relativos a aspectos propios del funcionamiento y operatividad del Comité que ameriten ser resueltos por el Tribunal.

Autoridad Nominadora: Titular de la institución quien ejerce actos de mando en virtud de las facultades legales establecidas.

Comité de Apoyo: Equipo de apoyo permanente para el Comité, conformado por funcionarios de la institución, delegados directamente por la Autoridad Nominadora.

Comité de Probidad y Ética Pública: Equipo de trabajo integrado por cinco servidores públicos electos por un período de dos años, que funcionan en los entes y organismos del sector público, con el fin de promover el cumplimiento de las normas de conducta ética.

Comisión Coordinadora: Equipo de tres servidores públicos designados por el titular de la institución, a solicitud del Tribunal Superior de Cuentas, para realizar las actividades propias de la promoción y organización del proceso de elección del comité de probidad y ética dentro de la institución.

Denuncia: Acto oral o escrito por medio del cual cualquier persona natural o jurídica, declara el conocimiento que tienen 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.

Denunciante: Sujeto que presenta ante las autoridades competentes indicios de delitos, irregularidades, violaciones o faltas cometidas por personas naturales o jurídicas contra la Administración Pública y los intereses generales del Estado y la nación hondureña.

Intervención Ética: Entrevista realizada por un técnico de la Dirección de Probidad y Ética del Tribunal Superior de Cuentas, a cualquier miembro del Comité o funcionario dentro de la estructura institucional que considere pertinente, a efecto de confirmar la veracidad de la información recibida por parte del Comité u obtenida por sus propios medios.

Plan de Trabajo: Instrumento de planificación para el Comité que contiene objetivos, metas, actividades, período de tiempo para realizarlas, indicadores de logros, resultados o productos, responsables de su ejecución y recursos necesarios para su cumplimiento.

Resolución: Decisión o solución de un conflicto o denuncia presentada al Comité.

Seguimiento: Visitas mensuales o bimestrales realizadas por el técnico encargado al Comité con la finalidad de verificar el cumplimiento óptimo de sus funciones, ejecución del plan de trabajo y operatividad en general.

CAPÍTULO II DE LOS COMITÉS

Artículo 4. Ámbito de Aplicación.- El Tribunal promoverá la creación de los Comités de Probidad y Ética Públicas en todos los entes u órganos del sector público.

En cada institución del sector público, deberá funcionar un Comité. Dependiendo de su estructura funcional o su distribución geográfica se podrán establecer Comités seccionales, departamentales o regionales.

Para constituirlos será necesario que cuenten con la aprobación del Tribunal a través de la Dirección de Probidad y Ética.

Artículo 5. Objetivo.- Los Comités tendrán como objetivo promover una cultura de probidad y ética al interior de cada ente u órgano del sector público y conocer de casos de violaciones a las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta Ética del Servidor Público o las normas de conducta propias de la institución.

Artículo 6. Integración.- El Comité es un equipo de trabajo constituido por cinco (5) miembros representantes del personal de la institución, electos por éstos en forma directa, conforme al procedimiento establecido.

Los miembros durarán en su cargo dos años y podrán ser reelectos.

Artículo 7. Requisitos.- Para ser miembro del Comité se requiere:

1. Ser empleado permanente de la institución.
2. Haber laborado en la misma por lo menos dos años.

3. No poseer cargo de jefatura dentro de la estructura administrativa en el área de dirección superior, administración, recursos humanos o auditoría, ni ser miembro de la junta directiva de asociaciones sindicales o gremiales.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente por faltas graves.
5. Ser de reconocida honorabilidad y buena conducta.
6. No tener cuentas pendientes con el Estado.

Artículo 8. Autorización.- Cuando por la naturaleza de la institución o situaciones propias de la administración gubernamental, no sea posible cumplir con los requisitos 1 y/o 2 del artículo precedente, la autoridad nominadora podrá solicitar autorización al Tribunal, exponiendo las razones y justificaciones que impiden la elección de miembros con todos los requisitos.

