

## CIRCULAR

PARA : Funcionarios y Personal de la Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia (CDPC)

DE : Comité de Probidad y Ética Pública de la CDPC

ASUNTO : Remisión de Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público

ANEXO : Copia del Diario Oficial La Gaceta No. 33,797, de fecha 1 de Agosto de 2015

FECHA : 17 de Septiembre de 2015

De la manera más atenta nos dirigimos a Ustedes, en ocasión de remitirles copia del Diario Oficial La Gaceta No. 33,797 de fecha 1 de Agosto de 2015, donde se aprobó el **Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público.**

De nuestra consideración,

## Sección "B"



### TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria General del Tribunal Superior de Cuentas, CERTIFICA. Que en Pleno Administrativo N° 06/2015 celebrado en fecha 08 de julio de 2015 se aprobó El Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público que literalmente DICE:

#### **EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS,**

**CONSIDERANDO:** Que por Decreto No. 36-2007 publicado en el Diario Oficial La Gaceta, el 24 de octubre del 2007 fue aprobado el Código de Conducta Ética del Servidor Público, encaminado a prevenir y combatir más eficazmente la corrupción al garantizar el ejercicio de la ética en la función pública.

**CONSIDERANDO:** Que es facultad del Tribunal Superior de Cuentas dictar las disposiciones reglamentarias, dictámenes, instrucciones y aclaraciones que se ameriten sobre dicho Código.

**CONSIDERANDO:** Que es necesario establecer procedimiento, registros, adaptaciones y sanciones que conlleven al logro de la mejor consecución de los fines institucionales y efficientar aún más la función fiscalizadora en materia ética.

**CONSIDERANDO:** Que es de interés general la reglamentación del Código de Conducta Ética del Servidor Público que contribuya en el fortalecimiento de una cultura de probidad, ética, transparencia e integridad en la administración pública.

**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 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y 29 del Código de Conducta Ética del Servidor Público.

#### **ACUERDA:**

Aprobar el siguiente:

### **REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO**

#### **TITULO I** **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I** **OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACION**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como finalidad, desarrollar las disposiciones del Código de Conducta Ética del Servidor Público, en adelante denominado El Código, con el objetivo que en el ámbito de su competencia y atribuciones se establezcan las funciones para la cuales fue emitido, de manera oportuna y eficiente, facilitando su interpretación.

**Artículo 2.** El Código y el presente Reglamento, se aplicarán sin excepción a todas las personas que se desempeñan o se hayan desempeñado en la función pública, en los tres Poderes del Estado, en órganos e instituciones del Estado en sus distintos niveles y jerarquías, en municipalidades y empresas con participación mayoritaria del Estado, que laboren en forma permanente o transitoria, por elección popular, elección en segundo grado, nombramiento, contrato o por cualquier otro medio legal.

#### **CAPITULO II** **DEFINICIONES**

**Artículo 3.** Para los propósitos del presente Reglamento se definen los siguientes conceptos:

**Beneficios o ventajas indebidas:** Favores, regalos, prebendas, o cortesías recibidas para hacer, dejar de hacer, acelerar o retrasar u obviar algo, contrariando las leyes, los reglamentos, manuales o instructivos.

**Circunstancias agravantes:** Hechos que agravan la responsabilidad referente al incumplimiento de una norma ética.

**Circunstancias atenuantes:** Hechos que disminuyen la responsabilidad referente al incumplimiento de una norma ética.

**Comité de Probidad y Ética Pública:** Equipo de trabajo, integrado por cinco servidores públicos electos, y que funcionan

en los entes y organismos de la administración pública con el fin de promover el cumplimiento de las normas de conducta ética.

**Conflicto de intereses:** Problemas éticos derivados de situaciones, actividades o decisiones públicas comprometidas con los intereses personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, religiosos, gremiales del servidor público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad en el cumplimiento de deberes y funciones inherentes a su cargo.

**Dávivas:** Cosas que se dan sin obligación, ya por generosidad pura, ya por recompensa o con intentos torcidos de ganar algún ánimo o asegurar un silencio.

