



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



Servicio Nacional de Emprendimiento y de  
Pequeños Negocios

## Código de Ética

Primera edición, aprobada el 17 de Noviembre de 2020

El presente Código de Ética fue aprobado por la máxima Autoridad del Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios SENPRENDE el 03 del mes de marzo de 2020 y se encuentra vigente a partir de esa fecha.

Tegucigalpa, M.D.C. 03 de marzo de 2020

Director Ejecutivo: Luis Fernando Colindres

Secretaría General:

Dirección Legal: Eugenia Munguía

Gerencia de Recursos Humanos: Mirna Andino

#### **Comité Interino de Probidad y Ética (CIPE)**

Presidente: Marielos Gissell Sierra Aguilar

Secretaria: Vanessa Victoria Zúñiga Gálvez

Vocal I: Kelvin Daniel Vásquez Montoya

Vocal II: Karen Chisel Canales Canales

Vocal III: Azahel Urquizú Velásquez

#### **Comité Adjunto Extraordinario**

Por la Dirección Ejecutiva: **pendiente de nombrar**

Por la Dirección Legal: **Pendiente de nombrar**

Por la Gerencia de Recursos Humanos: **pendiente de nombrar**



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.



Este documento fue realizado con la contribución de la Unión Europea. Su contenido es exclusiva responsabilidad de SENPRENDE y no necesariamente refleja los puntos de vista de la Unión Europea.

## Contenido

<b>I.- Introducción</b> .....	4
<b>II.- Antecedentes</b> .....	4
<b>III.- Alcances</b> .....	5
<b>IV.- Visión Misión y Objetivos</b> .....	5
<b>V.- Los Valores Institucionales</b> .....	6
<b>VI.- Compromisos Institucionales</b> .....	10
1.- Compromisos de la institución con los funcionarios y empleados.....	10
2.- Compromisos de los funcionarios y colaboradores con la institución .....	10
3.- Con los beneficiarios/usuarios.....	11
4.- Con otros organismos del Estado, aliados estratégicos y proveedores .....	11
<b>VII.- El Comité de Probidad y Ética Pública</b> .....	12
<b>VIII.- Difusión y Visibilidad del Código de Ética</b> .....	15
1.- Campañas de Difusión.....	15
2.- Consultas .....	15
<b>IX.- Glosario</b> .....	16
<b>X.- Anexo</b> .....	24
Constancia de Adhesión.....	24
<b>Manual Interno de Funcionamiento del Comité de Probidad y Ética</b> .....	25

## I.- Introducción

La ética institucional es el conjunto de valores, normas y principios que conforman la cultura operacional de SENPRENDE, en su esfuerzo permanente para alcanzar la mayor eficacia posible, en el logro del desarrollo del ecosistema de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) y nuevos emprendimientos, así como de las empresas del sector social de la economía (SSE) de Honduras y lograr la mejor adaptación operativa de todos sus integrantes, respetando los derechos y valores reconocidos por la sociedad.

El objetivo principal de crear este Código de Ética es promover un ambiente laboral justo, profesional y seguro, que genere el buen desempeño integral de todos los que laboramos en SENPRENDE, asimismo, contribuir a prevenir la corrupción, la comisión de actos ilegales y demás formas de conducta no éticas.

El Código de Ética se aplica con el objetivo de establecer y promover los principios, valores, deberes y compromisos éticos que deben tener los funcionarios, servidores y colaboradores de SENPRENDE, en el cumplimiento de sus funciones, para alcanzar los objetivos institucionales y garantizar los derechos de las y los usuarios, colaboradores y empleados de esta institución.

## II.- Antecedentes

El Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE), es una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, con personalidad jurídica, independencia técnica, administrativa y financiera, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., Departamento de Francisco Morazán y es responsable de la aplicación de la normativa de la micro, pequeña y mediana empresa, desarrollo del emprendimiento, de las empresas del Sector Social de la Economía y la innovación, así como de los programas financieros de acceso al financiamiento asociados a estos sectores. Fue creado mediante DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-034-2019 del 5 de julio del 2019 y publicado en LA GACETA NUM. 34,999 del JUEVES 18 DE JULIO de ese mismo año.

El nombramiento de su Director Ejecutivo, con rango de Ministro, se realizó el 12 de noviembre de 2019, fecha en la cual esta institución inicia oficialmente sus operaciones.

Con fecha 15 de junio de 2020 y como uno de los productos resultantes del Contrato de consultoría ASISTENCIA TÉCNICA AL PROGRAMA “ACCESO AL EMPLEO A TRAVÉS DE LA MEJORA DE LAS HABILIDADES LABORALES Y EL FOMENTO EMPRESARIAL EN HONDURAS” (EURO



SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

EMPLEO) EuropeAid/140144/DH/SER/HN celebrado entre SENPRENDE y EUROEMPLEO/ UE, se elabora el Código de Ética de SENPRENDE.

Con fecha 13 de agosto de 2020 se eligió, por votación de los miembros de SENPRENDE, un Comité Interino de Control y Ética Pública, que, con apoyo de la Consultoría y con aprobación de la Dirección Ejecutiva, trabajó en la elaboración y revisión de este Código de Ética. La razón de nombrar al Comité en forma interina tuvo justificación de fuerza mayor, causada por el apareamiento de la pandemia del coronavirus COVID-19, que afectó fuertemente las operaciones, en los primeros meses de funcionamiento de esta institución, paralizando prácticamente a todo el país y al mundo, obligando al personal a guardar cuarentena, respetando las decisiones del Gobierno de la República. Ante la imposibilidad de reunir físicamente al personal, se tomaron medidas emergentes, para trabajar desde las casas, bajo la modalidad de teletrabajo y postergar la elección del Comité de Probidad y Ética Pública hasta que se reunieran las condiciones respectivas, de conformidad a las estipulaciones existentes.

La creación, aprobación y puesta en vigencia de este Código de Ética se fundamenta en la normativa previamente establecida por el Tribunal Superior de Cuentas, en aplicación del Código de Conducta Ética del Servidor Público aprobado según decreto No.36-2007 del 24 de octubre de 2007.

### **III.- Alcances**

El presente Código de Ética es de obligatorio cumplimiento para todos y cada uno de los colaboradores y funcionarios de SENPRENDE, incluyendo a las autoridades, asesores, consultores y empleados, ya sean permanentes o temporales, ubicados en diferentes localidades en todo el territorio nacional, e incluye en el impacto de su aplicación a los usuarios de nuestros servicios, proveedores e instituciones relacionadas con nuestra actividad.

### **IV.- Visión Misión y Objetivos**

#### **Misión**

Somos la institución responsable de rectorar las políticas públicas y brindar servicios de formalización, asistencia técnica, asistencia financiera y oportunidades de mercado para los emprendedores a nivel nacional, a fin de contribuir al desarrollo económico sostenible del país, mediante la creación de nuevas oportunidades, impulsando la producción y la generación de nuevos empleos.

