



Secretaría de Recursos  
Naturales y Ambiente



**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE RECURSOS  
NATURALES Y AMBIENTE  
SERNA**

**COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA  
2023-2025**

**INFORME**

**INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PARA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS Y  
SU SEGUIMIENTO**

**FECHA: JULIO 2023**



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	ASUNTOS QUE SERÁN ATENDIDOS POR EL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA.....	4
	<b>QUEJAS</b> .....	4
	<b>DENUNCIAS</b> .....	4
III.	METODOLOGÍA DE TRATAMIENTO DE LA DENUNCIA O QUEJA.....	5
IV.	DATOS QUE DEBE LLEVAR LA DENUNCIA .....	5
V.	ETAPAS DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA .....	6
VI.	CONSULTAS.....	9
VII.	ANEXOS .....	10

## I. INTRODUCCIÓN

En el presente informe se da a conocer la metodología que implementará el Comité de Probidad y Ética Pública de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) para tratar y darle seguimiento a las denuncias que se generen en la institución.

Las modalidades de Denuncias que implementará esta Secretaría serán a través de: **buzón físico**, representada en una boleta de Denuncia (documento adjunto), que serán instalados en sitios estratégicos en los diferentes edificios y el **sitio electrónico** mediante el correo; [comitedeetica@serna.gob.hn](mailto:comitedeetica@serna.gob.hn).

En ese contexto, el Comité de Probidad y Ética establece un medio formal de comunicación para recibir y atender denuncias o quejas sobre posibles actos contrarios a la ética y la probidad, así como actos de corrupción y conflicto de intereses, a fin de promover la investigación y sanción que corresponda.

## II. ASUNTOS QUE SERÁN ATENDIDOS POR EL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

### QUEJAS

Es un escrito o comunicación a través del cual se pone de manifiesto la insatisfacción de un empleado o una persona usuaria en relación con el servicio recibido por parte de la Institución. Toda queja que el Comité reciba y considere válida, deberá ser trasladada a la Unidad correspondiente.

### DENUNCIAS

Todo acto oral o escrito por medio del cual una persona natural o jurídica, declara el conocimiento que tiene acerca de un delito, irregularidad, violación o falta cometida por personas naturales o jurídicas contra la administración pública y los intereses generales del Estado y la nación hondureña.



### III. METODOLOGÍA DE TRATAMIENTO DE LA DENUNCIA O QUEJA

- Registro de la Denuncia: Se elaborará un talonario conteniendo el formato con número correlativo para atender las denuncias que lleguen.
- Mecanismos de recepción, evaluación, seguimiento y respuesta oportuna a las denuncias y quejas recibidas.

Los mecanismos serían:

- a) **Buzón físico:** Se instalarán dos buzones, uno en el edificio principal y el segundo en el Centro Interactivo de Información Hídrica Ambiental (CIIHA).
- b) **Sitio electrónico:** Las denuncias serán atendidas mediante el correo electrónico del Comité de Probidad y Ética; [comitedeetica@serna.gob.hn](mailto:comitedeetica@serna.gob.hn)

Los mismos serán socializados vía Memorando con apoyo de la Subgerencia de Recursos Humanos.

### IV. DATOS QUE DEBE LLEVAR LA DENUNCIA

- Lugar y fecha.
- Nombre y apellido del servidor público involucrado en la denuncia.
- Descripción de los hechos denunciados detallando las circunstancias en las que se produjeron como: fecha, lugar, oficina, motivo, etc.
- Nombre de la institución en que sucedieron los hechos.
- Indicar cualquier tipo de datos que permitan identificar al servidor público causante de la irregularidad.
- Presentar pruebas en caso de poseerlas o señalar el lugar donde se encuentren.
- Nombres, apellidos y dirección del denunciante (para efectos de comunicaciones).

## V. ETAPAS DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA

1. Calificación
2. Traslado
3. Investigaciones
4. Resolución



- ✓ **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.
- ✓ **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 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 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.

## VI. 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.



## VII. ANEXOS

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



*Este buzón se encontrará ubicado en un lugar estratégico para que el denunciante ingrese su denuncia sin ningún temor que lo puedan visualizar.*

*Anexo 1. Buzón de Denuncia Segura.*



## DENUNCIA SEGURA

A todo el público en general, se le  
extiende una cordial invitación para  
denunciar cualquier irregularidad en los procesos  
y servicios que presta esta Secretaría de Estado

Denunciante: \_\_\_\_\_ #:

Anónimo:  Desea conocer los resultados de su denuncia: Si:  No:

Fecha:  Teléfono:

email:

**Sector que representa:** Gobierno:  Persona Natural:  Empresa Privada:   
**Motivo:** Denuncia:  Quejas:  Sugerencias:

Descripcion de los hechos:

Ubicación:

Nombre del denunciado: \_\_\_\_\_

Cargo del denunciado: \_\_\_\_\_

Una vez, lleno este formato (denuncia), depositelo en el buzón.  
Usted podrá realizar sus consultas a la dirección de correo:  
[comitedeetica@serna.gob.hn](mailto:comitedeetica@serna.gob.hn)

*Anexo 2. Formato de Denuncia*



*Anexo 3. Juramentación de los miembros del Comité de Probidad de Ética de la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente período 2023-2025*