**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.

**Favores:** Acto o privilegio que otorga o recibe el servidor público a favor de terceros o para sí mismo.

**Función pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

**Gastos de viaje:** Asignación de dinero al servidor público para cubrir gastos directamente relacionados con el viaje, de conformidad a la reglamentación interna que para ese fin posee la institución.

**Objeción de conciencia:** Es la negativa de un servidor público, a realizar actos o servicios en el desempeño de sus funciones, invocando motivos éticos, morales, religiosos, étnicos o filosóficos.

**Regalo:** Cualquier privilegio, prebenda, favor o beneficio análogo, sea de cosas, servicios o cualquier tipo de bien o servicio con valor material o inmaterial, ofrecido y aceptado con motivo o durante el desempeño de la función pública.

**Tercerización de funciones:** Delegación a terceras personas de ciertas actividades especializadas u obras, siempre que asuman

por su cuenta y riesgo los servicios, que cuenten con sus propios recursos financieros, técnicos o materiales, que sean responsables por los resultados de sus actividades y sus trabajadores estén bajo su exclusiva subordinación.

**Valores inmateriales:** Conjunto de cualidades o atributos estimables susceptibles de ser utilizados.

### CAPÍTULO III NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA

**Artículo 4.** Todo servidor público está obligado a cumplir fielmente todas las normas de conducta ética establecidas en El Código y las demás normas éticas internas de la institución en la cual labora. Su incumplimiento dará lugar al inicio del procedimiento disciplinario para la aplicación de la sanción correspondiente.

### CAPÍTULO IV NORMAS DE CONDUCTA NO ÉTICA

**Artículo 5.** Los servidores públicos deberán abstenerse de practicar conductas contrarias a la ética en la función pública señaladas en el Código, que generen en la ciudadanía en general, desconfianza en la función pública y resten credibilidad a quienes la ejercen.

## TÍTULO II MEDIDAS PREVENTIVAS

### CAPÍTULO I Obligaciones, Prohibiciones e Incompatibilidades

**Artículo 6.** El servidor público que tenga la facultad de designar a otros servidores públicos, debe verificar y respetar los procedimientos de selección y contratación de personal legalmente aplicables, a fin de comprobar la idoneidad en cuanto a aptitud técnica, legal, ética y moral. Están igualmente obligados a no favorecer, ni discriminar a una persona por razones de orden político, religioso, de género, étnico y/o social.

**Artículo 7.** Todo servidor público que tome decisiones, sobre contrataciones de bienes, servicios, personal y otros aspectos administrativos, deberán motivar las resoluciones, providencias o acuerdos que dicte, explicando claramente las razones de hecho y de derecho en que los fundamenta.

**Artículo 8.** Todo servidor público está obligado a mantenerse en constante capacitación sobre los conocimientos aplicables en

el área en que se desempeña y no podrá abstenerse de participar en los talleres, cursos, conferencias o seminarios sobre ética o moral pública que formen parte del programa impartido por su institución u otros entes del Estado.

**Artículo 9.** Ningún servidor público en el ejercicio de sus funciones, utilizará su poder, información, recursos humanos, materiales o financieros, asignados o procedentes de su función, para la realización de actividades personales, políticas, religiosas o gremiales.

## CAPÍTULO II CONFLICTO DE INTERESES

**Artículo 10.** Con el objetivo de preservar la independencia de criterio y los principios de integridad y honestidad, el servidor público no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, religiosos o gremiales pudieran estar en conflicto con el ejercicio de sus funciones públicas.

Tampoco podrá dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones, contrataciones o proveeduría con el Estado, ni mantener vínculos que le signifiquen a él o a sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, beneficios u obligaciones con entidades directamente relacionadas o fiscalizadas por la institución en la que se encuentre desarrollando sus funciones.

**Artículo 11.** El servidor público miembro de una junta directiva, deberá excusarse de participar en los asuntos a tratar sobre los cuales tenga interés personal o lo tenga su cónyuge, compañero de hogar, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o empresas o personas a él vinculadas. La no presencia del servidor público deberá constar en el acta correspondiente.