## Visión

Ser la institución consolidada en temas de emprendimiento para la población hondureña, a través de la formulación de políticas públicas, planes y programas de asistencias incluyentes, innovadores, confiables y transparentes, generando así, propuestas de valor agregado para desarrollo económico sostenible del país.

## Objetivos Estratégicos

Potenciar el desarrollo económico sostenible del país, mediante la generación de oportunidades de emprendimientos, empleos, acceso a mercados y producción con valor agregado.

## Objetivo del Código de Ética

El presente Código tiene como finalidad brindar las pautas, directrices, y orientar comportamientos éticos, que rijan el desempeño y acciones de los empleados y funcionarios de SENPRENDE, así como establecer las medidas correctivas y consecuencias correspondientes a la no implementación, observancia o incumplimiento del presente Código.

## V.- Los Valores Institucionales

### 1.- Responsabilidad

Es la obligación o sentido del deber que, desde nuestros puestos, asumimos todos los integrantes del equipo de trabajo de SENPRENDE, para cumplir a cabalidad con la visión misión, objetivos estratégicos y los compromisos contraídos por la institución.

Ser responsables significa también la disposición personal de asumir directa y formalmente las consecuencias de las decisiones que tomamos y dar respuesta por nuestros propios actos, porque ello nos hace confiables y veraces en nuestras acciones ante los demás.

Un ejemplo de responsabilidad es:

- Ponemos nuestro mejor desempeño en el puesto de trabajo, cumpliendo a cabalidad con los horarios y procedimientos en la ejecución eficaz de las tareas que se nos asignan.

## 2.- Respeto

El respeto es un sentimiento positivo de aprecio, consideración, alta valoración y reconocimiento que se genera por algo o por alguien. El respeto mutuo es la base en que se fortalecen y desarrollan las buenas relaciones laborales, especialmente si ello se aplica a todos los niveles de la organización.

Estamos conscientes de que toda actividad personal e institucional debe realizarse en el marco del respeto a las personas, normas, leyes, reglamentos, manuales y políticas vigentes en nuestro país y especialmente en ésta institución.

Un ejemplo de respeto es:

- Evitamos el uso de sobrenombres y apodos, el lenguaje sexista, vulgar, racista, machista, homofóbico, gritos, insultos y cualquier forma de violencia verbal, física o de género<sup>1</sup>

## 3.- Compromiso

Un compromiso es una obligación que una persona contrae con otra, con una organización o incluso con uno mismo, para hacer algo; es la fuerza o el poder que transforma una promesa en realidad.

Un ejemplo de compromiso es:

- Cumplir con las funciones y rol de nuestro cargo según se hayan establecido en el contrato de trabajo

## 4.- Honestidad

Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad y actuar conforme a las leyes y principios éticos, en sus pensamientos, expresiones y acciones. Está muy relacionada con principios como: verdad, sinceridad, justicia e integridad y no sólo es aplicable a la relación con otras personas, sino con uno mismo.

- Un ejemplo de honestidad es: Proporcionar al usuario o cliente, en todo momento, la información correcta y completa de las características de los servicios que se ofrecen.

---

<sup>1</sup> Ver definiciones más específicas en el Glosario

## 5.- Transparencia

Ser transparentes significa mostrarnos a todos los demás tal cual somos, ser claros al actuar y hablar, sin ambigüedades, para que se nos entienda bien y realizar las acciones y transacciones a plena vista de los demás, con testigos que puedan dar fe, no actuar a escondidas ni secuestrando información.

Un ejemplo de transparencia es:

- En SENPRENDE garantizamos el libre acceso a la información pública, respetando los principios de transparencia, rendición de cuentas, gratuidad y apertura, como corresponde a las actividades de las entidades públicas y estamos abiertos al escrutinio público para cualquier persona que lo requiera, en el marco de lo establecido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

## 6.- Integridad

La palabra integridad significa “algo intacto, entero, no tocado por algún mal”. Como valor implica mantener, con firmeza y convicción, altos estándares morales al actuar, con apego a la verdad y la justicia, rectitud y honestidad en todo lo que hacemos en nuestra vida.

Un ejemplo de integridad es:

- Buscar prosperar y ascender profesional y económicamente por la vía del mérito, del logro honesto de los objetivos, basados en la buena calidad de nuestro trabajo

## 7.- Lealtad

Lealtad como valor es una virtud que se desarrolla en nuestra conciencia, e implica el compromiso de apoyar o defender con firmeza aquello en lo que creemos o a aquel en quien creemos y de dar cumplimiento a las promesas, a pesar del cambio de ideas, convicciones o contextos. Consiste en la obediencia a principios de fidelidad, honor, gratitud y respeto por alguna cosa o por alguien, ya sea una persona, un animal, una marca, una institución, el gobierno, una comunidad, o su religión, entre otros. Proviene del latín “*legalis*” que significa “respeto a la ley”. Lealtad es sinónimo de nobleza, rectitud, honradez, honestidad, entre otros valores morales y éticos que permiten desarrollar fuertes relaciones sociales y/o de amistad, creando un vínculo de confianza muy sólido, y generando automáticamente un gran respeto en los individuos.

Un ejemplo de lealtad en nuestro trabajo es:

- Proporcionar toda la información, exacta, oportuna y correctamente a nuestros compañeros y a nuestros superiores jerárquicos, para que puedan tomar las mejores decisiones y realizar más eficazmente su trabajo.

## 8.- Efectividad (Eficiencia y Eficacia)

Eficacia significa: “hacer las cosas correctas”, o sea, hacer las cosas que mejor nos llevan a alcanzar los resultados que buscamos. Tiene que ver con “qué” cosas hacemos.

Eficiencia es: “hacer bien las cosas”, pues generalmente actuamos buscando lograr la mejor relación posible entre los recursos que empleamos y los resultados que obtenemos. Se refiere a la manera “cómo” hacemos las cosas o usamos los recursos.

Efectividad es “hacer bien las cosas correctas”, o sea, hacer las cosas de forma eficiente y eficaz. Se relaciona con “qué” cosas hacemos y “cómo” las hacemos. En SENPRENDE aspiramos y nos esforzamos por hacer lo correcto y hacerlo bien siempre, maximizando el resultado de nuestras acciones.

Las personas efectivas (eficaces y eficientes) generalmente son buenos profesionales, buenos empleados y buenos ciudadanos.

Un ejemplo de Efectividad (Eficiencia y Eficacia) es:

- Lograr una meta en el menor tiempo posible, obteniendo algún ahorro presupuestario o de tiempo en su ejecución, pero sin afectar la calidad del resultado.

