



INSTRUCTIVO Y METODOLOGÍA PARA EL
TRATAMIENTO DE DENUNCIA Y SU SEGUIMIENTO.
COMITÉ DE ÉTICA Y PROBIDAD (CPEP-DIGER).

*“Liderando con Valores: Nuestro Comité de Probidad y Ética
al servicio de Todos”.*

2024

INSTRUCTIVO Y METODOLOGÍA
PARA EL TRATAMIENTO DE
DENUNCIA Y SU SEGUIMIENTO

CPEP - DIGER

Presentación

Todos los Servidores Públicos están obligados a actuar basados en principios y reglas de integridad que fortalezcan a las instituciones públicas y que respondan a las necesidades de la sociedad; por lo que se promueve la generación de culturas de respeto a la integridad y a los derechos de las personas.

En ese contexto el Comité de Probidad y Ética de la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER) establecen un medio formal de comunicación para recepcionar y atender sugerencias, 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 por lo cual, se complace en presentar el Instructivo y Metodología para el tratamiento de denuncias y su seguimiento. Este documento no solo constituye un conjunto de pautas y procedimientos, sino que también representa un compromiso con la promoción de una cultura arraigada en la ética y los valores en nuestra institución.

El propósito principal de este instructivo es proporcionar al Comité de Ética Pública (CPEP-DIGER) los recursos necesarios para llevar a cabo su labor de manera eficiente y efectiva, tanto dentro como fuera de la institución. Establece los lineamientos y mecanismos esenciales para la recepción, evaluación y seguimiento de denuncias, quejas y sugerencias.

Es fundamental destacar que esta metodología se ha desarrollado tomando como referencia el MANUAL INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA elaborado por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC). Esta elección se fundamenta en la calidad y la experiencia respaldada por dicha entidad, lo que garantiza la solidez y la idoneidad de los procedimientos aquí establecidos.

Con esta iniciativa, reafirmamos nuestro compromiso con la transparencia, la integridad y la responsabilidad en el ejercicio de nuestras funciones. Confiamos en que este instructivo contribuirá significativamente a fortalecer la confianza tanto interna como externa en nuestra gestión, promoviendo así una cultura organizacional basada en los más altos estándares éticos y de probidad.

Contenido

I. Instructivo para Presentación de Quejas, Denuncias y Sugerencias	5
II. Metodología para el tratamiento de denuncia, queja o sugerencia y su seguimiento. 7	
2.1. Clasificación de la recepción de denuncias, quejas y sugerencias	7
2.2. Registro de Denuncias, Quejas y Sugerencias	8
2.3. Confidencialidad y Reserva	8
2.4. Calificación de la denuncia	8
2.5. Traslados.....	8
III. Proceso de Investigación.....	9
3.1. Inicio del proceso de investigación	9
3.2. Calificación	9
3.3. Resolución.....	10
3.4. Sanciones.....	10
ANEXO I.....	12
ANEXO II.....	13
ANEXO III.....	14
ANEXO IV.....	15
ANEXO V.....	16
ANEXO VI.....	17
ANEXO VII.....	18
ANEXO VIII.....	19
ANEXO IX.....	21
ANEXO X.....	22

I. Instructivo para Presentación de Quejas, Denuncias y Sugerencias

A continuación, se presenta el instructivo para presentación de quejas, denuncias y sugerencias al CPEP-DIGER.

Presentación y Registro de Denuncia, Queja o Sugerencia

Al momento de interponer la denuncia, queja o sugerencia, recuerde que según el artículo 28 del Código de Conducta Ética del Servidor Público, el Comité podrá requerir información a cualquier persona, área o institución involucrada que sustente lo manifestado por el denunciante.	El Comité de Probidad y Ética en todo tiempo se rige por los principios de ética pública y garantiza en cada solicitud: <ol style="list-style-type: none"> 1. La protección de la honra y la imagen de la persona investigada. 2. La protección de la identidad del denunciante que deberá ser mantenida en reserva. 3. Imparcialidad de los miembros del Comité en la investigación de la denuncia.
---	---

*Información obligatoria

Tipo	Fecha			Datos del Denunciante	
				Nombre (opcional)	
D/Q/S	DD	MM	AA	*Teléfono	

Por mi propio derecho, presento denuncia por hechos que probablemente vulneran el Código de Conducta Ética del Servidor Público, designando como medio para recibir notificaciones la dirección de correo electrónico: _____, con el debido respeto comparezco a exponer:

*Datos de la persona denunciada:
Nombre:
Puesto:

*Motivo de la Denuncia, Queja o Sugerencia:

*Fecha y lugar en que se dieron los hechos:

*Narración/Descripción breve de los hechos:

*Testigo (s) de los hechos:

Con el objetivo de sustentar mi dicho, expongo ante este Comité de Probidad y Ética las siguientes pruebas *(este requisito no es obligatorio para recibir y tramitar su denuncia, porque el Comité podrá requerir información a cualquier instancia involucrada)*

COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS (DIGER)

1. -----
2. -----

Por lo anteriormente expuesto ante este Comité de ética, anteriormente solicito:

PRIMERO - se tenga por presentada y admitida esta denuncia por las vulneraciones al código de conducta ética del servidor público, (cuando se hayan admitido pruebas*) así como las pruebas que lo acompañan*.