**Artículo 12.** Todo servidor público que deba tomar una decisión oficial que considere constituya una violación a las prohibiciones establecidas en los artículos 17 al 23 del Código, deberá comunicar por escrito de este hecho, a su superior jerárquico exponiendo en detalle la situación y los intereses o actuaciones en conflicto, quien deberá resolver en un término no mayor a tres días hábiles. Deberá enviar copia de dicha comunicación al Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo 13.** El servidor público deberá abstenerse de participar en los asuntos que pudiesen constituir un conflicto de intereses, hasta que reciba una resolución por escrito del superior jerárquico, mediante la cual se determine que no existe una situación de conflicto de interés o que el posible interés sea tan remoto o intrascendente que permita concluir que su intervención no habrá de afectar su integridad en el ejercicio de sus funciones.

La resolución emitida por el superior jerárquico será notificada al servidor público que la solicitó, a la máxima autoridad de la institución y al Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo 14.** La institución podrá requerir al servidor público, la firma de una declaración de no conflicto de intereses según la naturaleza del cargo o de las funciones a realizar. La declaración debe permitir al servidor público informar oficialmente sobre:

- 1- Si es de su conocimiento la existencia de un conflicto de interés
- 2- Si existen circunstancias que pudieran llevarlo a una situación de conflicto de interés
- 3- Su compromiso a declarar inmediatamente cualquier posible conflicto de interés.

**Artículo 15.** Las instituciones o el servidor público interesado podrán someter consultas por escrito al Tribunal Superior de Cuentas, sobre situaciones que pudiesen derivar en un conflicto de intereses dentro de la institución, debiendo éste pronunciarse en un término no mayor a diez días hábiles.

## TÍTULO III RÉGIMEN DE REGALOS Y OTROS BENEFICIOS

**Artículo 16.** Ningún servidor público debe solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, objetos de valor, favores, viajes, gastos de viaje, promesas u otras ventajas o valores materiales o inmateriales, que condicionen el desempeño de la función pública, directa ni indirectamente, ni para sí ni para terceros; de personas o entidades que tengan interés en:

- 1- Obtener relaciones contractuales, comerciales o financieras con su institución.
- 2- Efectuar actividades o negocios que estén relacionadas o reguladas por su institución.
- 3- Afectar a terceros directa o indirectamente con el cumplimiento o incumplimiento de sus deberes como servidor público.

**Artículo 17.** El servidor público que haya recibido un beneficio directa o indirectamente de la persona natural o jurídica que realiza gestiones enunciadas en el artículo 25 de El Código, deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del beneficio o al requerimiento que se le haga, el descargo sobre dicha presunción ante el Comité de Probidad y Ética Pública de la institución o en su defecto la Unidad de Auditoría Interna.

**Artículo 18.** El Comité de Probidad y Ética Pública o la Unidad de Auditoría Interna una vez recepcionado el descargo del beneficio recibido, analizará y resolverá lo que proceda de conformidad a lo establecido en El Código y este Reglamento, debiendo notificarse al receptor del beneficio y al superior jerárquico para la toma de medidas preventivas o correctivas según corresponda.

**Artículo 19.** La autoridad nominadora o la persona que éste designe, será el responsable de verificar que la aceptación de los pasajes, gastos de viaje, estadía y representación, cumpla con los requisitos descritos en el artículo 26 numeral 2 de El Código, referente a la verificación de la incompatibilidad y su justificación.

**Artículo 20.** Ningún servidor público podrá solicitar o aceptar pago o reembolso alguno por gastos de transportación y subsistencia, de personas o instituciones directa o indirectamente relacionadas con la supervisión, inspección, auditorías o demás gestiones principales de la institución.

**Artículo 21.** Se tendrá como regalo o beneficio de valor simbólico aceptable, sin que esto se convierta en una actuación habitual:

- a- Alimentos y bebidas que se otorguen ocasionalmente en el curso de una reunión de trabajo, taller de capacitación donde el servidor público deba estar presente.
- b- Material promocional tales como lápices, bolígrafos, camisetas, calendarios y otros artículos o bienes relacionados.
- c- Los realizados por razones de amistad o relaciones personales con motivos de encuentro en los que resulta usual efectuarlos.

