

**RESOLUCIÓN DI No. 157-2018**

**APROBANDO EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO.**

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, el veintidós (22) de junio de dos mil dieciocho (2018), la Directora Ejecutiva Interina del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).- **CONSIDERANDO (1):** Que mediante Decreto Legislativo No. 357-2013 de fecha 20 de enero de 2014 el Congreso Nacional aprobó la Ley del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo INJUPEMP, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de abril de 2014 y puesta en vigencia el 13 de mayo de 2014. **CONSIDERANDO (2):** Que el artículo 18, numeral 21) de la Ley del INJUPEMP, establece que al Directorio de Especialistas le corresponde aprobar o denegar las prestaciones previsionales y el otorgamiento de servicios que brinda el Instituto, previo dictamen de la Gerencia o Jefe de División que corresponda, de conformidad a lo contemplado en la Ley y sus Reglamentos. **CONSIDERANDO (3):** Que según el párrafo segundo del artículo 125 de la Ley del INJUPEMP, el Director y Sub Director Interino desempeñan las funciones descritas en el artículo 18, Atribuciones y Funciones del Directorio de Especialistas y están sujetos a las responsabilidades descritas en el artículo 23, Responsabilidad de los Miembros del Directorio y de la Asamblea, y demás artículos aplicables de dicha Ley. **CONSIDERANDO (4):** Que el Secretario de Estado en el Despacho de la Secretaría de la Presidencia, en uso de las facultades de que fue investido por el Presidente de la República en el Acuerdo Ejecutivo 001-A-2014 del 31 de enero del año 2014, mediante Acuerdo No. 261-2014 del 9 de mayo de 2014 nombró a la ciudadana MSc. **MARTHA VICENTA DOBLADO ANDARA** en el cargo de Directora Ejecutiva Interina del INJUPEMP, no obstante aún no se ha nombrado al Subdirector interino por lo que la Directora Ejecutiva asume las funciones de ambos y en consecuencia las funciones del Directorio de Especialistas. **CONSIDERANDO (5):** Que de conformidad con el artículo 4 del Código de Conducta Ética del Servidor Público, además de sus normas de carácter general, cada institución sujeta a este Código puede emitir normas específicas de conducta ética.- **CONSIDERANDO (6):** Que en esta fecha el Comité de Probidad y Ética del INJUPEMP sometió a consideración y aprobación de la Dirección Ejecutiva Interina el Proyecto de CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO, mismo que fue revisado y validado previamente por la Unidad de Desarrollo Institucional, la División de Servicios Legales, Relaciones Laborales y por el Asistente Técnico Financiero de la Dirección Ejecutiva, habiendo constatado que el documento reúne los requerimientos mínimos establecidos por la normativa en el tema de Ética aplicable a los servidores públicos.- **CONSIDERANDO (7):** Que mediante Resolución DI-006-2014 del 23 de junio de 2014 se conformó el Comité Especial de Apoyo a la Gestión Administrativa (CEAGA) en los ámbitos de racionalidad y eficiencia administrativa, transparencia y consulta, en lo requerido para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Directora Interina.- **CONSIDERANDO (8):** Que la Directora Ejecutiva Interina en sesión del CEAGA de esta fecha, contando con la presencia de la Auditoría Interna del INJUPEMP en calidad de observadora, consultó a dicho Comité sobre la aprobación del mencionado proyecto de Código de Ética del Instituto, habiéndose pronunciado favorablemente para que se aprobara y la Auditoría Interna no expresó ninguna objeción.- **POR TANTO:** la Directora Ejecutiva Interina, con base en los considerandos anteriores, en uso de sus facultades, en aplicación del artículo 4 del Código de Conducta Ética del Servidor Público, y artículos 12, 18 (numeral 26) y 125 párrafo dos de la Ley del INJUPEMP, **RESUELVE: PRIMERO:** Aprobar el documento cuyo contenido es el siguiente: **CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO.**

**Introducción**

El presente código constituye una herramienta fundamental para el establecimiento de una cultura ética institucional, útil para la prevención y combate a la corrupción, fomentar la transparencia y rendición de cuentas dentro del INJUPEMP.

El presente código busca contribuir al desarrollo de las actividades institucionales bajo un esquema basado en la integridad, honestidad, la ética, el profesionalismo y confiabilidad por parte de sus empleados.

El Código de Ética del INJUPEMP, establece el conjunto de deberes, prohibiciones e incompatibilidades, aplicables, sin excepción para todos sus servidores públicos, con la finalidad de desempeñar con eficiencia y eficacia el trabajo encomendado, realizarlo con honestidad, apego a la legalidad, vocación de servicio, respeto, equidad, amabilidad, inclusión, tolerancia y no discriminación, tanto en el ambiente laboral, con nuestros participantes y con la ciudadanía en general.



*[Handwritten signature]*

Bajo este contexto, es importante cumplir las normas contenidas en el Código de Ética del Servidor Público para lograr uniformidad en el contenido, agregando las propias al Código de Ética del INJUPEMP, ya que quienes laboramos en la Institución, compartimos la responsabilidad y privilegio de ser servidores públicos, con el compromiso de mostrar una imagen proba y conducta ética en nuestro desempeño y accionar, a fin de alcanzar altos estándares de confianza que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales derivados de la misión y visión, fundamentados en la Ley del INJUPEMP.