Artículo 9. Declaración.- Todo miembro del Comité firmará una declaración, antes de comenzar su función, donde indique que cumple con lo siguiente:

1. Presentación en tiempo y forma de la Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos, si estuviere obligado a hacerlo.
2. Que ha cumplido con el pago de sus impuestos nacionales y municipales.
3. No tener antecedentes penales.
4. No tener embargos.
5. Compromiso de cumplir con las funciones inherentes al cargo a asumir.

Artículo 10. Inducción.- Una vez juramentado el Comité, la Dirección de Probidad y Ética del Tribunal a través del técnico asignado, dictará una breve charla de inducción sobre probidad y ética pública a los nuevos miembros, dentro de un período no mayor a los quince días hábiles siguientes a su elección. Posteriormente los nuevos miembros de diversos comités, serán

convocados de manera formal a un taller de inducción que el Tribunal desarrolle según su planificación anual.

Artículo 11. Estructura.- El Comité estará conformado 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 de este, lo hará el Vocal Segundo.

Artículo 12. Apoyo.- Los miembros del Comité en el ejercicio de sus funciones gozarán del total apoyo de la Autoridad Nominadora de la Institución, quien les concederá el tiempo y los recursos necesarios para llevar a cabo las funciones a ellos delegadas. Caso contrario deberán comunicarlo de forma inmediata al Tribunal.

Artículo 13. Protección.- Los miembros del Comité gozarán en el ejercicio de sus funciones, de la protección del Tribunal frente a las amenazas o represalias de las que puedan ser objeto como consecuencia del cumplimiento de sus obligaciones en la presentación de denuncias sobre actos de corrupción, iniciando un proceso investigativo para determinar la responsabilidad o no del funcionario causante de tal irregularidad.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE ELECCIÓN

Artículo 14. Oficio.- El proceso de elección del Comité comenzará con la remisión del oficio de conformación por parte del Tribunal a la autoridad nominadora de la Institución.

Artículo 15. Comisión Coordinadora.- La autoridad nominadora designará a tres servidores públicos para que conformen una Comisión Coordinadora, cuya función será llevar a cabo las actividades relativas a la promoción y organización del proceso de elección y juramentación del Comité. Uno de los designados deberá poseer un cargo de jerarquía dentro de la unidad de recursos humanos.

Podrá conformarse la comisión coordinadora con miembros del comité saliente y el jefe de la unidad de recursos humanos de la institución, cuando el comité haya sido evaluado como satisfactorio o sobresaliente.

Artículo 16. Funciones.- La comisión coordinadora tendrá entre sus funciones principales las siguientes:

- a- Mantener comunicación constante con el técnico encargado de la Dirección de Probidad y Ética del Tribunal.
- b- Establecer el método de elección a utilizar en la institución.
- c- Coordinar el programa de difusión, promoción y elección del Comité.
- d- Crear vínculos con las autoridades institucionales para los efectos de la convocatoria y juramentación del Comité.

- e- Dirigir el proceso de elección fijado.
- f- Levantar las actas de elección y juramentación correspondientes.
- g- Iniciar el expediente primario de sus actuaciones.

Artículo 17. Métodos.- Se reconocen como métodos de elección:

- 1- Votación directa
- 2- Votación por papeleta
- 3- Votación electrónica

Artículo 18. Voto Directo.- La votación directa será por medio de Asamblea General, reunidos con el único objetivo de elegir a los miembros que conformarán el Comité. La Asamblea General se tendrá por válida con el 55% del total de empleados en la institución. En instituciones con alto número de servidores públicos, el Tribunal podrá aprobar que la Asamblea sea por representatividad, debiendo contar con la totalidad de los servidores designados y validados como representantes.

Artículo 19. Voto por Papeleta.- Podrán elaborarse papeletas para votos por planillas o voto individual para elección de miembros del Comité. La elección será abierta para todos los empleados de la institución, podrá desarrollarse durante toda la jornada laboral y de igual manera será válida con el voto del 55% de empleados de la institución.