**Artículo 22.** Los regalos que recibe el servidor público en el desempeño de sus funciones, por otros gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, como ser y no limitado a: cuadros de pinturas, artesanías, artículos decorativos, libros, porcelanas, cristalería, objetos de metal, oro, plata, bronce,

joyería, antigüedades, instrumentos musicales, equipo de computación y de cualquier otra tecnología, se entenderán recibidos por cuenta del Estado y se destinarán a fines sociales, educacionales, culturales o al patrimonio histórico del país.

**Artículo 23.** Todo servidor público que en sus funciones reciba un regalo de los enunciados en el párrafo anterior, deviene obligado a notificar el obsequio recibido al Tribunal Superior de Cuentas a través del Titular de la institución pública a la cual pertenece, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción. Quedando el obsequio en custodia de la institución hasta que se emita la resolución correspondiente, la cual será notificada al servidor público que notificó la recepción del obsequio y al titular de la institución.

**Artículo 24.** Una vez emitida la resolución del Pleno de Magistrados aprobando el destino final de los regalos o beneficios, el Departamento de Fiscalización de Bienes Nacionales del Tribunal Superior de Cuentas elaborará un Acta de Entrega, en el cual se describirá el objeto, el acto que originó su recepción, las condiciones en las cuales se encuentra, sus características según la naturaleza del mismo, así como el compromiso de la autoridad receptora de dar el uso correcto y adecuado del bien.

**Artículo 25.** El Tribunal Superior de Cuentas llevará un registro de los regalos recibidos en la Administración Pública, en donde figurará la fecha de recepción y destino final, el nombre de la persona que lo recibió, nombre de la institución en la que labora, el nombre e institución del otorgante, motivo por el cual se otorgó, así como la designación del destinatario final, según resolución correspondiente.

**Artículo 26.** En caso de duda sobre la aceptación o no de un regalo se deberá consultar al Comité de Probidad y Ética Pública de la institución correspondiente o a la Dirección de Probidad y Ética del Tribunal Superior de Cuentas, quienes resolverán en un plazo máximo de cinco días (5) hábiles, salvo caso debidamente justificado.

## TÍTULO IV DENUNCIAS Y SANCIONES

### CAPÍTULO I DENUNCIAS

**Artículo 27.** Es deber de todo servidor público denunciar ante quien corresponda, cualquier violación o infracción a las

normas de conducta ética sobre la cual tengan conocimiento. Cualquier persona puede denunciar ante el Comité de Probidad y Ética Pública las infracciones que se cometan al Código y su Reglamento.

**Artículo 28.** El proceso de investigación por violaciones a las normas de conducta ética de los servidores públicos, podrá iniciarse por denuncia o de oficio por parte del Comité de Probidad y Ética Pública de la institución correspondiente. Podrá considerarse una denuncia anónima cuando del análisis resulte con fundamentos suficientes para su investigación.

**Artículo 29.** Corresponde al titular de la institución velar por la implementación y funcionamiento de un mecanismo efectivo de denuncia, que reúna todas las medidas de seguridad necesarias, el cual será administrado por el Comité de Probidad y Ética Pública.

**Artículo 30.** 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. En caso de no proceder se dejará constancia de los fundamentos en el acta respectiva.

**Artículo 31.** Las denuncias sobre hechos puntuales que por su naturaleza no correspondan a violaciones de normas éticas, serán trasladadas mediante acta del Comité de Probidad y Ética Pública, a la Unidad de Auditoría Interna de la institución, con copia al Departamento de Supervisión de Auditoría Interna del Tribunal Superior de Cuentas, para el seguimiento respectivo.

En caso de no existir unidad de auditoría interna en la institución, deberá ser directamente trasladada a la Dirección de Participación Ciudadana del Tribunal Superior de Cuentas, para el seguimiento correspondiente.