SEGUNDO – se ordenen las diligencias necesarias a fin de esclarecer la posible vulneración al Código de Conducta Ética del servidor público.

(Opcional*) TERCERO – en su oportunidad y agotada la indagación, en caso de advertir que existen elementos que presuman la comisión de una falta administrativa, dar vista al órgano interno de control o a la unidad de responsabilidades según sea el caso, a fin de que realice la investigación correspondiente.

En la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los ____ del mes de _____ del 20__.

Firma

II. Metodología para el tratamiento de denuncia, queja o sugerencia y su seguimiento

Para llevar a cabo el procedimiento de tratamiento y seguimiento a las denuncias, quejas y sugerencias, el CPEP-DIGER aplicará la siguiente metodología:

2.1. Clasificación de la recepción de denuncias, quejas y sugerencias

Dentro de las comunicaciones que reciba el CPEP-DIGER, se tienen las denuncias, 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:

1. **Denuncia:** Todo acto oral o escrito por medio del cual cualquier persona natural o jurídica, declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito, irregularidades, violaciones o faltas cometidas por personas naturales o jurídicas contra la administración pública y los intereses generales del Estado y la Nación hondureña. Los Comités son los responsables de la investigación por faltas a las normas éticas, toda denuncia que por su naturaleza no corresponda a ello, debe ser trasladada a quien corresponda (Auditoría Interna, Dirección de Participación Ciudadana, Etc.).
2. **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 se reciba y considere 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.
3. **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 se reciban 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.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS (DIGER)

2.2. Registro de Denuncias, Quejas y Sugerencias

Una vez recibida la denuncia, el CPEP-DIGER registrará la denuncia de acuerdo con su orden de recepción, asignándole una nomenclatura compuesta por el número correlativo de la denuncia, el año en curso, las siglas del Comité y la sigla de la institución a la que pertenece. Por ejemplo 001-2024-CPEP-DIGER. Este registro es propio del Comité y será de carácter confidencial.

Para el registro se deberá contener como mínimo:

1. El número asignado de la denuncia.
2. La fecha de recepción.
3. El nombre del denunciado.
4. El detalle del hecho denunciado.
5. El nombre del denunciante.
6. La relación de la documentación que se presenta, en caso de existir.

2.3. Confidencialidad y Reserva

El contenido de la denuncia y el nombre del denunciante que reciba el CPEP-DIGER serán de carácter reservado. En todo el proceso de la denuncia, desde su recepción e investigación, se guardará la más estricta confidencialidad de la información y documentación que se reciba o de la que se tenga conocimiento en virtud de esta. 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 CPEP-DIGER, 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.

2.4. Calificación de la denuncia

La calificación de las denuncias se realizará en la sesión ordinaria o extraordinaria que realice el CPEP-DIGER, 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.

2.5 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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS (DIGER)

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.

III. Proceso de Investigación

Para llevar a cabo el procedimiento de investigación a las denuncias, quejas y sugerencias, el CPEP-DIGER aplicará la siguiente metodología:

3.1. Inicio del proceso de investigación

La investigación de una supuesta infracción iniciará con el punto de acta de la sesión del CPEP-DIGER 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.

3.2. Calificación

El CPEP-DIGER 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.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS (DIGER)

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

3.3. 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 CPEP-DIGER al TSC 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.

3.4. Sanciones

Una vez confirmada la infracción, la resolución del CPEP-DIGER 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.

ANEXOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS (DIGER)

Se presentan los formatos de documentos que gestionará el CPEP-DIGER para el proceso en las denuncias, quejas o sugerencias que se reciban.

ANEXO I

AUTO DE TRASLADO

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

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

(Nombre)

**Presidente del Comité de Probidad y Ética
Comité de Probidad y Ética**

(Nombre)

Secretario del

COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS (DIGER)

ANEXO II

ORDEN DE ARCHIVO POR DESESTIMACIÓN

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

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

(Nombre)

Presidente del Comité de Probidad y Ética
Comité de Probidad y Ética

(Nombre)

Secretario del

ANEXO III

OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Tegucigalpa, M.D.C. (*día*) de (*mes*) de (*año*).
Oficio N° *número*, *año*, *siglas* (CPE-Institución)

Señor

NOMBRE

Cargo

Su Oficina

Señor (*Cargo*):

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

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

Atentamente,

(Nombre)

**Presidente del Comité de Probidad y Ética
Comité de Probidad y Ética**

(Nombre)

Secretario del

ANEXO IV**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE DENUNCIA****Antecedentes**

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

(Se relata brevemente la Denuncia)

Objetivo General

Comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

Objetivos Específicos de la Investigación

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

Actuaciones

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

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

A continuación describimos los siguientes hechos relevantes:

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

Conclusiones

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

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

(Nombre)

(Nombre)

(Cargo del Miembro dentro del CPEP)
del CPEP)