Artículo 20. Voto Electrónico.- Las instituciones podrán instaurar un sistema de votación electrónica para la elección del Comité. El sistema de votación electrónica deberá ser validado por la institución y socializado previamente por la comisión coordinadora a todo el personal laborante. La elección será válida con el voto del 55% de empleados de la institución.

Artículo 21. Aspirantes.- Producto de la promoción que la comisión coordinadora realice, deberán invitar a la inscripción de nominaciones a aspirantes para miembros del Comité, con al menos

diez días hábiles de anterioridad a la elección, con la finalidad que cada uno sea validado por la unidad de recursos humanos en el cumplimiento efectivo de los requisitos exigidos. Las nominaciones presentadas en un tiempo mayor al indicado estarán sujetas al criterio de la comisión coordinadora de conformidad a la revisión de requisitos que la unidad de recursos humanos realice para su aceptación.

Llegado ese plazo sin contar con un mínimo de seis aspirantes se someterá el proceso a una segunda convocatoria. En caso de no recibir nominaciones directas de aspirantes a miembros del Comité, se convocará a los directores y jefes de la institución, para que ellos nominen a personas que reúnen los requisitos dentro de sus dependencias para participar en el proceso de elección.

Artículo 22. Promoción.- Cada candidato, de manera individual o colectiva según sea el método de elección seleccionado, podrá realizar campaña de promoción de sus intenciones, plan de trabajo y expectativas de cambio a realizar como Comité en su institución, a fin de ganar adeptos. Esta promoción se realizará dentro de los cinco días hábiles previos a la elección.

Artículo 23. Convocatoria.- La comisión coordinadora será la encargada de realizar la convocatoria abierta y oportuna a todos los servidores públicos de la institución, la cual deberá contener el método de elección, el lugar, la fecha y hora precisa de inicio de la asamblea o votación y el carácter de obligatoriedad respaldada por la autoridad competente. La convocatoria deberá realizarse con un plazo mínimo de ocho días hábiles previos a la elección.

Artículo 24. Elección.- Cualquiera que sea el método de elección seleccionado, resultarán electos los servidores públicos o planilla que obtenga la mayor cantidad de votos.

Artículo 25. Juramentación.- La juramentación del Comité es indelegable, deberá estar a cargo de la Autoridad Nominadora

de la institución. La comisión coordinadora debe fijar el lugar, fecha y hora de conformidad a la disponibilidad de la autoridad superior. Deberá procurar que se realice en un mismo acto, inmediatamente después de la elección del Comité.

Artículo 26. Supervisión.- Todo proceso de elección y juramentación deberá ser supervisado por personal técnico de la Dirección de Probidad y Ética del Tribunal, quienes serán garantes del proceso. Dichos técnicos tendrán la facultad de suspender el proceso de elección o juramentación si no reúne los requisitos previstos en este reglamento.

Artículo 27. Expediente.- La comisión coordinadora deberá entregar al técnico del Tribunal, posterior al acto de juramentación del comité, un expediente con la documentación exigida para la conformación del Comité, el cual debe contar como mínimo con:

- a- Nota de designación de los miembros de la comisión coordinadora.
- b- Constancia acreditativa de recursos humanos, sobre el cumplimiento de requisitos de los candidatos.
- c- Copia de la circular por medio de la cual se convocó a asamblea o votación general.
- d- Listados del personal participante en el proceso de elección.
- e- Acta de Elección
- f- Acta de Juramentación
- g- Declaración firmada por cada miembro electo del Comité
- h- Datos de contacto de cada miembro electo
- i- Informe ejecutivo sobre la gestión de la comisión coordinadora.

Artículo 28. Sustitución.- Cuando uno o dos de los miembros del Comité cese en su puesto o no puedan continuar el desempeño de sus funciones como tal, informará inmediatamente al Comité y al Tribunal, para que se proceda a realizar una revisión de las votaciones e integrar al siguiente candidato más votado o a consensuar entre los candidatos de la planilla que obtuvo el segundo lugar y de esta manera definir la sustitución.