**Artículo 32.** La Unidad de Auditoría Interna deberá informar al Comité de Probidad y Ética Pública, sobre el resultado de la investigación, siguiendo con el trámite que corresponda de acuerdo a las normas vigentes establecidas, para que éste pueda informar el resultado al denunciante.

**Artículo 33.** En caso de que en el término de quince (15) días hábiles siguientes a la remisión de la denuncia, el Comité de Probidad y Ética Pública no reciba respuesta o comunicación de la Unidad de Auditoría Interna, deberá trasladar copia de la

denuncia directamente a la Dirección de Participación Ciudadana del Tribunal Superior de Cuentas para que la misma sea atendida como corresponda.

**Artículo 34.** Las acciones que emprenda el Comité de Probidad y Ética Pública deberá ser realizados observando los siguientes principios:

- a- Protección de la honra y la imagen de la persona investigada.
- b- Protección de la identidad del denunciante, que deberá ser mantenida en reserva.
- c- Imparcialidad de los (as) miembros del comité en la investigación de la denuncia.
- d- Garantía del debido proceso.

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**Artículo 35.** Declarada la procedencia de la denuncia por violaciones a normas éticas, se iniciará el procedimiento sumario y escrito para la investigación de la supuesta infracción, mediante acta que emita el Comité de Probidad y Ética Pública, donde conste el acuerdo de proceder con la investigación.

**Artículo 36.** Los (as) miembros del Comité de Probidad y Ética Pública serán los encargados de realizar el proceso de investigación que conduzca a la determinación de la sanción aplicable en caso de comprobarse la infracción, para lo cual podrán requerir la información y documentación que corresponda, con el acompañamiento del comité adjunto.

**Artículo 37.** Para efecto de la aplicación de las sanciones a que se refiere este reglamento, el Comité de Probidad y Ética Pública, deberá notificar por escrito al servidor público los hechos que se le atribuyen, bajo la prevención que de no desvirtuarlos, dará lugar a la imposición de la sanción respectiva. También deberá citarlo indicándole en el mismo oficio, el lugar, la fecha y la hora en que se celebrará la audiencia de justificación.

**Artículo 38.** La audiencia de justificación se celebrará ante el Comité de Probidad y Ética Pública, con la presencia del servidor público, y un testigo por el nominado. Dicha audiencia se verificará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del servidor público.

**Artículo 39.** El (la) presidente(a) del Comité de Probidad y Ética Pública, celebrará y presidirá la audiencia de justificación,

pero dado el caso que se presente una circunstancia razonable, podrá delegar en otro miembro del Comité, la facultad de celebrarla y presidirla.

**Artículo 40.** Todo lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantará para tal efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. En caso que alguien rehúse firmar, se hará constar en la misma, la negativa.

**Artículo 41.** Si no compareciese el servidor público a la audiencia de justificación, su ausencia se considerará como aceptación tácita de los hechos que se le imputan, salvo en los casos debidamente justificados, en la cual se fijará una nueva audiencia.

**Artículo 42.** En caso de la no comparecencia del testigo presencial en la audiencia, el Comité y el compareciente de mutuo acuerdo, accederán a sustituirlo con una persona de notoria honorabilidad, dejando constancia en el acta de tal circunstancia.

**Artículo 43.** Si de las justificaciones presentadas y de las pruebas que aportare el servidor público, resultare no haber mérito que den lugar a sanción, el Comité ordenará archivar la documentación.

**Artículo 44.** Si resultase positiva la aplicación de una sanción, el Comité de Probidad y Ética Pública emitirá resolución indicando las causas que la originaron, los fundamentos en que se basan y la sanción que correspondería aplicar según la gravedad de la falta cometida.

**Artículo 45.** El Comité deberá trasladar copia de la resolución al Tribunal Superior de Cuentas, a efecto de emitir opinión dentro del plazo de diez días hábiles, salvo causa justificada, revisando que la sanción se encuentre ajustada a derecho, pudiendo éste agravar o disminuir la misma, si lo considera pertinente.

**Artículo 46.** Una vez emitida dicha opinión, será comunicada al Comité de Probidad y Ética Pública para que remita el expediente a la unidad de Recursos Humanos de la institución, a fin de que se proceda con la aplicación de la sanción correspondiente.