(Cargo del Miembro dentro

ANEXO V

NOTIFICACIÓN

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

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

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

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

Nombre

Nombre

Presidente Comité de Probidad y Ética

Secretario Comité de Probidad y Ética

ANEXO VI**CITACIÓN**

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

_____.

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

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

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

Nombre

Presidente Comité de Probidad y Ética
Comité de Probidad y Ética

Nombre

Secretario

ANEXO VII**ACTA DE AUDIENCIA DE JUSTIFICACIÓN**

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los *(días)* del *(mes)* del *(año)*, siendo las _____ (00:00) de la _____, reunidos en la oficina de *(lugar e institución donde se celebra la audiencia)*, siendo el día y la hora señalados para la celebración de la Audiencia de Justificación a **(Nombre completo del servidor público)**, *(cargo dentro de la institución)*, para la cual se le entregó la correspondiente cita. Presentes **(nombre de quien preside la audiencia)**, en su condición de *(cargo dentro del CPE)*, *(Nombre de otros miembros presentes y su respectivo cargo)*, *(puede ser del CPE o del Comité Adjunto)*, Testigo del servidor público presente, el señor **(Nombre completo del testigo)**, procediéndose a levantar la presente acta en los términos siguientes: **PRIMERO:** Se inicia la presente audiencia dando lectura a la cédula de citación. Cabe aclarar que en lo sucesivo tomaremos como **(P)** la pregunta o manifiesto que realice quien preside la audiencia y como **(R)** la respuesta del servidor público. **SEGUNDO:** Continúa manifestando *(quien preside la audiencia)*, que se le ha citado a esta Audiencia por *(exponer los motivos de la citación)*. **(P)** Responda en forma clara y precisa, la razón debidamente comprobada que le motiva a *(las causas de la supuesta falta cometida)*? **(R)** *(transcribir la respuesta del servidor público)* **(P)** Realizar todas las preguntas que consideren pertinente para esclarecer los motivos de la denuncia o confirmar las supuestas causas cometidas **(R)** ... **(P)** ... **(R)** ... **(P)** ... **(R)** ... **(P)** ¿Conoce el contenido de los artículos *(indicar los artículos que contienen las normas éticas infringidas supuestamente)* que expresan sobre *(resumen de las normas infringidas)*. **(R)** ... **(P)** ¿Desea agregar algo más? **(R)** ... **TERCERO:** Para el conocimiento de los comparecientes la presente acta está fundamentada en los Artículos 37 al 42 del Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público, en cuanto que le corresponde al Comité de Probidad y Ética Pública, la aplicación de la presente normativa, tal como lo indica el artículo 28 del Código de Conducta Ética del Servidor Público que dice: “Los Comités de Probidad y Ética Pública que existan de conformidad al artículo 53 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas o instancias similares, son los responsables de realizar las investigaciones especiales de oficio o a petición de parte, cuando a su juicio consideren que existen indicios reales de violaciones a las disposiciones de este Código, así como fijar, calificar y aplicar la sanción , con arreglo a las normas legales vigentes...” Asimismo el artículo 30 de dicho Reglamento dice: “El Comité de Probidad y Ética Pública está facultado para calificar las denuncias que sean de su conocimiento y pronunciarse sobre la procedencia de abrir el proceso disciplinario o realizar el traslado pertinente...”. Posteriormente se remitirá lo resuelto respecto a esta Acta de conformidad al procedimiento establecido.

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

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

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

(Nombre del Testigo del servidor público)
Testigo Compareciente

(Nombre del Testigo por parte del CPE)
Testigo CPE

ANEXO VIII

RESOLUCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

SEGUNDO: Atendiendo a la gravedad de la falta cometida (o considerando las circunstancias atenuantes), es nuestra opinión que la sanción aplicable que este caso en

COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS (DIGER)

particular amerita es (*suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días o despido/resolución contractual previo procedimiento administrativo disciplinario aplicado por la Institución*) (*Incluir específicamente las circunstancias atenuantes o agravantes consideradas*)

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

Nombre

Presidente Comité de Probidad y Ética
Comité de Probidad y Ética

Nombre

Secretario

(Nombre)

(Nombre)

Vocal I CPEP

Vocal III CPEP

(Nombre)

Vocal II CPEP

COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS (DIGER)

ANEXO IX

OFICIO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

(Puede adaptarse tanto para comunicar resultados al denunciante como al servidor público denunciado)

(Asimismo puede servir para comunicar a la unidad de recursos humanos y al TSC la resolución emitida)

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

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

Señor

NOMBRE

Cargo

Su Oficina

Señor (*Cargo*):

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

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

Atentamente,

(Nombre)

Presidente del Comité de Probidad y Ética
Comité de Probidad y Ética

(Nombre)

Secretario del

ANEXO X

COMUNICACIÓN DE RESOLUCIÓN

MEMORANDO

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

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

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

Asunto: Notificación

Fecha: (día) de (mes) del (año)

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

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

C: (Jefe Inmediato del servidor público sancionado)

C: (Titular de la Institución en caso que amerite)

C: Expediente