## 9.- Orden

El orden, es el valor que nos permite ser consistentes con lo que hacemos y organizados con lo que tenemos, nos lleva lógica y sistemáticamente a idear un camino coherente para seguir y a saber cuáles son los pasos que vamos a dar para llegar a donde queremos ir. Representa el flujo lógico y natural de las cosas, la manera más eficaz y eficiente de actuar.

El orden nos ayuda a priorizar objetivos y metas, a atender primero lo más urgente o lo más importante.

Un ejemplo de orden es:

- Tener un calendario y un Plan de Trabajo semanal, mensual, trimestral, semestral y anual, en la oficina, para orientar la ejecución de nuestras actividades y alcanzar las metas establecidas.



## VI.- Compromisos Institucionales

### 1.- Compromisos de la institución con los funcionarios y empleados

- Nuestros colaboradores reciben un trato justo, respetuoso, amable e imparcial, sin favoritismos, independientemente de su nivel jerárquico.
- No promovemos ni practicamos ninguna forma de acoso laboral, sexual ni de ningún otro tipo contra nuestros colaboradores.
- Realizamos el pago puntual de los salarios, bonificaciones y compromisos financieros contraídos con los colaboradores y empleados.
- Dentro de lo posible, dotamos al personal de las instalaciones físicas, logísticas y tecnológicas, equipo y mobiliario moderno y funcional, que se necesitan para el más adecuado desempeño de sus funciones.
- Promovemos un clima de trabajo agradable, en un entorno caracterizado por el trabajo en equipo, el compañerismo y las buenas relaciones laborales, con oportunidades de desarrollo profesional a través de la formación y capacitación, a nivel nacional e internacional, para el óptimo desarrollo del potencial intelectual de nuestro talento humano.

### 2.- Compromisos de los funcionarios y colaboradores con la institución

En SENPRENDE nos hemos comprometido a:

- Respetar las leyes y reglamentos vigentes en el país, así como la normativa interna, los Manuales operativos, de procesos y el Código de Ética, los planes, objetivos, metas, y valores establecidos por ésta institución.
- Sujetarnos a las reglas de responsabilidad propias del servicio público, en lo relativo al manejo y la administración de los fondos, bienes y recursos confiados a nuestra administración y custodia, velando por el patrimonio y recursos de la Institución y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, vehículos, muebles y bienes en general confiados a nuestro cuidado.
- Cumplir de manera obligatoria, eficiente y puntual con nuestros horarios y la jornada de trabajo legalmente establecida, así como con la entrega de informes, estudios, diagnósticos, análisis dictámenes, constancias y trabajos de investigación dentro de los plazos acordados para su elaboración.

- Cumplir permanentemente con nuestras funciones, brindando la mejor atención a nuestros usuarios y público en general, respetándoles su derecho a recibir servicios públicos de óptima calidad.
- Hablar siempre con la verdad, respaldando con evidencias demostrativas o testimonios nuestras afirmaciones, para combatir rumores, chismes y mentiras, en procura de mantener las mejores relaciones con los compañeros de trabajo.
- Cualquiera otra obligación que sea asignada por la máxima autoridad

### 3.- Con los beneficiarios/usuarios

Los usuarios o beneficiarios de nuestros servicios son la razón fundamental de nuestras actividades. Se trata de micro, pequeños y medianos empresarios, nuevos emprendedores, cooperativas y empresas asociativas. La atención a ellos es esencial para seguir contando con su preferencia, por lo cual:

- Siempre deben ser atendidos con todo nuestro respeto, esmero y amabilidad, procurando en todo momento brindarles la más amplia satisfacción de sus necesidades y apoyarles en su óptimo desarrollo empresarial.
- Los colaboradores de SENPRENDE atendemos a nuestros usuarios de manera equitativa, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a ninguna empresa o persona, tomando decisiones y desempeñando nuestros cargos de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia de otras personas, de tal manera que nuestro desempeño fortalezca la confianza de nuestros interlocutores y ello genere el reconocimiento para nuestra Institución.

### 4.- Con otros organismos del Estado, aliados estratégicos y proveedores

La relación con nuestros aliados estratégicos, proveedores y otras instituciones del estado o del Ecosistema Emprendedor, es cordial, abierta, transparente y muy profesional, basada en los valores de responsabilidad, respeto, legalidad, honestidad, efectividad y con un alto sentido de cooperación y confianza en el cumplimiento de los compromisos.

En SENPRENDE acatamos todas las disposiciones que, en nuestra función de servidores públicos debemos respetar, particularmente el Código de Conducta Ética del Servidor Público de Honduras y su Reglamento, dando cumplimiento a su contenido en cuanto a: Obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades, conflicto de intereses, régimen de regalos y otros beneficios,

denuncias y sanciones, procedimiento disciplinario, campañas de difusión y normas complementarias.<sup>2</sup>

## VII.- El Comité de Probidad y Ética Pública

**El Comité de Probidad y Ética Pública** es la instancia organizacional encargada de promover y asegurar el ejercicio correcto de las actuaciones de los colaboradores de SENPRENDE, a fin de que nuestras actuaciones se encuentren enmarcadas en los valores éticos de: responsabilidad, respeto, integridad, transparencia, compromiso, honradez, efectividad y orden, que permitan brindar el trato más adecuado y mantener las mejores relaciones entre compañeros de trabajo y público en general, así como de promover y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.

**Conformación del Comité de Probidad y Ética Pública.** - El Comité de Probidad y Ética Pública es un equipo de trabajo constituido por cinco (5) miembros propietarios, representantes del personal de la institución, electos mediante concurso por los funcionarios de SENPRENDE en forma directa, conforme al Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Elección aprobado por el Tribunal Superior de Cuentas. Ellos desempeñan los siguientes cargos:

**Presidente:** Es la autoridad máxima y su representante. Dirige las sesiones del Comité y supervisa la ejecución del plan de trabajo anual del mismo.

**Secretario:** Elabora las actas de las sesiones realizadas y las firma conjuntamente con el Presidente. Asimismo, lleva un registro detallado de las denuncias que se presentan al Comité, levanta las actas correspondientes de las investigaciones realizadas y de las actuaciones del mismo y remite toda la documentación al Tribunal Superior de Cuentas de común acuerdo con el Presidente para su respectivo trámite. Es el responsable de convocar a las sesiones de trabajo, previa instrucción del Presidente.

**Tres Vocales:** Quienes son responsables de la supervisión y seguimiento de los casos que se presentan al Comité y de cumplir con otras tareas que les asigne el Presidente.