**Artículo 47.** Notificada la sanción, el infractor tendrá derecho a interponer recurso de reposición ante la Secretaría General de la institución que corresponda, dentro del término de los diez días

hábiles siguientes a la notificación de la resolución. Dicho recurso deberá ser resuelto dentro del término de quince días hábiles siguientes a su recepción.

**Artículo 48.** De no estar conforme con la resolución del recurso de reposición, podrá presentar en el plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación de la resolución, recurso de apelación ante el Tribunal Superior de Cuentas, quien resolverá el mismo dentro del plazo de quince días hábiles, salvo causa justificada.

**Artículo 49.** En todo el proceso de la denuncia desde su recepción e investigación se guardará la estricta confidencialidad y reserva de los documentos e información que se reciba o conozca en virtud de la misma. De igual manera se mantendrá en reserva el nombre del denunciante.

**Artículo 50.** El proceso disciplinario deberá iniciarse dentro del plazo de tres (3) meses, contados a partir del momento en que el Comité de Probidad y Ética Pública tenga conocimiento de la falta disciplinaria. Caso contrario se declarará prescrita la acción sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiese lugar.

**Artículo 51.** Todos los asuntos relativos al procedimiento disciplinario que no estuvieren señaladas en el presente reglamento, serán definidos por el Tribunal Superior de Cuentas, a petición del Comité de Probidad y Ética Pública.

### CAPÍTULO III SANCIONES

**Artículo 52.** La violación a lo estipulado en El Código, hace posible la aplicación a los servidores públicos de sanciones fijadas de acuerdo a la gravedad de la falta ética cometida, las cuales se calificarán como graves o muy graves. Corresponde al Comité de Probidad y Ética Pública de la institución, calificar la sanción que corresponda de conformidad a la naturaleza de la acción u omisión cometida, debiendo evaluar para ello las siguientes condiciones:

- 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

**Artículo 53.** Para la aplicación de la sanción correspondiente se tomará en consideración las siguientes circunstancias agravantes:

- a- Reincidencia: Entendiéndose como tal, el haber sido sancionado por la institución donde se labora por dos o más oportunidades.
- b- Intencionalidad: Si como consecuencia del análisis y evaluación de los hechos se verifica que ha existido intención de cometer la infracción.
- c- Desobediencia: La omisión o la negativa a subsanar las deficiencias señaladas por la autoridad superior o el Comité de Probidad y Ética Pública.
- d- Posición jerárquica del infractor: La participación o influencia de un funcionario de la institución en la comisión o concurrencia de faltas.

**Artículo 54.** Se considerarán circunstancias atenuantes para la aplicación de la sanción correspondiente:

- a- La corrección por iniciativa propia: En los casos en que de voluntad propia, o sin que medie requerimiento y apremio alguno, el servidor público corrige y normaliza la irregularidad cometida y sus posibles efectos.
- b- El reconocimiento: Cuando el servidor público hubiere reconocido la comisión de una infracción, detectada dentro de la entidad en que labora; y se comprometiera a su corrección en un plazo determinado.
- c- La falta de sanción previa: El no haber sido sancionado anteriormente por violaciones al Código de Conducta Ética u otro régimen disciplinario.

**Artículo 55.** Se establecen como sanciones aplicables:

- 1- Suspensión sin goce de sueldo hasta por quince días
- 2- Despido o resolución contractual

**Artículo 56.** La sanción de amonestación escrita se oficializará por dictamen del Jefe de Personal de la institución correspondiente. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

**Artículo 57.** La suspensión sin goce de sueldo no podrá ser mayor de quince días. El Comité de Probidad y Ética Pública propondrá en su resolución a la unidad de Recursos Humanos de la institución, los días que corresponda según la gravedad de la falta.

**Artículo 58.** El despido o resolución contractual se aplicará previo procedimiento administrativo disciplinario de la Institución que corresponda, el cual deberá estar debidamente documentado en el expediente personal del servidor público.