El Comité de Probidad y Ética del INJUPEMP para propiciar la integridad de los empleados y para implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético, presenta el siguiente conjunto de normas, principios, valores y reglas de integridad tendientes a regular su conducta en el contexto del ambiente laboral, normativa que deberá ser cumplida de forma permanente por parte de todos los que laboramos en el INJUPEMP.

## II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

La conducta esperada de los empleados está directamente relacionada con la misión, visión y valores institucionales

### MISIÓN

Somos una Institución pública de Previsión Social que otorga beneficios previsionales y servicios de préstamos a los participantes del sistema, mediante la captación, administración e inversión de los recursos del Fondo de Pensiones de los Empleados y Funcionarios Públicos; contribuyendo a su bienestar, la consolidación del Sistema de Previsión Social y la estabilidad macroeconómica de Honduras.

### VISIÓN

Ser reconocidos como una Institución de Previsión Social, innovadora, confiable y transparente, sostenible actuarial y financieramente; que brinde de manera eficiente y oportuna a sus participantes y a su núcleo familiar los beneficios sociales establecidos en la Ley.

### VALORES INSTITUCIONALES

Los principios que inspiran y orientan la conducta de los colaboradores dentro del Instituto, se sintetizan en cuatro Valores, los mismos tienen carácter de acuerdos de comportamiento, razón por la que deben ser compartidos por todos los empleados y funcionarios.

### TRANSPARENCIA

Todo funcionario y empleado del INJUPEMP en cumplimiento de la transparencia en el ejercicio público, está en la obligación de rendir cuentas de conformidad al desempeño de sus funciones, permitiendo el acceso a la información fidedigna, completa y clara.

### ÉTICA

La gestión Institucional debe apegarse siempre al cumplimiento de normas de conductas que sean ejemplares y que no supongan la transgresión, de los derechos de otras personas o del interés público. Todos los empleados y funcionarios deben ser dignos de confianza, apegándose a las Normas de Ética del Servidor Público.

### COMPROMISO

Los empleados del INJUPEMP deben actuar conscientemente y enmarcados dentro de los límites de la autoridad conferida, cumpliendo con las obligaciones, poniendo el debido cuidado y atención en lo que hace o decide.

### RESPONSABILIDAD

Los empleados y funcionarios serán responsables según los niveles de jerarquía, de las tareas asignadas y las que sean delegadas a otros, practicando una adecuada supervisión y control.

### PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Es compromiso de todos los empleados contribuir al fortalecimiento de una Institución, orientada al cumplimiento de las expectativas y demandas de sus participantes, los empleados deben estar conscientes que su actuación ética y profesional impacta directamente en la imagen institucional, aplicando para ello, además de los valores éticos antes enunciados, los siguientes principios fundamentales que todo empleado en el INJUPEMP debe cumplir en el desempeño de su cargo, misión o función.



**1. Integridad:**

Los empleados del INJUPEMP deben conducirse con rectitud en el ejercicio de sus funciones y actividades, apegándose a los principios éticos propios del servidor público, fomentando con ello credibilidad y generando confianza. El INJUPEMP, demanda de sus empleados, transparencia y probidad, respeto y cumplimiento de las leyes vigentes.

**2. Imparcialidad**

El empleado del INJUPEMP debe ser diligente en todo momento, su actitud debe ser justa e imparcial en el desempeño de sus funciones, prestando un buen servicio tanto a los participantes, compañeros de trabajo, autoridades y al público en general.

**3. Confidencialidad**

Guardar reserva, respeto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto fiscal o la reserva administrativa.

**4. Eficiencia**

El empleado del INJUPEMP actúa conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**5. Honestidad y honradez**

Los empleados del INJUPEMP se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**6. Lealtad**

Los empleados del INJUPEMP tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**7. Honorabilidad**

Los empleados del INJUPEMP deben actuar con honorabilidad, tratando de manera respetuosa y con cortesía a todas las personas con los que se relacionen como resultado de las labores que realizan. Evitando el uso de gestos y vocabulario impropio dentro de la institución, preservando en todo momento la reputación del Instituto.

**8. Respeto**

Los empleados deben tratar con respeto y educación a sus colegas, sean superiores, compañeros o subordinados, participantes y particulares, evitando en todo momento comportamientos en su trabajo que lo lleven a un nivel de abuso verbal o físico, que puedan generar un ambiente de intimidación y amenaza.

Los empleados del INJUPEMP no se dejarán influenciar por temas de política, raza, religión, sexo, edad, estado civil, nacionalidad o incapacidad física de las personas con las que se relacionan en el ejercicio de sus funciones así como en la toma de decisiones.

**III. Decálogo de principios y valores del empleado del INJUPEMP**

Con el fin de realizar nuestro trabajo con el mayor esfuerzo, amor, y entrega, asumimos el compromiso plasmado en el siguiente decálogo de principios y valores para el beneficio de todos:

1. Como empleado del INJUPEMP asumo el compromiso y la responsabilidad de mi trabajo para el servicio de mi país, de mi institución, los participantes y el bienestar de mi familia; cumpliendo con entrega las funciones y obligaciones a mí encomendadas.
2. Como empleado de INJUPEMP hago un compromiso de actuar con rectitud, dignidad, transparencia y honradez, siendo congruentes mi pensamiento con mis acciones en todas las labores dentro y fuera de la institución.
3. Me comprometo a aceptar las diferencias y respetar las creencias de los demás buscando siempre la unidad con mis compañeros de trabajo, mostrando paciencia y comprensión hacia los demás.
4. Como empleado del INJUPEMP mis acciones serán íntegras en todo momento, haciendo lo correcto siempre, hablando con la verdad y actuando con rectitud y obrando con honradez.
5. En todo momento buscaré lo mejor para todos, brindando mi apoyo al compañero, trabajando en armonía como equipo, por el bienestar de nuestra institución.