Los miembros del Comité durarán en su cargo dos años y pueden ser reelectos por un período adicional. Cuando cualquier miembro del Comité que cesa en su puesto o no puede continuar el desempeño de sus funciones como tal, debe de informar inmediatamente al Comité para proceder a

---

<sup>2</sup> Para mayor detalle ver el Código de Conducta Ética de los Empleados Públicos de Honduras: Título III, REGIMEN DE REGALOS Y OTROS BENEFICIOS, Artículo 24 al 26 y Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público de Honduras: Título III, REGIMEN DE REGALOS Y OTROS BENEFICIOS, Artículo 16 al 26.



SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

su sustitución conforme al Instructivo de Elección elaborado para tal efecto. Los miembros del Comité de Ética son responsables de la supervisión y seguimiento de los casos presentados al Comité y de aquellos que les asigna su Presidente. Los miembros del Comité cuentan con el apoyo de la administración, para el mejor desempeño de sus funciones y con los recursos necesarios para llevar a cabo las funciones encomendadas a ellos.

### **Funciones del Comité de Probidad y Ética Pública:**

1. Prepara y aprueba su Manual Interno de Funcionamiento.
2. Elabora su Plan de Trabajo y lo somete a aprobación del Director Ejecutivo y del Tribunal Superior de Cuentas por medio de la Dirección de Probidad y Ética.
3. Promueve que se aprueben y pongan en vigencia normas de conducta y controles administrativos para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas, de acuerdo con los lineamientos dictados por el Tribunal Superior de Cuentas y velar por su cumplimiento, de manera que se impida y desaliente que nuestro personal incurra en violaciones a las citadas normas.
4. Promueve y celebra reuniones y eventos de análisis y capacitación para la discusión de temas relacionados con la socialización del Código de Ética y la ética en general, con el objeto de promover una cultura ética en la institución.
5. Desarrolla acciones para prevenir la corrupción, los conflictos de intereses, la transparencia en las compras y contrataciones de bienes y servicios y para elevar la calidad y eficiencia del servicio público.
6. Realiza entrevistas y cuestionarios para verificar el comportamiento ético de los colaboradores y funcionarios de SENPRENDE.
7. Promueve actividades relacionadas con el tema de Ética y promoción de los valores y conductas positivas entre los colaboradores, así como sobre nuestro deber de informar a las autoridades competentes sobre los posibles actos de acoso laboral o sexual, corrupción, conflicto de interés en la función pública de los que tengamos conocimiento y sobre las medidas a adoptar por el Tribunal Superior de Cuentas para proteger a los servidores públicos que denunciemos actos de corrupción.
8. Conoce las denuncias sobre posibles violaciones a las normas de conducta, que se presenten contra servidores públicos de nuestra institución.
9. Informa al Tribunal Superior de Cuentas y otras autoridades competentes sobre los actos de corrupción de los que tengan conocimiento.
10. Coordina con la Gerencia Dirección de Recursos Humanos la participación de los funcionarios y colaboradores de SENPRENDE en las actividades educativas sobre ética y probidad públicas, como en la obligación que tiene los servidores públicos de presentar la declaración de los ingresos, activos y pasivos.

11. Asegura que el personal de nuevo ingreso o el que cese en su cargo reciba información oportuna y orientación sobre las responsabilidades que le imponen las normas de conducta de este Código.
12. Traslada al Tribunal, a través de la Dirección de Probidad y Ética Pública, aquellos casos de posibles conflictos de intereses, violación a las normas de contratación de personal o de bienes y servicios, o de las normas éticas establecidas, que no sean resueltas en la respectiva Institución.
13. Mantiene informado al Tribunal por medio de la Dirección de Probidad y Ética Pública sobre los trabajos que se realizan en el Comité.
14. Asiste a las reuniones de trabajo a que son convocados por el Tribunal Superior de Cuentas.

**Observancia y Vigencia.** Todo aquél que, actuando en su condición de funcionario o colaborador de SENPRENDE, de manera directa o indirecta utilice recursos de la misma institución, deberá cumplir con los estándares de conducta descritos en el presente Código de Probidad y Ética, con la finalidad de que los resultados que se generan, sean alcanzados en un marco de valores institucionales.

## VIII.- Difusión y Visibilidad del Código de Ética

### 1.- Campañas de Difusión

El Comité de Probidad y Ética Pública de SENPRENDE, con el apoyo del Comité Adjunto Extraordinario, llevará a cabo, trimestralmente, campañas de difusión y capacitación en materia de ética, así como de los alcances de este Código. La asistencia de funcionarios y colaboradores de SENPRENDE a estas actividades es de carácter obligatorio, de acuerdo al Art. 11 del Código de Conducta Ética del Servidor Público de Honduras.

La Dirección de Recursos Humanos dará a conocer el Código de Ética a los nuevos empleados de SENPRENDE durante la etapa de inducción, verificando que firmen, de conformidad, la respectiva Constancia de Adhesión.

### 2.- Consultas

Cualquier colaborador de SENPRENDE o persona interesada podrá someter consultas por escrito al Comité de Probidad y Ética Pública, sobre dilemas éticos que generen un estado de inconformidad para el interesado, con algún asunto específico de su interés en la institución. El Comité de Probidad y Ética Pública deberá responder las consultas dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de las mismas.

Los colaboradores de SENPRENDE pueden consultar directamente y en cualquier momento el presente Código de Ética, el Código de Conducta Ética del Servidor Público de Honduras y su Reglamento en el Portal de SENPRENDE, en donde se encuentran alojados permanentemente.

## IX.- Glosario

Para los fines de este Código de Probidad y Ética Pública, el significado de las palabras incluidas se entenderá por los términos siguientes:

**Acoso laboral (Mobbing):** Es tanto la acción de un hostigador u hostigadores conducente a producir miedo, terror, desprecio en el trabajador afectado hacia su trabajo, como el efecto o la enfermedad que produce en el trabajador acosado. Esta persona o grupo de personas recibe violencia psicológica injustificada a través de actos negativos y hostiles dentro o fuera del trabajo por parte de grupos sociales externos, de sus compañeros, de sus subalternos, o de sus superiores. Esta violencia psicológica se produce de forma sistemática y recurrente durante un tiempo prolongado, a lo largo de semanas, meses e incluso años, y en ocasiones se añaden *accidentes fortuitos* y hasta agresiones físicas, en los casos más graves. Una situación de acoso muy prolongada en el tiempo, además de enfermedades o problemas psicológicos, puede desembocar, en situaciones extremas, en el suicidio de la víctima.

Lo que se busca con este hostigamiento es el abandono del trabajo por parte de la víctima o víctimas, la cual es considerada por sus agresores como una molestia o amenaza para sus intereses personales (necesidad de extorsión, ambición de poder, de riquezas, posición social, mantenimiento del *statu quo*, etc.).