En caso de no existir disponibilidad de otros candidatos, se podrá acordar la inclusión de una o dos personas activas que voluntariamente quiera formar parte del comité, o bien, continuar con los cuatro miembros restantes si la vigencia a la fecha es menor de un año.

Artículo 29. Restructuración.- Si por razones extraordinarias o de fuerza mayor, tres o más miembros no pudiesen seguir en el desempeño de sus funciones como tales, deberá comunicarse al Tribunal para iniciar un nuevo proceso de elección. De acuerdo a la capacidad operativa demostrada, se podrá decidir realizar el proceso de elección de los miembros faltantes o del Comité integralmente, pudiendo en este caso participar como candidatos, los miembros que permanecen activos.

Artículo 30. Aplazamiento.- En caso que temporalmente se vea imposibilitada la realización del proceso de elección por asuntos institucionales, deberá remitirse por escrito al Tribunal, las circunstancias que impiden su realización y la fecha prevista para retomar el proceso. El Comité existente mantendrá la vigencia en el cumplimiento de sus funciones hasta que sea juramentado el nuevo Comité.

Artículo 31. Acreditación.- La institución a la cual pertenece el Comité les proporcionará un carné identificativo que lo acredite como miembro del Comité, con vigencia de dos años. Será obligación de todo miembro que no cumpla su período reglamentario, hacer entrega del carné respectivo a la unidad de Recursos Humanos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal podrá extender constancias que acrediten a un miembro o un Comité, como responsable de la promoción de valores y principios éticos al interior de su institución.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ ADJUNTO

Artículo 32. Conformación.- El Comité tendrá como apoyo permanente un comité adjunto, el cual estará conformado por:

- a- Un representante de la Administración Superior de la Institución, delegado por la Autoridad Nominadora
- b- El jefe de la unidad de recursos humanos
- c- El jefe del área legal

Artículo 33. Delegación.- La Autoridad Nominadora girará oficio formal al Tribunal indicando el nombre completo de las personas sobre las cuales recae esta función de formar parte del comité adjunto. Las personas designadas podrán delegar esta función en el funcionario de rango inferior inmediato dentro de la estructura orgánica institucional.

Artículo 34. Funciones.- El comité adjunto tendrá entre otras 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.

Artículo 35. Remoción.- El Comité adjunto tendrá carácter de permanente. Sus integrantes sólo podrán ser removidos por decisión administrativa justificada de la Autoridad Nominadora o por resolución del Tribunal cuando se comprobare el retraso o negativa en el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 36. Funciones.- Las funciones 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.

Artículo 37. Obligaciones.- Serán obligaciones principales del Comité:

- 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, encargado 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.

CAPITULO VI DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 38. Responsable.- El Tribunal Superior de Cuentas a través de la Dirección de Probidad y Ética, será el responsable del seguimiento y evaluación de los Comités en los diferentes entes u órganos del sector público.

Artículo 39. Seguimiento.- Se realizarán reuniones de seguimiento a efecto de verificar el cumplimiento del plan de trabajo y supervisar el funcionamiento integral del Comité. Estas reuniones podrán ser mensuales o bimestrales según lo requiera la institución.

Artículo 40. Intervenciones Éticas.- Asimismo realizará intervenciones éticas a cada Comité, para lo cual entrevistará a sus miembros de manera individual o colectiva, o bien, a cualquier otro servidor público dentro de la estructura institucional que estime conveniente, a efecto de confirmar la veracidad de la información recibida por parte del Comité u obtenida por sus propios medios.

Artículo 41. Encuestas.- Podrán levantarse encuestas de percepción a un número significativo de servidores públicos dentro de la institución, para conocer la opinión sobre el papel desempeñado por el Comité, si su funcionamiento ha sido adecuado y acorde a sus funciones. De los resultados se emitirá un informe conteniendo conclusiones y recomendaciones que contribuyan a mejorar la operatividad del Comité, pudiendo realizar modificaciones a su plan de trabajo bajo la supervisión del Tribunal.