Resolución DI No. 157-2018 Página No. 3

Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo  
Col. Loma Linda Norte, Ave. La FAO, Apartado Postal # 1644, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.  
Tel. PBX (504) 2290-1919 – [www.injupemp.gob.hn](http://www.injupemp.gob.hn)

6. Seré fiel a los valores de la institución, velaré por cumplir su misión, compartiendo una misma visión; seré fiel a mis principios sin importar las circunstancias respondiendo siempre a mis compromisos con el instituto y con nuestros participantes.
7. Serviré a todos por igual, sin discriminación, sin favoritismo, sin preferencia. Eliminaré prejuicios y seré objetivo con mis compañeros y los participantes.
8. Mi conducta como empleado será clara desarrollando mis labores apegado a la ley, reglamentos y manuales o procedimientos existentes.
9. No revelaré información confidencial que conozca con motivo del desempeño de mis labores, no me aprovecharé de la misma para beneficio personal o de terceros.
10. Pondré en mi trabajo la mayor diligencia y empeño. No me conformaré con cumplir el mínimo de mis obligaciones. Serviré con entusiasmo invirtiendo el máximo de mi capacidad y de mi esfuerzo buscando la excelencia.

## CAPITULO I OBJETO DEL CÓDIGO.

**Artículo 1.** El presente Código de Ética tiene como objeto fortalecer los valores y principios éticos propios de la conducta y acciones de todo el personal que preste sus servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral en el Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

## CAPITULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 2.** Las disposiciones contenidas en el presente Código son aplicables a todos los empleados del INJUPEMP a nivel nacional, indistintamente del nivel jerárquico y bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente.

## CAPITULO III PRINCIPIOS ETICOS

**Artículo 3.** El personal del INJUPEMP debe observar una conducta acorde con lo establecido en el presente CÓDIGO DE ÉTICA, y procurar que dicho proceder contribuya a la puesta en práctica de los valores institucionales, y que la misma incite a ser personas dignas de confianza con el compromiso de desempeñar sus funciones en coherencia con las normas de conducta siguientes:

- a. Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución de la Republica, el presente Código de Conducta Ética, las leyes, los reglamentos y demás normativa aplicable al cargo que desempeña.
- b. Mostrar los más altos niveles profesionales en el desempeño de su trabajo, con la finalidad de desarrollar sus funciones bajo un proceso ordenado y seguro.
- c. Poseer los conocimientos, la capacidad y la experiencia necesarios para llevar a un buen término las tareas que le son encomendadas.
- d. Cumplir responsablemente con las labores cotidianas que formen parte del quehacer del puesto y así contribuir al logro de las metas y objetivos de cada área y por ende del INJUPEMP.
- e. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos públicos que le sean confiados en virtud de sus responsabilidades como empleado.
- f. Mantener un espíritu positivo, de respeto y de colaboración con los compañeros de trabajo, así como con los superiores jerárquicos, en donde la actitud de servicio sea la constante, siendo consciente de que la misma beneficia a nuestros participantes y al ambiente Institucional.
- g. Dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, siempre y cuando estas reúnan las formalidades del caso, se ajusten a la ley y tengan por objeto la ejecución de actos que le competan al empleado en virtud de las funciones inherentes.
- h. Ajustarse a los tiempos y horarios establecidos, así como a los imprevistos que surjan del compromiso con la institución, asistiendo puntualmente a las labores que les sean encomendadas.
- i. Conducirse con un trato amable con toda persona, tanto interna como externa a la institución, a fin de propiciar el entendimiento, la armonía y trato respetuoso.

REPUBLICA DE HONDURAS  
INSTITUTO NACIONAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER EJECUTIVO  
INJUPEMP



Resolución DI No. 157-2018 Página No. 4



- j. Respetar los derechos de los participantes del sistema, brindando un servicio a los afiliados y usuarios basado en la eficiencia, imparcialidad, simplicidad, igualdad y transparencia, en armonía con las funciones de control interno de la Institución.
- k. Evitar en el desempeño de las funciones asignadas cualquier tipo de acoso (sexual, físico, psicológico o laboral) o cualquier otra conducta que menoscabe la confianza que una persona tiene en su propia dignidad.
- l. Corresponde a los mandos directivos ejercer el liderazgo en la administración de un ambiente laboral armonioso y profesional basado en el respeto mutuo.
- m. Respetar los Derechos Humanos, la diversidad y evitar la discriminación
- n. Contribuir a la igualdad
- o. En el desempeño de las labores bajo ningún caso se deberá:
  - a) Provocar conflictos con y entre los compañeros de trabajo,
  - b) Vender cualquier tipo de mercancía dentro de las instalaciones del INJUPEMP, ni participar o propiciar rifas y/o sorteos que distraigan al personal de las funciones que le han sido confiadas.
  - c) Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida.
  - d) Servirse del nombramiento del puesto para solicitar la ejecución de servicios personales a través de los colaboradores propios o ajenos.
  - e) Abstenerse de participar en actividades, situaciones o comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterio para el desempeño de las mismas.