**Acoso sexual:** Es cualquier comportamiento de carácter sexual, no deseado, que se da en el ámbito del trabajo y que la víctima percibe como un condicionante hostil y humillante para su desempeño laboral. Esta violación a la integridad humana, representa una violación del derecho de trabajar en un ambiente digno y humano y es también violencia laboral. El acoso sexual se puede caracterizar por niveles según su grado de incidencia:

1. **Acoso leve, verbal:** chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual, de doble sentido.
2. **Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico:** Miradas, gestos lascivos, muecas.
3. **Acoso medio, fuerte verbal:** Llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes digitales y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
4. **Acoso fuerte, con contacto físico:** Manoseos, sujetar o acorralar.
5. **Acoso muy fuerte:** Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

El Código de Trabajo de Honduras no regula el acoso sexual en el lugar de trabajo; por eso, los empleadores tienen que diseñar sus propias regulaciones, definir qué constituye un acoso sexual, los procedimientos a seguir, y las sanciones apropiadas dentro de sus Reglas de Trabajo. Los empleados acosados deben notificar la denuncia al Comité de Probidad y



Ética de SENPRENDE, el cual procederá con la investigación inmediata del reclamo que le presenten.

Pero el acoso sexual está tipificado como delito en el **Código Penal de Honduras**, en el **ARTICULO 147-A**: Quien valiéndose de una situación de superioridad jerárquica laboral, administrativa, docente o análoga, cause a la víctima inestabilidad laboral, descalificación en el desempeño de su trabajo o para ascensos laborales o le impida el acceso a un puesto de trabajo; como represalias al rechazo de actos indecorosos realizados a través de insinuaciones o solicitud de favores de carácter sexual para sí o para un tercero, incurrirá en el delito de hostigamiento sexual y será sancionado con pena de reclusión de uno (1) a tres (3) años o de inhabilitación especial por ese mismo período, cuando proceda, siempre y cuando las insinuaciones o solicitud de favores sexuales hubiesen sido rechazadas ante quien la formula o se hubiesen, puesto oportunamente, en conocimiento de la autoridad jerárquica laboral o del gremio a que está afiliado el sujeto pasivo.

**Actos discriminatorios:** Acciones realizadas con desigualdad o diferenciación indebidas.

**Actividades Incompatibles:** Cualquier actividad que por su naturaleza entre en conflicto de intereses con el desempeño de las funciones del servidor público o falte a la sobriedad, la dignidad y el decoro con los cuales debe ejercerse la función pública.

**Beneficios o ventajas indebidas:** Son satisfactores obtenidos por el colaborador para sí o para otros, obtenidos mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia, para lo cual cambió el curso natural de los acontecimientos, afectando los intereses de terceros.

**Circunstancias Agravantes:** Son aquellas circunstancias accidentales y concurrentes con la falta cometida, que producen el efecto de aumentar la responsabilidad del sujeto, determinando una mayor cantidad de sanción, por representar una mayor gravedad de la acción y/o un plus de culpabilidad en el agente.

**Circunstancias Atenuantes:** Son aquellas circunstancias accidentales y concurrentes con la falta cometida, que producen el efecto de reducir la responsabilidad del sujeto, determinando una menor cantidad de sanción, por representar una menor gravedad de la acción y de la culpabilidad en el agente.

**Colaboradores:** Se considera como colaboradores de la Institución a todos los funcionarios, asesores, servidores y empleados de SENPRENDE, sin perjuicio de su vinculación y/o régimen laboral al que pertenezcan.

**Comité de Probidad y Ética Pública:** Equipo de trabajo integrado por 5 servidores, electos, que operan en SENPRENDE para promover el cumplimiento de las normas de conducta ética, conocer, investigar y resolver las denuncias formales que cualquier persona pueda presentar, por escrito, relativa a algún presunto caso de conflicto de interés o violación del Código de Ética.

**Conflicto de Intereses:** Situación que se puede presentar en el caso de que un funcionario o empleado de SENPRENDE participe o intervenga directa y personalmente, o por interpósita persona, en calidad de oferente, en los procesos de contratación que realiza la Institución, o en cualquier situación en la cual nuestro interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, los de nuestro cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que, en nuestra condición de servidores públicos podamos tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica.

**Corrupción:** uso indebido o ilegal de los recursos o del poder o autoridad públicos para obtener un beneficio que redunde en provecho del servidor público, de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o en el de otra persona natural o jurídica, ya sea que se haya consumado o no un daño patrimonial o económico al Estado.

**Denuncia:** Acto verbal o escrito mediante el cual, alguien informa respecto de la comisión de un hecho contrario a Derecho, o violatorio de las normas, procedimientos o del Código de Ética de SENPRENDE y tiene como esencial efecto el de movilizar al Comité de Probidad y Ética para que inicie las investigaciones preliminares con el fin de constatar, en primer lugar, la realización de un hecho ilícito o violatorio y, en segundo lugar, identificar a su presunto autor.

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

**Discrecionalidad:** Es el ejercicio de potestades previstas en la Ley, con cierta libertad de acción y que obliga al servidor público a escoger la opción que más convenga al interés colectivo.

**Discriminación:** Es el trato desigual dispensado a una persona o colectividad por motivos étnicos, religiosos, políticos, de sexo, edad, condición física o mental, orientación sexual, entre otros.

Los principios de igualdad y no discriminación son parte de las bases del estado de derecho de los países y la Organización de las Naciones Unidas ha señalado que «todas las personas, instituciones

y entidades, públicas y privadas, incluido el propio Estado, están obligadas a acatar leyes justas, imparciales y equitativas, y tienen derecho a igual protección de la ley, sin discriminación».

El Código de Conducta Ética del Servidor Público de Honduras, CAPÍTULO III, ARTÍCULO 6, obliga a los servidores públicos a otorgar a todas las personas igualdad de trato, no dar preferencias, no discriminar a ninguna persona o grupo de personas, y observar también este comportamiento en las relaciones que mantengan con sus subordinados.