Artículo 42. Evaluaciones.- Durante el último trimestre del año, se procederá a realizar una evaluación objetiva del funcionamiento del Comité. Se deberá tener en consideración entre otros puntos: el tiempo de vigencia, el apoyo institucional, el compromiso de todos sus miembros, creatividad y la concordancia de sus actividades respecto a sus funciones principales.

Artículo 43. Informe.- Como consecuencia de las evaluaciones anuales, se elaborará un informe detallando los resultados, determinando un plan de acción a seguir por los comités con deficiencias encontradas y dando lineamientos puntuales para el técnico encargado para afianzar la asesoría técnica necesaria, que aseguren el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

Artículo 44. Acta Especial.- Si como resultado de los seguimientos realizados, el Tribunal comprueba que el Comité no está funcionando adecuadamente ni cumple con sus recomendaciones, o alguno de sus miembros no ha participado en tres o más ocasiones consecutivas en las actividades que realiza, el técnico encargado procederá a levantar un acta especial que haga constar tales circunstancias.

El acta será firmada por el técnico y un observador de la unidad de recursos humanos de la institución. El Tribunal resolverá según corresponda, pudiendo ordenar la reestructuración del Comité o sustitución de sus miembros y anexará las actuaciones al expediente respectivo.

Artículo 45. Diálogo.- El Tribunal a través de la Dirección de Probidad y Ética sostendrá diálogo con las autoridades institucionales, a fin de medir el conocimiento que tienen sobre el Comité, así como para solicitar apoyo puntual en el cumplimiento de sus funciones y actividades programadas.

Artículo 46. Reconocimiento.- El Tribunal a través de la Dirección de Probidad y Ética podrá realizar reconocimientos públicos a los Comités cuyo rendimiento anual resulte

sobresaliente. De igual manera las autoridades institucionales podrán hacer uso de los resultados de la evaluación para establecer su programa de estímulo y apoyo a su Comité.

CAPÍTULO VII DE LAS DENUNCIAS

Artículo 47. Inicio de Investigación.- Sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales contempladas en las leyes, el proceso de investigación por violaciones a las normas de conducta ética de los servidores públicos de la correspondiente institución, deberá iniciarse por denuncia o de oficio por el Comité.

Artículo 48. Denuncia.- La denuncia puede ser interpuesta por cualquier ciudadano o por un servidor público y deberá ser formalizada por el denunciante. El contenido de la denuncia y el nombre del denunciante serán de carácter reservado y confidencial.

El denunciante deberá prestar toda la cooperación e información requerida por el Comité a fin de sustentar su denuncia. Podrá considerarse una denuncia anónima cuando del análisis resulte con fundamentos suficientes para su investigación.

Artículo 49. Mecanismos de Denuncia.- Los Comités podrán diseñar diferentes mecanismos para que los ciudadanos puedan presentar sus denuncias, pudiendo hacer uso de la tecnología para tal fin. La Autoridad Nominadora de la institución velará por su debida implementación, con las previsiones del caso.

Artículo 50. Investigación de oficio.- Si el Comité considera que pueden existir violaciones a las normas de conducta, conflicto de intereses y otras normas relacionadas, iniciará una investigación de oficio, determinando puntualmente las acciones a investigar, lo que constará en el acta respectiva.

Artículo 51. Registro.- Una vez recibida la denuncia sobre violaciones a las normas éticas, el Comité registrará la denuncia

de acuerdo a su orden de prelación, 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.

Artículo 52. Contenido del Registro.- 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.

Artículo 53. Calificación.- El Comité calificará las denuncias que sean de su conocimiento, en la sesión ordinaria o extraordinaria que realicen, en la cual determinarán la procedencia para iniciar procedimiento disciplinario o su improcedencia para ordenar su archivo. Ambos casos deberán estar debidamente fundamentados y constar en acta.