**CAPITULO IV  
REGLAS DE INTEGRIDAD**

**Artículo 4. Los empleados y funcionarios del INJUPEMP se encuentran obligados a observar y dar cumplimiento a las siguientes reglas de integridad en el desempeño de las labores:**

**Artículo 5. En el Ejercicio del Cargo**

**El empleado del INJUPEMP, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al servicio de los participantes Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

1. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
2. Solicitar o aceptar, facilitar o fomentar, directa o indirectamente, cualquier beneficio para ellos o para terceros, a cambio de cualquier acción u omisión relativa al desempeño de sus funciones oficiales.
3. Ofrecer y/o otorgar a otras personas algún beneficio a cambio de acciones u omisiones relacionadas con el desempeño de sus responsabilidades laborales.
4. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas o empresas beneficiadas con compras o contratos en el INJUPEMP, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
5. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
6. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
7. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
8. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de los participantes en general.
9. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral
10. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros empleados, participantes, jubilados como a toda persona en general.



*Handwritten signature*

11. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órganos del Estado.
12. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
13. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
14. Desempeñar dos o más puestos remunerados o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros con el Estado, salvo en los casos permitidos por la Ley.
15. Irrespetar la integridad, eficiencia y profesionalidad como criterio para ingresar o ser promovido dentro de la Institución
16. Dejar de colaborar con compañeros de trabajo y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en la planeación institucional.
17. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas institucionales.
18. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
19. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público
20. Usar el poder oficial derivado del cargo o la influencia que surja del mismo, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o de cualquier otra persona, intervenga o no pago o gratificación;
21. Emitir, apoyar normas o resoluciones en su propio beneficio;
22. Participar en negociaciones o transacciones financieras utilizando información que no es pública o permitiendo el mal uso de esa información, para posteriormente lograr beneficios privados;
23. Tomar en préstamo o bajo cualquier otra forma dinero del INJUPEMP salvo que estuviera autorizado por la ley

#### Artículo 6. Sobre la Información Institucional.

El servidor público que desempeña un cargo o función en el INJUPEMP conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información Institucional que tiene bajo su responsabilidad.

Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública Institucional.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública Institucional.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o utilización indebida, de información o documentación Institucional.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su cargo o función.
- j) Divulgar a otros empleados información confidencial relacionada con los participantes a menos que éstos tengan absoluta necesidad de conocer esta información para el desempeño de sus labores. Así como utilizar información confidencial para beneficio personal.
- k) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- l) No canalizar las solicitudes de información, a través del Oficial de Información Pública o dejar de referenciar a las personas que consultan al Portal de Transparencia ubicado en la página web del INJUPEMP
- m) Negar o no entregar información sobre tramites de los participantes con las autorizaciones internas necesarias, sobre todo aquellas que sean solicitadas por Tribunales Judiciales, Tribunal Superior de

Resolución DI No. 157-2018 Página No. 6

- Cuentas, Procuraduría General de la República, Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Ministerio Público o demás autoridades competentes.
- n) Difamar algún empleado o a miembros de sus familias, a través de algún medio; comportamiento que está tipificado como falta grave en el Reglamento Interno de Trabajo.

### Artículo 7. Compras y Contrataciones

El empleado que con motivo de su cargo o función participa en compras y contrataciones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses del Instituto garantizando las mejores condiciones.

Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- Omitir o no declarar conforme a las disposiciones aplicables vigentes los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro de Contrataciones y suministros de la ONCAE
- Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones con el Instituto.
- Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- Influir en las decisiones de otros empleados o funcionarios para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación, compras o licitaciones
- Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- Reunirse con licitantes, proveedores y contratistas fuera de las instalaciones del INJUPEMP, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de contratos por compras y/o licitaciones.
- Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de contratos otorgados por el Instituto.

### Artículo 8. Trámites de Beneficios y servicios.

El empleado que con motivo de su cargo o función participa en la prestación de servicios y/o en el trámite de otorgamiento de beneficios en el INJUPEMP así como en las operaciones administrativas y financieras emanadas de la actividad Institucional, atiende a los participantes y usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones de la Ley del INJUPEMP, Reglamentos, y manuales de Procedimientos que regulan los trámites de Beneficios y Servicios que otorga el INJUPEMP.
- Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites de Beneficios, gestiones, y/o la prestación de servicios.
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de Beneficios de Ley y/o servicios.

Resolución DI No. 157-2018 Página No. 7

### Artículo 9. Recursos Humanos

Sin disminución de las atribuciones y funciones otorgadas en la ley del INJUPEMP al Directorio de especialistas en lo referente a nombramientos, la máxima autoridad, Jefes de División, unidades técnicas y otros empleados del INJUPEMP que participen en procesos de selección de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un cargo o función en el Instituto, deben apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública dentro del INJUPEMP con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran al servicio del INJUPEMP.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los resultados en los procesos de selección que se realicen para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a dicho proceso.
- e) Discriminar en la formulación de políticas o en la prestación de servicios y en la selección de personal o persona alguna, por razón de su preferencia política, credo religioso, sexo, raza o clase social;
- f) Designar, recomendar o proponer en cualquier puesto en la institución a personas incluidas dentro del segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad;
- g) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- h) Otorgar a un empleado o funcionario, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- i) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio de las labores del INJUPEMP.
- j) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- k) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja a empleados de trayectoria en el Instituto, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- l) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- m) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los empleados del Instituto se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del empleado sea contrario a lo esperado.
- n) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al presente Código de Ética, a las normas de conflicto de interés, las Reglas de Integridad o al Reglamento Interno.