*“**EL CODIGO PENAL**, en su Artículo 321 establece que: Será sancionado con reclusión de tres (3) a cinco (5) años y multa de cuatro (4) a siete (7) salarios mínimos la persona que arbitrariamente e ilegalmente obstruya, restrinja, disminuya, impida o anule el ejercicio de los derechos individuales y colectivos o deniegue la prestación de un servicio profesional por motivo de sexo, género, edad, orientación sexual, identidad de género, militancia partidista u opinión política, estado civil, pertenencia a pueblos indígenas y afro-descendientes, idioma, lengua, nacionalidad, religión, filiación familiar condición económica o social, capacidades diferentes o discapacidad, condiciones de salud, apariencia física o cualquier otra que atente contra la dignidad humana de la víctima. La pena se aumentará en un tercio (1/3) cuando: 1) El hecho sea cometido con violencia; 2) Cuando el hecho sea cometido por funcionario empleado público en el ejercicio de su cargo; y, 3) Se tratase de un caso de reincidencia. El funcionario o empleado público será sancionado además con inhabilitación especial durante un tiempo igual al doble de lo aplicado a la reclusión”.*

*Y en el “Artículo 321-A indica que: Al que públicamente o a través de medios de comunicación o difusión destinados al público incitare a la discriminación, al odio, al desprecio, la persecución o a cualquier forma de violencia o ataques contra una persona, grupo o asociación, fundaciones, sociedades, corporaciones, organizaciones no gubernamentales, por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo anterior se le impondrá una pena de tres (3) a cinco (5) años de prisión y multa de cincuenta mil lempiras (L.50,000.00) a trescientos mil lempiras (L.300,000.00). Esta sanción se aplicará sin perjuicio de las medidas de carácter administrativo que sobrevengan en contra del medio de comunicación aplicadas por los entes reguladores del Estado”.*

**Discriminación colectiva:** Es un trato diferenciado, negativo e inferior, dispensado de un grupo a otro, sin razones que lo justifiquen. La sufren los colectivos LGBT por ejemplo, minorías étnicas, y en grupos minoritarios de migrantes y/o que profesan diferentes religiones.

**Discriminación por edad:** Es aquella que discrimina o estereotipa con base en la edad de un individuo. Consiste en una serie de creencias, normas y valores que son usados para justificar la discriminación o subordinación, o trato desfavorable, dirigida hacia adultos mayores, niños y adolescentes.



SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

**Discriminación por género u orientación sexual:** Es un fenómeno social que se basa en el conjunto de roles socialmente contruidos, comportamientos, actividades y atributos que una sociedad considera como apropiados o inapropiados para hombres y mujeres y que, en función de ellos, hace distinción, exclusión o restricción en el trato desfavorable dispensado a algunas personas, para menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de un derecho por género, pudiendo ocasionar distintos problemas psíquicos y somatizaciones en grupos o comunidades. Homofobia significa aversión (fobia, pánico) obsesiva contra hombres o mujeres homosexuales, bisexuales o transexuales y otros, que mantienen algunas actitudes o hábitos comúnmente asociados al otro sexo, como los metrosexuales y los hombres con ademanes tenidos por femeniles o las mujeres con ademanes tenidos por varoniles. Los derechos humanos de estas personas deben ser respetados, independientemente de su orientación sexual.

**Discriminación contra la mujer:** En el ámbito laboral, implica tratar a las mujeres según el estereotipo histórico tradicional, confinándolas operativamente a áreas relacionadas con la satisfacción de necesidades familiares y en general de la vida cotidiana, ya sean remuneradas o no y negándoles o dificultándoles las oportunidades de formación, capacitación y desarrollo profesional, que les permita desempeñarse exitosamente en ámbitos ejecutivos y puestos que suponen un grado académico específico, con igual o mejor remuneración que los hombres.

**Discriminación por discapacidad:** *Es el trato desigual dispensado a personas que tienen algún tipo de discapacidad, entendida ésta como alguna dificultad para caminar o moverse, ver y escuchar, hablar o comunicarse, poner atención o aprender, atender el cuidado personal o tener alguna limitación mental y afecta negativamente a individuos calificados con discapacidades en los procedimientos de solicitud de empleo, contratación, despido, ascenso, compensación, entrenamiento para el empleo y otros términos, condiciones y privilegios en el trabajo.*

**Discriminación por embarazo:** Este tipo de discriminación se presenta en el momento en que una mujer es limitada o rechazada cuando se encuentran embarazada, o padece alguna enfermedad relacionada con el embarazo. La mujer embarazada tiene derecho a ser tratada de la misma manera que aquellas que no lo están, y a tener acceso a las mismas oportunidades. Un jefe o patrón, no puede negar la contratación a una mujer embarazada que cumpla con los requisitos del puesto solicitado. Así como también tiene la obligación de ceder licencias por maternidad, tratando a la mujer de la misma manera que trataría a un empleado incapacitado temporalmente. Un empleador no tiene derecho a limitar el desarrollo laboral de una mujer casada, debido a la posibilidad de que esta pueda embarazarse.



SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

**Discriminación individual:** Se produce entre un individuo y otro, cuando una persona trata de manera distinta y negativa a la otra, sin que exista una razón que lo justifique.

**Discriminación por origen étnico:** Es el trato desfavorable dirigido contra personas o grupos que se distinguen por sus características étnicas, culturales, nacionales o cualquier otra que las asocie con un grupo que comparte una herencia común. El vocablo «étnico» o «etnia» se refiere a los miembros de un pueblo o nación que tienen un origen compartido, donde el carácter étnico no se limita al color o a los rasgos físicos del grupo, sino a un conjunto de elementos culturales, como creencias, formas de vida o instituciones que lo distinguen.

**Discriminación política:** Es el tratamiento desigual dispensado a las personas, según sea su ideología política o su pertenencia a un partido político.

**Discriminación religiosa:** Esta forma de discriminación puede manifestarse en la limitación al acceso a la enseñanza, servicios de salud, o a cargos públicos, incluso los miembros de las comunidades religiosas pueden ser encarcelados o asesinados, debido a su afiliación o a sus creencias religiosas. También puede afectar a quienes manifiestan no creer en ninguna religión.

**Disposiciones Legales:** Normas que emanan de la Constitución, las leyes, reglamentos, manuales e instructivos legalmente emitidos.

**Favor indebido:** Es el beneficio que una persona con poder o influencia concede a otra y que no se puede hacer por ser injustificado, injusto, ilícito o ilegítimo.

**Fines Particulares:** Objetivos que el servidor público persigue por razones personales.

**Función Pública:** toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural en nombre o al servicio del Estado o de cualquiera de sus entidades, en cualquier nivel jerárquico. Para los fines de este Código de Ética, los términos “función pública”, “servicio público”, “empleado público”, “cargo público”, o “función, servicio, empleo o cargo ad honórem” se consideran sinónimos.

**Garantía del debido proceso:** Derecho de una persona a que se siga el procedimiento legalmente establecido en un juicio o trámite administrativo que le proteja de la arbitrariedad y le dé seguridad de ejercer el derecho a la defensa.

**Incompatibilidad:** Rechazo, exclusión o repugnancia de un comportamiento, actividad o situación con respecto a una norma legal o ética o a una conducta esperada. Contradicción o incapacidad

para ejercer un cargo o para realizar un acto jurídico. Impedimento, prohibición o tacha legal para ejercer el mismo tiempo distintas funciones o distintos cargos remunerados.

**Independencia de criterio:** Libertad o autonomía para formarse y emitir opiniones.

**Información Confidencial:** Documento, dato, conocimiento o noticia secreta o reservada, motivada por la confianza o la seguridad en una persona o en su caso, en un servidor público en razón de cargo.