Artículo 54. Traslado.- 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.

Artículo 55. Excusa y Recusación.- Cuando un miembro del Comité tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con el denunciado o tenga un interés personal en el asunto que deben resolver, deberá excusarse de participar en el proceso y resolución del mismo, lo cual constará en el acta respectiva.

Cualquier persona que tenga conocimiento de esas circunstancias podrá recusar al miembro del Comité planteando por escrito las argumentaciones en las cuales se basa, una vez admitido o comprobado la causal, el Comité ordenará la abstención del miembro recusado en el procedimiento disciplinario a iniciar.

CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 56. Inicio.- El formalismo del procedimiento sumario y escrito para 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.

Artículo 57. Delegación.- En el acta de la sesión del Comité, constará la delegación de los miembros encargados para la investigación, quienes estarán obligados a rendir 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.

Artículo 58. Facultad.- 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.

Artículo 59. Auxiliar.- 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.

Artículo 60. Calificación.- El Comité deberá evaluar 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.

Artículo 61. 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.

Artículo 62. Copia.- 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.

Artículo 63. Traslado.- 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.

Artículo 64. Archivo.- El comité deberá conservar en su poder, copia íntegra de todo expediente que traslade, así como de toda comunicación o notificación que emita.

Artículo 65. Registro adicional.- 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.

Artículo 66. Formalismo.- 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.

Artículo 67. Consultas.- El Comité podrá en todo momento, solicitar por escrito a El Tribunal, asesoramiento en cuanto a la aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como en el Código de Conducta Ética del Servidor Público y su Reglamento.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 68. Facultades.- El Tribunal Superior de Cuentas a efecto de fortalecer la labor de los comités de probidad y ética pública, podrá emitir instrucciones, aclaraciones, manuales, guías o cualquier otro documento afín a los Comités.

Artículo 69. Derogatoria.- El presente reglamento deroga el reglamento para la integración y funcionamiento de los comités de probidad y ética públicas contenido en el Acuerdo Administrativo No. 005/2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 30,974, el 8 de abril del 2006.

Artículo 70. Vigencia.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Y a efecto de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, firmo y sello la presente certificación, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil quince.

ABOG. ALVA BENICIA RIVERA RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL

14 D. 2015.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN

AVISO

La Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, notifica a las diferentes Empresas Mercantiles, que retiraron bases para participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 014-2015-UPNFM SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS DEL CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DE LA CEIBA DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN**, que la misma se suspende indefinidamente hasta segundo aviso.

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de diciembre del 2015.

MAE. DAVID ORLANDO MARIN LOPEZ
RECTOR UPNFM

14 D. 2015.

- [1] Solicitud: 2015-033137
[2] Fecha de presentación: 18/08/2015
[3] Solicitud de registro de: MARCA DE SERVICIO
A.- TITULAR
[4] Solicitante: VIRGILIO UMANZOR
[4.1] Domicilio: CONDOMINIO METROPOLIS, TORRE 1, PISO 11, OFICINA 11107, TEGUCIGALPA, HONDURAS
[4.2] Organizada bajo las leyes de: HONDURAS
B.- REGISTRO EXTRANJERO
[5] Registro básico: No tiene otros registros
C.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN
[6] Denominación y [6.1] Distintivo: A. H. Y DISEÑO



- [7] Clase Internacional: 45
[8] Protege y distingue: Servicios jurídicos, servicios de seguridad para la protección de bienes y de personas, servicios personales y sociales prestados por terceros, destinados a satisfacer necesidades individuales.
D.- APODERADO LEGAL
[9] Nombre: Daniela Sofía Planells Alduvin

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

- [11] Fecha de emisión: 2 de diciembre del año 2015.
[12] Reservas:

Abogado **Franklin Omar López Santos**
Registrador(a) de la Propiedad Industrial

14, 30 D. 2015 y 15 E. 2016.