### Artículo 10. Administración de bienes muebles e inmuebles

El Empleado que con motivo de su cargo o función en el INJUPEMP participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar el descargo, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros empleados para que se beneficie a algún interesado en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los participantes y/o particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) No velar adecuada y oportunamente por los bienes de la Institución.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos del Instituto sin observar las normas a los que se encuentran adheridos y destinarlos a fines distintos a los Institucionales.

**Artículo 11. Control Interno**

**El Empleado y/o Funcionario que en el ejercicio de su empleo, cargo, o función en el INJUPEMP, participa en procesos de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos Institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los intereses institucionales.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operaciones sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o inconsistente
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir u omitir las propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios o de comportamiento ético de los servidores públicos del INJUPEMP.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención a los participantes o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

**Artículo 12. Conflicto de Intereses**

**El Empleado y/o Funcionario en el ejercicio de su empleo, cargo, o función en el INJUPEMP mantiene su independencia de criterio y los principios de integridad y honestidad, absteniéndose de participar en toda actividad o decisión pública que pudiera generar conflicto entre sus intereses personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, religiosos, gremiales, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y el cumplimiento de los deberes y funciones inherentes a su cargo, debiendo excusarse por escrito de participar en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de interés.**

- Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**
- a) Asumir un interés particular o de una tercera persona natural o jurídica en las decisiones o asuntos del Instituto que sean adversos o contrarios a los intereses del afiliado y del fondo administrado.
  - b) Efectuar cualquier acto, omisión o situación a favor de una persona física o jurídica que pudiere otorgar ventajas o beneficios, para sí mismo o para terceros, producto de la administración de las inversiones o la prestación de servicios relacionados con estas.
  - c) Dirigir, administrar, patrocinar, asesorar o realizar en el ámbito privado actividades reguladas por el Estado, o de cualquier forma gestionar o ser concesionario, contratista o proveedor del Estado, cuando el cargo que desempeña en el Instituto tenga competencia funcional directa respecto a dichas actividades
  - d) Valerse de su autoridad, poder o influencia, para favorecer intereses personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, religiosos o gremiales propios o de sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, su conyugue, compañero o compañera de hogar o en provecho indebido o ilegal de una tercera persona natural o jurídica.



- e) Omitir notificar de forma oportuna y por escrito al titular del área en la que se desempeña, cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo profesional o contractual propia o cualquier otro que sea de su conocimiento, y observar sus instrucciones dadas por escrito para su atención, tramitación y resolución.
- f) En la realización de sus funciones participar de actos irregulares en los que exista o no conflicto de intereses y que causen perjuicio a la Institución
- g) No desempeñar las funciones y actividades asignadas bajo principios de imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.
- h) Beneficiarse con el uso de información confidencial que por la naturaleza de su cargo o función tuviera acceso
- i) No guardar de manera estricta y absoluta una conducta de confidencialidad y reserva, por parte de un empleado así como de cualquier otra persona con la que se guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso información o documentación confidencial.

### Artículo 13. Desempeño permanente con integridad

El servidor público que desempeña un cargo o función en el INJUPEMP, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno, respetuoso y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre los empleados.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros empleados, participantes como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita a los participantes y público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación institucional, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites, beneficios y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos institucionales.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos establecidos para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- k) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo en el INSTITUTO
- l) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración percibida en el ejercicio de su cargo en el INJUPEMP.

### Artículo 14. Cooperación con la integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función en el INJUPEMP, coopera con la Institución y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio Institucional.

### Artículo 15. Seguridad Laboral

El INJUPEMP como aspecto prioritario velará por la necesidad de ofrecer a sus empleados un óptimo clima y ambiente laboral, proveyendo de un lugar agradable, seguro y sin riesgos, para el desempeño de las labores asignadas

Resolución DI No. 157-2018 Página No. 10

Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo  
Col. Loma Linda Norte, Ave. La FAO, Apartado Postal # 1644, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.  
Tel. PBX (504) 2290-1919 – www.injupemp.gob.hn

**Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) No brindar a sus empleados una asistencia integral, de calidad, que cumpla con sus necesidades;
- b) No cumplir con las normas de higiene y seguridad laboral vigentes;
- c) No disponer a favor de los empleados un ambiente de trabajo, mobiliario y equipos adecuados y seguros para la realización de sus actividades cotidianas
- d) No contar con un plan de contingencia y vías de evacuación visibles y socializadas con el personal como medida de prevención en una posible situación de emergencia;
- e) Dejar de brindar infraestructura segura tanto para el personal de la Institución como para personas ajenas a ella;
- f) Detectar cualquier situación considerada como un riesgo físico o mental para los empleados, sin el diseño, planificación e implementación de programas para su erradicación;
- g) No promover entre el personal, la conciencia de la seguridad laboral tanto dentro como fuera del trabajo, realizando tareas y actividades para dicho fin.