**Información Reservada:** Documento, dato, conocimiento o noticia confidencial o secreta declarada como tal de acuerdo a la Ley por una disposición gubernamental y que es conocida por un servidor público en razón de su cargo. La información reservada sólo se puede volver pública cuando pasado el tiempo establecido por la Ley, por una disposición gubernamental o cuando su divulgación ya no representa un peligro o un daño para el Estado.

**Investigaciones especiales:** Prácticas o diligencias, para hacer indagaciones o exámenes de hechos concretos.

**Justicia:** Es la virtud de cumplir, otorgar y respetar el derecho de cada uno. Saber decidir a quién le corresponde o pertenece algo, por derecho. Es la voluntad constante de dar a cada uno lo que es suyo. Es aquel sentimiento de rectitud que gobierna la conducta y hace respetar debidamente todos los derechos de los demás.

**Lenguaje Homofóbico:** Se refiere a expresiones ofensivas, de hostigamiento o discriminación contra personas que se identifican, o se presume que se identifican, como lesbianas, homosexuales o bisexuales, emitidas por parte de personas a las que les da miedo este tipo de identidades o que no se sienten cómodas con ellas.

**Lenguaje Machista:** Se refiere a expresiones mediante las cuales se discrimina y menosprecia a la mujer, considerándola inferior al hombre. Se deriva de ideas preconcebidas y estereotipos, fuertemente influenciados por el entorno social y pretende lograr que la mujer debe tener una actitud de sumisión hacia el hombre, que se manifieste de diferentes maneras, por ejemplo, con actitudes y comportamientos de menosprecio, control. En algunas ocasiones se acompaña de agresiones físicas y psicológicas, lo cual conduce a la violencia de género.

**Lenguaje Sexista:** Es la discriminación en el lenguaje basada en el sexo de las personas y que beneficia a un sexo sobre el otro. Se refiere a expresiones que denigran a personas de ambos sexos respecto a sus atributos o funciones dentro de la sociedad o entorno.

**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.

**Sanción:** Es la pena o castigo que se impone a un colaborador de SENPRENDE por haber infringido las leyes de Honduras, las normas, procedimientos internos de ésta institución o su Código de Ética.

**Secreto o reserva administrativa:** Sigilo que debe guardarse sobre una información, documento, dato u otro tipo de conocimiento o noticia adquiridos en el ejercicio de la función pública, y el cual tampoco puede utilizarse para provecho personal.

**Subordinado:** Persona sometida, sujeta o dependiente de la autoridad, poder, mando u orden de otra persona en un nivel jerárquico superior.

**Sugerencia:** Algo que se propone, recomienda para mejorar el desempeño o resolver algún problema.

**Superior Jerárquico:** Persona con una posición de autoridad, poder, y mando sobre otra u otras, lo opuesto al subordinado; quien ejerce funciones más elevadas en la jerarquía respectiva.

**Sustanciación del procedimiento disciplinario:** El trámite o proceso legal o reglamentario para que se cumplan normas disciplinarias.

**Tiempo oficial:** La jornada laboral aprobada y reglamentada por una institución para cumplir con la función pública.

**Violencia de género:** Es un tipo de violencia física o psicológica ejercida contra cualquier persona o grupo de personas sobre la base de su orientación o identidad sexual, sexo o género, que impacta de manera negativa en su identidad y bienestar social, físico, psicológico o económico.

## X.- Anexo

### Constancia de Adhesión

Yo, (Nombre del empleado.....), empleado de SENPRENDE, en el cargo de: (Nombre del puesto que desempeña al momento de la firma de esta Constancia.....), con tarjeta de identidad No.: ..... por este medio, libre y espontáneamente manifiesto que he leído, acepto y me comprometo a respetar el Código de Ética de esta institución. Entiendo que la violación de sus preceptos puede originar una acción disciplinaria hacia mi persona, de parte de SENPRENDE, la cual que puede llegar, en caso grave, debida y legalmente comprobado, hasta la rescisión de mi Contrato de Trabajo. Asimismo, manifiesto que pondré mi mejor esfuerzo en promover los valores institucionales promovidos por SENPRENDE.

(Lugar y Fecha de la firma.....)

Firma



SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

# SERVICIO NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO Y DE PEQUEÑOS NEGOCIOS (SENPRENDE)

**Manual Interno de Funcionamiento del Comité de Probidad y Ética**

**Primera edición, aprobada el xx de yy de 2020**

## Manual Interno de Funcionamiento del Comité de Probidad y Ética de SENPRENDE

### I.- Funciones del Comité de Probidad y Ética Pública:

1. Elaborar su plan de trabajo y someterlo a aprobación del Tribunal Superior de Cuentas 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 Superior de Cuentas y demás autoridades 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 Superior de Cuentas a través de la Dirección de Probidad y Ética sobre las acciones que realiza el Comité de Probidad y Ética 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 Superior de Cuentas 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.

## II.- Obligaciones del Comité de Probidad y Ética Pública:

Los miembros del Comité están obligados a realizar algunas acciones principales como ser:

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 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 Superior de Cuentas, a cargo 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 Superior de Cuentas, 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 informada 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, eslogan y sello que contribuyan a la identificación y posicionamiento efectivo del Comité de Probidad y Ética Pública.
11. Diseñar un plan de comunicación y difusión oportuno de conformidad a las metas establecidas en el plan de trabajo.

## III.- Comité Adjunto Extraordinario

Para el ejercicio de sus funciones el Comité de Probidad y Ética Pública contará con el apoyo y respaldo de un Comité Adjunto Extraordinario, el cual está integrado por tres funcionarios de algunas de las áreas más relevantes de la institución con mayor incidencia en el desarrollo de funciones de ambos comités. Las áreas que integran el Comité Adjunto Extraordinario son: la Dirección Ejecutiva, la Dirección Legal y la Dirección de Recursos Humanos. Este Comité Adjunto Extraordinario tendrá las funciones siguientes:

1. Orientar al Comité de Probidad y Ética Pública 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 de Probidad y Ética Pública.
3. Asesorar en el proceso de seguimiento de las denuncias, así como la fijación, calificación y aplicación de la sanción correspondiente. Cuando el Comité de Probidad y Ética Pública requiera del apoyo, orientación, gestiones especiales o asesoría del Comité Adjunto Extraordinario, bastará que se les gire una comunicación escrita ya sea vía correo electrónico o nota formal, solicitando su asistencia a una reunión, fijando día, hora y lugar; o bien, indicando en la nota la solicitud puntual de lo que requiere el Comité. El Comité Adjunto Extraordinario auxiliará al Comité de Probidad y Ética Pública 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.
4. Cuando en la denuncia que debe tratar el Comité de Probidad y Ética Pública se encuentra involucrada cualquiera de las áreas que componen el Comité Adjunto Extraordinario, la solicitud de apoyo y orientación en materia de procedimiento deberá solicitarla al Tribunal, por medio de su técnico asignado o bien mediante consulta escrita.



SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

## **Reuniones del Comité de Probidad y Ética Pública.**

El Comité podrá realizar reuniones ordinarias o extraordinarias según lo requiera. La convocatoria para las reuniones está a cargo del Secretario del Comité, quien podrá hacer uso de los medios electrónicos disponibles para realizar tal convocatoria, haciendo mención del medio utilizado en el acta respectiva. El Presidente es el responsable de presidir las reuniones del Comité y someter los temas a tratar. En caso de ausencia del Presidente lo suplirá el Vocal Primero y sólo en caso de ausencia de éste lo hará el Vocal Segundo. Existe la responsabilidad moral, ética, profesional y legal de cada miembro a cumplir fielmente con las funciones y obligaciones establecidas en el Código de Conducta Ética del Servidor Público de Honduras y si alguna actuación particular afecta su independencia o entra en conflicto de intereses que afecte la integridad del Comité de Probidad y Ética Pública o del Comité Adjunto Extraordinario, deberá excusarse de conocer o abstenerse de opinar sobre temas que afecten la imagen o las decisiones del Comité de Probidad y Ética Pública de SENPRENDE. De igual manera, los miembros pueden ser recusados o removidos, cuando haya reconocimiento de su interés particular en un caso y éstos no se hayan excusado previamente de conocer del mismo.

**Confidencialidad y reserva.** El contenido de la denuncia y el nombre del denunciante serán de carácter confidencial. En todo el proceso de la denuncia, desde su recepción e investigación, se debe guardar la más estricta confidencialidad de la información y documentación que reciban o de la que tengan conocimiento en virtud de la misma. En caso de existir fuga o extravío de información comprobable que algún miembro, se le aplicarán las sanciones que correspondan. En todas las acciones que emprenda el Comité de Probidad y Ética Pública, deberán 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.

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

Las denuncias pueden ser verbales o escritas y ser recibidas oficialmente por alguno de los miembros del Comité de Ética, vía entrevista personal, por llamada telefónica, correo electrónico o carta depositada en un Buzón de Sugerencias, en el entendido de que no se recibirán denuncias anónimas. Dentro de las comunicaciones que reciba el Comité de Probidad y Ética Pública, muy probablemente se reciban no solamente denuncias, sino también 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.



SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

**Denuncia:** Es 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. El Comité es responsable 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, etcétera.)

**Queja:** Es 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 el Comité reciba y considere válida, deberá ser trasladada a la unidad especial para la atención de quejas. En caso de que aún no exista, deberá trasladarla a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio o bien en calidad de informe ejecutivo.

**Registro de denuncias:** El Comité de Probidad y Ética Pública llevará un registro detallado de cada una de las denuncias que reciba e investigue. Una vez recibida la denuncia, el Comité registrará la denuncia de acuerdo a su orden de recepción, asignándole una nomenclatura compuesta por el número correlativo de la denuncia, el año en curso, las siglas de ser del Comité de Probidad y Ética Pública y la sigla de la institución a la que pertenece. Por ejemplo 001-2020-CPE-SEN. El registro deberá contener como mínimo: el número asignado de la denuncia, fecha de recepción, nombre del denunciado, hecho denunciado, nombre del denunciante y relación de la documentación de respaldo que presenta, en caso de existir. Este registro es propio del Comité y será de carácter confidencial.

En aquellos casos en que la persona denunciada sea miembro del Comité de Probidad de Ética Pública o del Comité Adjunto Extraordinario, el denunciado deberá de abstenerse de conocer de esa denuncia, en su calidad de miembro del Comité respectivo y no podrá participar, de ninguna manera, en el proceso de calificación de la denuncia, investigación, calificación de la sanción y resolución, pero estará facultado para aportar información pertinente durante el proceso de investigación

**Calificación de la denuncia:** La calificación de las denuncias que sean de su conocimiento, se realizará en la sesión ordinaria o extraordinaria que celebren, 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. En el caso de que la denuncia resulte siendo improcedente, el denunciado queda facultado para proceder contra el denunciante conforme a derecho. Asimismo, el Comité de Probidad y Ética Pública podrá establecer las sanciones pertinentes que correspondan al caso concreto.

**Traslados:** Si como producto de la calificación se determinase que la denuncia recae sobre hechos puntuales que no corresponden a violaciones de normas éticas, la denuncia deberá ser trasladada, mediante acta, a la Oficina de Auditoría Interna de SENPRENDE, con copia al Departamento de Supervisión de Auditoría Interna del Tribunal Superior de Cuentas. En caso de no existir unidad de

Auditoría Interna, o si dicha unidad no realizara dentro del término de 15 días hábiles la investigación correspondiente, se trasladará copia de la denuncia a la Dirección de Participación Ciudadana del Tribunal Superior de Cuentas, quien 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 de Probidad y Ética Pública, en la que conste la calificación realizada, 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 del 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 de Probidad y Ética Pública podrá requerir la información y documentación que estime 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 Extraordinario.

**Calificación de la sanción:** El Comité de Probidad y Ética Pública 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 existieren. 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 corregirla 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 previamente por la institución, en 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 o empleado de la institución en la comisión o concurrencia 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 de Probidad y Ética Pública al Tribunal Superior de Cuentas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para que opine sobre si la sanción que consideran aplicable, está



SECRETARÍA DE TRABAJO Y  
SEGURIDAD SOCIAL



**EUROEMPLEO**  
Acceso al empleo a través de la mejora de las  
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

ajustada a derecho. El Tribunal Superior de Cuentas 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 Superior de Cuentas, se anexará al expediente y se trasladará mediante oficio a la Gerencia de Recursos Humanos de SENPRENDE para que proceda a la aplicación de la sanción correspondiente.

**Sanciones:** Una vez confirmada la infracción, la resolución del Comité de Probidad y Ética Pública deberá contener la consideración de la sanción que estimen amerita ser aplicada según el caso, para lo cual, luego de la calificación, pueden determinar entre:

1. Sanción aplicada de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.
2. Suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días, ejecutable por la Gerencia de Recursos Humanos.
3. Despido o resolución contractual, previo procedimiento administrativo disciplinario de SENPRENDE, todo ello conforme al marco jurídico de Honduras.

**Consultas:** Cualquier persona o servidor público podrá dirigir al Comité de Probidad y Ética Pública consultas sobre conflicto de intereses, régimen de regalos, procedimientos u otros aspectos relacionados con la ética, a fin de que sea evacuada conforme a la normativa ética vigente. Para ello, el Comité de Probidad y Ética Pública podrá avocarse con el Comité Adjunto Extraordinario o bien con el Tribunal Superior de Cuentas, para emitir una respuesta oportuna.