



**“INSTRUCTIVO Y METODOLOGÍA PARA EL TRATAMIENTO  
DE DENUNCIAS Y SU SEGUIMIENTO”**

VO. BO.  
✓



TEGUCIGALPA, M.D.C.

[cpeersaps@gmail.com](mailto:cpeersaps@gmail.com)



## INDICE

|                                                   |   |
|---------------------------------------------------|---|
| 1. Introducción.....                              | 3 |
| 2. Tratamiento de la Denuncia.....                | 3 |
| a. Registro de la denuncia.....                   | 3 |
| b. Recepción de la denuncia.....                  | 3 |
| c. Calificación de la denuncia.....               | 3 |
| d. Traslado de denuncias.....                     | 4 |
| e. Proceso de Investigación.....                  | 4 |
| f. Calificación de la denuncia por el comité..... | 5 |
| g. Resolución de la denuncia.....                 | 6 |
| h. Sanciones.....                                 | 6 |
| 3. Consultas.....                                 | 7 |
| 4. Integrantes del Comité periodo 2024.....       | 8 |



## I. INTRODUCCIÓN

En el presente instructivo se expone de forma detallada la metodología que implementará el Comité de Probidad y Ética del ERSAPS.

Se incluye la metodología de las modalidades de denuncia en buzón electrónico, a través de la plataforma de Gmail.

Referente al buzón físico, por el momento se decidió por parte del comité, que por aspectos de privacidad no se instalará para evitar que los empleados no se sientan con el temor de que los vean insertando sus denuncias, razón por la cual para comenzar solo se tendrá Buzón electrónico.

A futuro se vera la necesidad de poner el buzón de forma física.

## II. PASOS DE TRATAMIENTO DE LA DENUNCIA

### II.a Registro de las Denuncias

Se tendrá y se asignará un correlativo por orden de llegada de las denuncias.

### II.b Recepción, evaluación, seguimiento y respuesta oportuna a las denuncias, quejas o sugerencias recibidas de los empleados.

✓ Buzón electrónico

### II.c Calificación de la denuncia:

La calificación de las denuncias que sean de conocimiento del comité, 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.

### II.d Traslados:

Si como producto de la calificación se determinara 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



## Recursos Humanos.

### II.e 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.

### II.f Calificación:

El Comité evaluará las condiciones en las cuales se cometió la falta a fin de calificar la sanción aplicable, tomando en consideración las condiciones y circunstancias agravantes o atenuantes que existiere.

Las condiciones son las siguientes:

- 1- Las circunstancias en que se comete
- 2- La forma de comisión
- 3- La concurrencia de varias faltas
- 4- Los efectos o consecuencias que produzca la falta
- 5- El beneficio obtenido por el infractor

Entre las circunstancias atenuantes se encuentran las siguientes:



1-La corrección por iniciativa propia: cuando el servidor público corrige y normaliza la irregularidad cometida y sus posibles efectos sin que medie requerimiento ni apremio alguno.

2-El reconocimiento: reconocer la comisión de la infracción detectada, bajo el compromiso de corregirlo en un plazo determinado.

3-La falta de sanción previa: el no haber sido sancionado anteriormente por violaciones a normas éticas.

Las circunstancias agravantes a considerar son las siguientes:

1- Reincidencia: haber sido sancionado por la institución donde labora, por dos o más oportunidades.

2- Intencionalidad: ánimo o intención de cometer la infracción.

3- Desobediencia: la omisión o la negativa a subsanar las deficiencias señaladas.

4- Posición jerárquica del infractor:

Participación de un funcionario de la institución en la comisión o concurrencias de faltas

II.g 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.

**II.h 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.

### **3. 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.



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

**Buzón de Sugerencia y Denuncia Electrónico**

**Paso No. 1**

El empleado tendrá que enviar al comité de probidad y ética del ERSAPS un correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico:

[cpeersaps@gmail.com](mailto:cpeersaps@gmail.com)



**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ETICA DEL ERSAPS**

**PERIODO 2024**

## **COMITÉ DE PROBIDAD Y ETICA DEL ERSAPS**



**Jorge L. Torres**  
Presidente



**Gabriela Barrientos**  
Secretaria



**Roy R. Rodríguez**  
Vocal I



**Francisco Valle**  
Vocal II



**Marile Lamothe**  
Vocal III



**Jayro L. Barahona**  
Vocal IV