**Artículo 16. Deberes del personal laborante.**

**El empleado que labore en INJUPEMP, deberá mostrar una actitud positiva y responsable para un desempeño seguro; dando cumplimiento a las normas de seguridad e higiene exigidas en su puesto de trabajo, así como contribuir a dicha seguridad laboral con el aporte de ideas o realizando mejoras a las prácticas actuales de seguridad en la institución; mostrando en todo momento un sano desempeño.**

**Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a. Abstenerse de comunicar cualquier riesgo de seguridad ante su superior inmediato para tomar las medidas preventivas o correctivas.
- b. No poseer el conocimiento suficiente o entrenamiento para la realización del trabajo asignado; debiendo buscar consejo y ayuda apropiados de un experto cuando se requiera
- c. incumplir las órdenes que le imparte el superior jerárquico competente en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicios que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta;
- d. Adoptar represalias de cualquier tipo o ejercer coacción alguna contra personal laborante, que no emanen del estricto ejercicio del cargo y de las disposiciones legales; y,
- e. Obstaculizar la investigación, en el caso que se les impute un delito de orden e implementar las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad del empleado
- f. fumar dentro de las oficinas de la institución,
- g. Elaborar, vender, comprar, uso, distribución o posesión de drogas ilegales o narcóticas durante el desarrollo del trabajo en la institución o en cualquier instalación o ubicación geográfica de la organización o fuera de ella.
- h. Elaborar, vender, comprar, hacer uso, distribuir o estar en posesión de bebidas alcohólicas en cualquier lugar de las instalaciones o lugar geográfico de desarrollo de la institución.
- i. Vender artículos varios que son objeto del comercio común o de cualquier actividad relacionada a la misma dentro del horario laboral.
- j. Consumir alcohol dentro de las instalaciones de INJUPEMP en días laborables y no laborables excepto cuando se realicen actos sociales u oficiales en sus instalaciones.
- k. Escuchar música con alto volumen sin hacer uso de audífonos personales.
- l. Ensuciar el centro de trabajo asignado a cada empleado con residuos de comida.
- m. Si un empleado tuviere alguna dependencia al alcohol o drogas no satisface la productividad de desempeño, dará lugar a tomar medidas disciplinarias que al respecto establece el reglamento de trabajo y demás normas laborales relacionadas.

**Artículo 17. Sistemas Computacionales**

**Es compromiso de todo el personal que labora en la Institución velar por el buen uso del Hardware, Software y todos los recursos tecnológicos que forman parte de los activos de la Institución.**

**Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Instalar software sin licencia, en cualquier equipo de cómputo propiedad de la Institución

- b) Reproducir software por ningún medio, ni sus respectivos manuales de aplicación para ser usados tanto dentro como fuera de la organización; salvo autorización escrita por el propietario o distribuidor del software;
- c) Utilizar el software sin respetar el convenio establecido para su uso. Esto incluye las normas de transferencia de información, ingeniería inversa, decodificación, modificación de archivos fuentes, etc.; y,
- d) Realizar reproducciones de forma ilegal;
- e) Dañar o alterar en forma voluntaria paquetes, archivos o claves de acceso;
- f) Utilizar indebidamente la información obtenida con o sin autorización.
- g) Trasladar fuera de la infraestructura de INJUPEMP cualquier equipo de cómputo; salvo autorización por escrito del jefe de la división administrativa y siempre que sea para uso propio de la Institución;
- h) Utilizar el equipo de cómputo para fines personales, así como guardar archivos que no estén afines con las actividades de la Institución;
- i) Todo empleado que haga uso de cualquier equipo debe ser responsable de su buen uso y ayudar a cuidar y vigilar por estos activos del INJUPEMP.
- j) Navegar en Internet por ocio en horas laborales
- k) Transmitir información crítica o confidencial de la institución vía Internet, salvo que sea a personal autorizado y debidamente codificada según sea el caso y con autorización del jefe de la división o unidad técnica responsable de su producción y administración.
- l) Incumplir con las leyes y normas referentes a los derechos de autor, marcas registradas, a las que regulan la transmisión de la información, las que restringen el uso de tecnología de telecomunicaciones y codificación y aquellas referentes a la exportación de tecnología, software e información;
- m) Navegar, almacenar, transmitir o explotar pornografía, piratería o cualquier material ofensivo, ilegal o que atente contra la moral o las buenas costumbres; y,
- n) Utilizar el Internet para programas de conversación de carácter personal en línea como el Internet y similares; exceptuando aquellos casos en que estos programas sean utilizados como correo interno en asuntos pertinentes a INJUPEMP.

Todo empleado o persona con autorización para hacer uso del equipo de cómputo, software y sus respectivos manuales de aplicación, impresoras, scanner, unidades externas de almacenamiento, etc., se le aplicarán medidas disciplinarias, de acuerdo al reglamento interno de trabajo y demás normas laborales relacionadas, si ejecuta cualquiera de las siguientes arriba enunciadas

## CAPITULO V RÉGIMEN DE REGALOS Y OTROS BENEFICIOS.

**Artículo 18.** Queda prohibido al empleado y por lo tanto no debe, directa ni indirectamente, ni para sí o para terceros, 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 por parte de personas o entidades en las situaciones siguientes: 1) Para hacer o dejar de hacer, acelerar indebidamente o retardar tareas relativas a sus funciones u obviar requisitos exigidos por la ley, los reglamentos, manuales e instructivos. 2) Para hacer valer su influencia ante otro servidor público, a fin de que éste haga o deje de hacer, acelere indebidamente o retarde tareas relativas a sus funciones u obvie requisitos exigidos por la ley, los reglamentos, manuales e instructivos.

**Artículo 19.** Se presume legalmente que el beneficio está prohibido si proviene de forma directa o indirecta de una persona natural o jurídica que: 1) Gestione una decisión o lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por la institución. 2) Gestione una decisión, autorizaciones, privilegios, ejecute funciones tercerizadas, otorgadas por la institución. 3) Gestione, sea contratista o proveedor de bienes o servicios del Instituto. 4) Gestione un contrato, concesión, licencia, autorización, privilegio, franquicia, función mercerizada y, en general, una decisión, acción u omisión del Instituto. 5) Tenga intereses que pudieran verse afectados por la decisión, no toma de la decisión, acción, aceleración indebida, retardo u omisión del Instituto.