**Artículo 59.** Los servidores públicos serán sancionados disciplinariamente sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales previstas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el Código Penal y demás Leyes de la República.

**Artículo 60.** Se considerará una falta grave cualquier medida o represalia tomada por un funcionario contra algún servidor público que hubiese denunciado ante la autoridad competente o ante el Comité de Probidad y Ética Pública, algún acto de corrupción o infracción ética.

## TÍTULO V NORMAS COMPLEMENTARIAS

### CAPÍTULO I CONSULTAS

**Artículo 61.** Todo servidor público o persona interesada podrán someter consultas por escrito al Comité de Probidad y Ética Pública o directamente a la Dirección de Probidad y Ética del Tribunal Superior de Cuentas, sobre dilemas éticos que generen una situación de incertidumbre en la institución. El tiempo de respuesta no podrá ser mayor a los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la consulta, salvo causa justificada.

**Artículo 62.** Las instituciones por medio de la autoridad competente, el Comité de Probidad y Ética Pública o los servidores públicos sujetos al Código, podrán solicitar por escrito al Tribunal Superior de Cuentas, el asesoramiento a la aplicación de las disposiciones contenidas en el Código y de este Reglamento, señalando de manera precisa y clara el aspecto normativo a que se refiere.

**Artículo 63.** El Tribunal Superior de Cuentas podrá emitir instrucciones y aclaraciones de carácter general relativas a la prevención, detección y prohibición de conductas que puedan derivar en un posible conflicto de interés u otros asuntos relacionados con la materia ética, manteniendo registros públicos sobre tales instrucciones o aclaraciones.

**Artículo 64.** Cada institución podrá emitir sus propias normas específicas de conducta ética. En caso de discrepancia entre el Código y esas normas, prevalecerá el Código. Previa aprobación de las normas propias se podrá consultar sobre las mismas al Tribunal Superior de Cuentas.

## CAPÍTULO II CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN

**Artículo 65.** Cada institución designará a un funcionario, preferiblemente el encargado de la unidad de Recursos Humanos, que sirva de enlace y coordine los programas de inducción y capacitación en materia ética, de integridad, responsabilidad, transparencia y otros.

**Artículo 66.** Es deber del Poder Ejecutivo, del Tribunal Superior de Cuentas, del Consejo Nacional Anticorrupción y del Instituto de Acceso a la Información Pública diseñar estrategias, preferiblemente en conjunto, para la difusión de temas éticos de interés general y en particular sobre los alcances de el Código y este Reglamento.

**Artículo 67.** Los comités de probidad y ética con apoyo de una comisión de técnicos institucionales podrán promover o presentar propuestas sobre normas éticas específicas para su institución, de conformidad a la naturaleza de las mismas.

**Artículo 68.** El Tribunal Superior de Cuentas promoverá a través de los medios electrónicos disponibles, el Código, el Reglamento, Instructivos que emita sobre materia ética, los Comités de Probidad y Ética Pública y la labor realizada a lo interno de sus instituciones.

## CAPÍTULO III OBJECCIÓN DE CONCIENCIA

**Artículo 69.** Todo servidor público tendrá derecho a presentar una solicitud de reconocimiento de objeción de conciencia, cuando crea que las funciones o tareas asignadas, van en contra de sus convicciones, principios y valores morales, éticos, religiosos y filosóficos.

**Artículo 70.** La objeción de conciencia deberá presentarse dentro del plazo de veinticuatro horas siguientes a la instrucción a objetar, ante la máxima autoridad jerárquica de la institución, o al funcionario que éste designe, para que resuelva dentro del plazo

máximo de tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, salvo causa justificada.

**Artículo 71.** La solicitud de reconocimiento de objeción deberá contener:

- a- Generales del objetor de conciencia (nombre completo, cargo, departamento en el que labora y nombre del jefe inmediato).
- b- Indicación de las funciones o tareas asignadas que vulneran sus derechos a la libertad, respeto a la integridad ética y moral y a la libertad de religión y culto.
- c- Justificaciones del por qué dichas funciones o tareas vulneran sus convicciones y principios.
- d- Petición de lo que espera que la autoridad resuelva.

