



SAPP
SUPERINTENDENCIA DE
ALIANZA PÚBLICO PRIVADA

SUPERINTENDENCIA DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA
COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA

INSTRUCTIVO Y METODOLOGÍA PARA EL TRAMITE DE DENUNCIAS Y SU SEGUIMIENTO

TEGUCIGALPA, M.D.C



I. INTRODUCCIÓN

En el marco de fortalecimiento de la transparencia y la conducta ética en la Superintendencia de Alianza Público Privada, el presente instructivo delinearé de manera detallada la metodología adoptada por el Comité de Probidad y Ética Pública para gestionar denuncias.

Este documento aborda las modalidades de denuncia a través de un buzón físico estratégicamente ubicado en nuestras instalaciones, así como un buzón electrónico disponible en nuestra página web institucional, complementado con la accesibilidad mediante un código QR dispuesto en diversos puntos de la institución.

II. METODOLOGÍA DE TRATAMIENTO DE LA DENUNCIA

2.1 Registro de las Denuncias

Se asignará un correlativo por orden de llegada de las denuncias.

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

- Buzón Físico
- Buzón electrónico

Si como producto de la calificación se determinase que la denuncia recae

deberá ser trasladada mediante acta a la Unidad de Auditoría Interna de su instit

2.5 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.

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

Las condiciones a evaluar son las siguientes:

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

Entre las circunstancias atenuantes se encuentran las siguientes:

- 1- **La corrección por iniciativa propia:** cuando el servidor público corrige y normaliza la irregularidad cometida y sus posibles efectos sin que medie requerimiento ni apremio alguno.
- 2- **El reconocimiento:** reconocer la comisión de la infracción detectada, bajo el compromiso de corregirlo en un plazo determinado.
- 3- **La falta de sanción previa:** el no haber sido sancionado anteriormente por violaciones a normas éticas.

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

2.7 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.

2.8 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

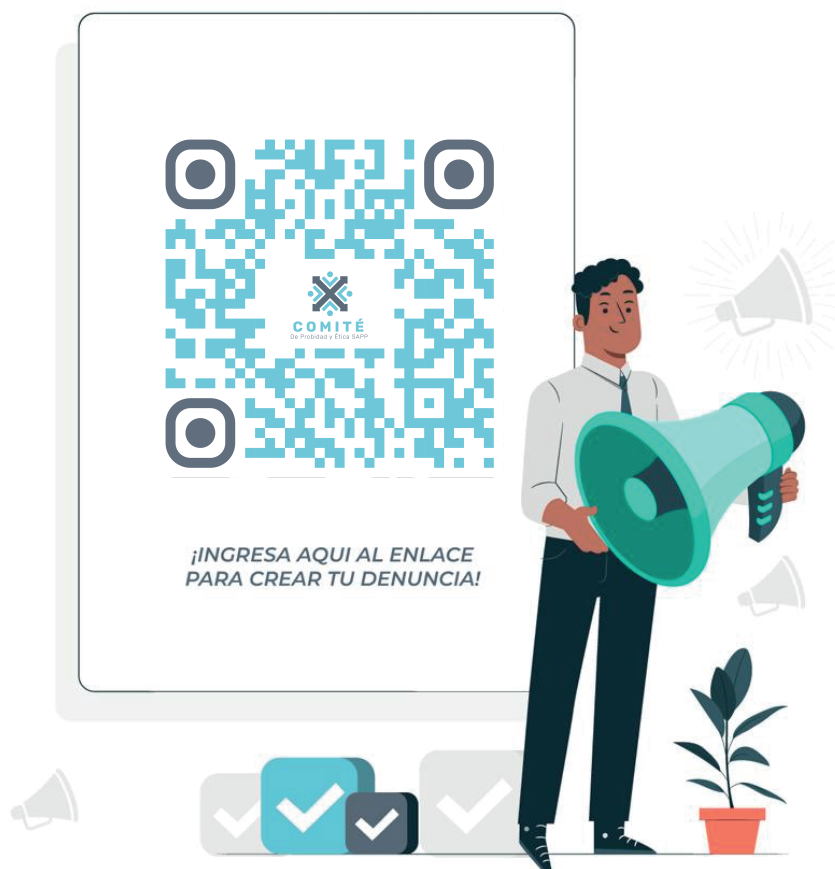
Cualquier persona o servidor público podrá dirigir al Comité consultas sobre conflicto de intereses, régimen de regalo, procedimiento u otros aspectos relacionados con la ética, a fin de que sea evacuada conforme a la normativa ética vigente. Para ello, el Comité podrá avocarse con el comité adjunto 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 para el cual se cuenta con un código QR

Es deber de todo servidor público denunciar cualquier violación o infracción a las normas de conducta ética sobre la cual tengan conocimiento



<https://forms.gle/1Y2nKQo57APM4N3k7>



The image shows a digital form titled 'BUZÓN DE DENUNCIAS' (Denunciation Mailbox). At the top, there is a large envelope icon and the title in bold blue letters. Below the title, the text reads 'Buzón de Denuncias o Sugerencias SAPP'. The email address 'comitedeetica.sapphn@gmail.com' is displayed with a 'Cambiar de cuenta' (Change account) link and a checkmark icon. A note states: 'El nombre y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. Tu correo no forma parte de tu respuesta.' (The name and photo associated with your Google account will be registered when you upload files and send this form. Your email is not part of your response.) A red asterisk indicates that certain questions are mandatory: '* Indica que la pregunta es obligatoria'.

Buzón de Sugerencias y Denuncias en Físico

Este buzón se encuentra en un lugar estratégico para evitar que el denunciante pueda ingresar su denuncia sin ningún temor que lo pueda visualizar.