**Artículo 20.** Quedan exceptuados de la prohibición del régimen de regalos y otros beneficios: 1) Los reconocimientos y atenciones protocolares y los regalos recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones dispuestas en el reglamento que emita el Tribunal Superior de Cuentas. 2) Los pasajes, gastos de viaje, estadía y representación recibidos de gobiernos, organismos internacionales, instituciones de enseñanza, de asistencia social o entidades sin fines de lucro, para conferencias,

Resolución DI No. 157-2018 Página No. 12

cursos, viajes de estudio, visitas o actividades académicas o culturales, investigaciones y auditorías, siempre que no resultare incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales y sean justificadas. 3) Los regalos o beneficios que por su valor simbólico no influyan en la sana voluntad e independencia del empleado. Además de reglamentar los numerales 1) y 3) precedentes, también corresponde al Tribunal Superior de Cuentas reglamentar los casos en que corresponde el registro e incorporación al patrimonio del Estado de los regalos o beneficios recibidos en las condiciones del numeral 1) de este artículo, los cuales, según su naturaleza, se destinarán entre otros a fines sociales, educacionales, culturales o al patrimonio histórico del país.

## CAPITULO VI DISPOSICIONES ESPECIALES

**Artículo 21.** El personal laborante que ejerzan cargo de Jefatura en cualquiera de sus niveles dentro de la Institución, deberán ser los principales exponentes del cumplimiento de los preceptos del presente código y, especialmente:

- Propender al desarrollo profesional del personal a su cargo, armonizando sus potencialidades y aptitudes con las posibilidades que brinda el INJUPEMP
- Informar a sus subordinados de sus derechos, obligaciones y contenidos del presente código, como así también su interpretación de la estrategia institucional, fijándoles el contexto dentro del cual deben desenvolverse; y,
- Utilizar adecuadamente la autoridad conferida evitando incurrir en situaciones de abuso de poder tales como represalias, acoso moral o sexual, comportamientos que en caso de producirse, serán considerados falta grave.

## LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Artículo 22.** Los jefes, como primera instancia, tienen la responsabilidad de estar dispuestos a atender aquellos asuntos personales y de trabajo de sus Empleados subalternos y de tratar dichos asuntos de manera sensible e imparcial, evitando sesgos por afinidad que vayan en contra de la norma laboral. Los jefes deben esforzarse por crear un ambiente de confianza con su equipo de trabajo donde éstos se sientan libres de actuar, sin temor a represalias, proporcionándoles el acceso a los canales institucionales existentes para la resolución de conflictos y para expresar sus opiniones acerca de situaciones que son o tienen el potencial de ser conflictivas.

## CAPITULO VII DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

**Artículo 23.** Función del Comité de Ética

El Comité tendrá como objetivo promover una cultura de probidad y ética dentro del INJUPEMP y conocer de casos de violaciones a las normas de conducta establecidas en este Código de Ética y todos los reglamentos existentes en la Institución.

También es responsable de realizar las investigaciones especiales, de oficio o a petición de un Empleado u otra entidad, cuando a su juicio considere que existen indicios reales de violaciones a las disposiciones contenidas en este Código o las normas de conducta ética establecidas en el código de conducta del servidor público.

**Artículo 24.** Integración del CPE

Como equipo de trabajo está compuesto por cinco (5) miembros representantes del personal del INJUPEMP, que incluye un Presidente, un Secretario y tres Vocales, escogidos mediante votación directa o votación por papeleta por parte de todos los empleados que laboran en el INJUPEMP, dichos miembros durarán en sus cargos por un periodo de dos (2) años, pudiendo ser reelectos

**Artículo 25.** Apoyo

Los miembros del Comité de Probidad y Ética del INJUPEMP, en el ejercicio de sus funciones gozarán de todo el apoyo de las Autoridades de la Institución, quienes concederán tiempo y recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas. Caso contrario deberá notificarse al Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo 26.** DENUNCIAS DE VIOLACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Los Empleados u otras personas que estén enterados de violaciones al Código, deberán hacerlas del conocimiento del Comité de Probidad y Ética, a través de un mecanismo de Denuncia para proteger los intereses del INJUPEMP. Las personas que denuncien posibles violaciones al mismo podrán hacerlo en forma anónima o con carácter confidencial, de manera verbal o por escrito.

El Empleado denunciante deberá poseer fundamentos razonables y evidenciados para la sospecha de una violación del Código y deberá actuar de buena fe. Realizar denuncias a sabiendas de que la información proporcionada es falsa es un acto contrario a este Código y los Empleados que lo cometan serán sancionados.

El INJUPEMP mantendrá siempre su política de proteger a todos los Empleados contra represalias, venganzas o cualquier otra acción adversa cuando éstos denuncien violaciones del Código. Por lo tanto, los Empleados no estarán sujetos a represalia alguna por la denuncia de una supuesta violación del Código en la medida que obren de buena fe y posean sospechas razonablemente fundadas.

#### **Artículo 27. Naturaleza del Cargo**

El cargo de miembro del Comité de Ética será Ad-honorem, y constituye un reconocimiento a su disposición de servicio. Sin embargo, la Administración del INJUPEMP, podrá autorizar la separación del empleado de sus labores habituales, a fin de que pueda cumplir con los deberes inherentes al cargo. El INJUPEMP, aportará los recursos humanos, materiales y logísticos que requiera el Comité.