**Artículo 72.** La presentación de la solicitud de reconocimiento de objeción de conciencia producirá de inmediato la suspensión temporal del cumplimiento de las funciones o tareas asignadas, por parte del objetor, hasta que se resuelva dicha solicitud.

**Artículo 73.** El objetor tendrá derecho a interponer recurso de reposición en la institución dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la resolución en la cual se denegase su solicitud de reconocimiento de objeción. El recurso de apelación se interpondrá ante el Tribunal Superior de Cuentas dentro del término de cinco días hábiles.

## CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 74.** Es deber del titular de la institución u órgano de la administración pública, directa o indirectamente, asegurar las condiciones de trabajo para que el Comité de Probidad y Ética Pública cumpla sus funciones.

**Artículo 75.** Contra las Resoluciones emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas, no cabrá interposición de Recurso alguno, siendo supletoria la aplicación del Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público sobre la Normativa Institucional aplicable y demás Leyes y Reglamentos.

**Artículo 76.** En los casos que el Comité de Probidad y Ética Pública encontrase violación a Normas de Conducta Ética de un funcionario o servidor público, que ya no estuviere desempeñando funciones públicas, pondrá en conocimiento de tal situación al Tribunal Superior de Cuentas, a efecto de interponer lo establecido

en el artículo 100 numeral 14 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que hubiese lugar.

**Artículo 77.** Las instituciones en las cuales el Comité de Probidad y Ética Pública no esté vigente, deberá proceder a iniciar el proceso de elección de un nuevo comité, con la asistencia técnica de la Dirección de Probidad y Ética del Tribunal Superior de Cuentas, dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigencia del presente reglamento.

**Artículo 78.** El presente Reglamento entrará en vigencia el día siguiente a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**COMUNIQUESE.** (FyS). Abog. DAYSI OSEGUERA DE ANCHECTA, Magistrada Presidenta. Lic. Miguel Angel Mejía Espinoza, Magistrado. Abog. Jorge Bográn Rivera, Magistrado. Abog. Alva Benicia Rivera Rodríguez, Secretaria General.

Y para los efectos 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 catorce días del mes de julio del año dos mil quince. - DOY FE.

ALVA BENICIA RIVERA RODRIGUEZ  
SECRETARIA GENERAL TSC

1 A. 2015

**INSTITUTO NACIONAL  
DE  
PREVISIÓN DEL MAGISTERIO  
AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

REPÚBLICA DE HONDURAS  
INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL  
MAGISTERIO (INPREMA)

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-02-2015  
"MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS  
DEL INPREMA"**

1.- El Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA) invita a las empresas legalmente habilitadas,

interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional LPN-02-2015, a presentar ofertas selladas, para el **MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS DEL INPREMA.**

- 2.- El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos del INPREMA y se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional, establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- 3.- Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación mediante solicitud escrita, dirigida al Licenciado Ernesto Emilio Carías Corrales, Director Presidente del INPREMA, en el Departamento Administrativo, ubicado en el 5to. piso, del Edificio INPREMA, Boulevard Centro América, frente a Col. Las Colinas, a partir del día 22 de julio de 2015, hasta el día 24 de agosto de 2015, en horario de 8:00 A.M. a 3:00 P.M., para tal efecto se solicita a los interesados un tipo de dispositivo de almacenamiento de datos (USB).
4. A su vez el documento Bases de Licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE) [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)
- 5.- Las ofertas deberán presentarse para recepción y apertura en el Salón de Sesiones del Directorio, ubicado en el 6to. piso, del Edificio INPREMA, el día **lunes 7 de septiembre de 2015, a las 2:00 P.M.**, acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, por un valor no menor del dos por ciento (2%) del monto ofertado, dichas ofertas se abrirán en presencia de los oferentes o de sus representantes

Tegucigalpa, M.D.C., 22 de julio de 2015.

**LIC. ERNESTO EMILIO CARIÁS CORRALES  
DIRECTOR PRESIDENTE DEL INPREMA**

1 A. 2015