#### **Procedimiento para Evaluar Irregularidades**

**Artículo 28.** Es obligación de todo el personal laborante notificar cualquier tipo de violación a las leyes o normas de la organización.

**Artículo 29.** El personal laborante que informe al Comité de Ética sobre alguna anomalía no será sujeto de represalias de parte de jefes, o compañeros de trabajo.

**Artículo 30.** Si algún personal laborante de la institución independiente del cargo tomare represalia con el personal que de buena fe denuncia algún comportamiento no ético dentro de la institución, se le aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan.

**Artículo 31.** El Código de Ética de INJUPEMP regulará el funcionamiento del Comité de Ética, quien establecerá su forma de funcionamiento, su grado de participación en los asuntos evaluados, y su forma de recomendar los asuntos tratados. Para efectos del presente artículo, se procederá de conformidad al procedimiento establecido en el Artículo 56 capítulo VIII del Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética emitido por el Tribunal Superior de Cuentas y a lo tipificado en el Reglamento Interno de Trabajo.

### **CAPITULO VIII**

#### **SANCIONES Y NORMAS COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 32.** El incumplimiento de las normas conductuales establecidas en este Código así como la violación a las reglas de integridad en él contenidas, constituirán faltas disciplinarias y serán objeto de una sanción proporcional a su gravedad previa sustentación del procedimiento disciplinario respectivo en el que se asegurará la garantía de defensa y el debido proceso. Las sanciones no podrán exceder el ámbito de lo dispuesto en los Artículos No 110, 111 y 112 del Código de Trabajo, artículo 100 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y a lo tipificado en el Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 33.** Lo dispuesto en el presente Código no impide la aplicación de otra normativa ética vigente, pero en todo caso deberá ser congruente con la normatividad del presente código.

**Artículo 34.** El ejercicio adecuado del cargo involucra el cumplimiento personal del presente código así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados, por lo cual todo personal laborante deberá suscribir la respectiva declaración jurada de aceptación de código de ética, en conformidad con la exigencia establecida por el Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo 35:** El presente código deroga el Código de Ética aprobado mediante Resolución 01-1085 de fecha 09 de abril de 2007, debiendo el INJUPEMP a través del Comité de Ética poner a disposición el presente Código al personal laborante brindando un ejemplar de bolsillo del mismo.

El presente Código fue aprobado mediante Resolución DI No. 157-2018 del 22 de junio de 2018.

## GLOSARIO

- Ambiente Laboral:** Resultado de la interacción de las personas dentro de su entorno de trabajo.
- Atribución:** Facultad que da a una persona el cargo que ejerce.
- Bien común:** Utilidades, beneficios de todos los ciudadanos.
- Cargo público:** Persona que desempeña un empleo público. Trabajador que cumple funciones en un organismo del Estado.
- Cooperación:** Colaboración con otro u otros para un mismo fin.
- Cultura:** Resultado o efecto de cultivar los conocimientos humanos. Conjunto de modos de vida y costumbres de una época o grupo social.
- Derechos Humanos:** Derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.
- Discriminación:** Ideología o comportamiento social que separa y considera inferiores a las personas por su raza, clase social, sexo, religión u otros motivos ideológicos.
- Eficacia:** Cumplir con los objetivos esperados.
- Eficiencia:** Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles.
- Entorno:** Ambiente, lo que rodea a alguien o algo
- Equidad:** Cualidad que mueve a dar a cada uno lo que merece.
- Justicia:** Condición en la cual se garantiza la igualdad social, laboral o de género que permite tener el acceso a las mismas oportunidades y ser tratados de la misma forma.
- Ética Pública:** Es el conjunto de reglas y normas morales que rigen las relaciones entre funcionarios públicos y administrados, para garantizar el bien común
- Facultad:** Capacidad o aptitud física o moral que posee alguien. Poder, derecho para hacer alguna cosa.
- Generosidad:** Tendencia a ayudar a los demás y a dar las cosas propias sin esperar nada a cambio.
- Honestidad:** Compostura, moderación, respeto a la conducta moral y social que se considera apropiada.
- Honradez:** Rectitud de ánimo, integridad en el obrar, respeto por las normas que se consideran adecuadas.
- Igualdad:** Trato idéntico entre todas las personas, al margen de razas, sexo, clase social y otras circunstancias diferenciadoras.
- Imparcialidad:** Objetividad, carencia de prejuicios.
- Integridad:** Rectitud. Cualidad de íntegro.
- Integridad Pública:** Cualidad de integridad en el ejercicio público
- Interés Público:** Necesidad o conveniencia de carácter colectivo.
- Justicia:** Virtud que inclina a dar a cada uno lo que le pertenece o lo que le corresponde. Derecho, razón, equidad. Lo que debe hacerse según el derecho o la razón.
- Lealtad:** Cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y las del honor.
- Legalidad:** Cualidad de lo que es conforme a la ley o está contenido en ella.
- Liderazgo:** Ejercicio de las actividades del líder.
- Moral:** Se entiende por Moral a todo el conglomerado de creencias, aptitudes, opiniones versadas y costumbres en forma de leyes y normas que puede tener una persona.
- Principio:** Máxima, idea o norma personal que rige el pensamiento o la conducta.
- Rectitud:** Integridad, severidad.
- Respeto:** Manifestaciones de acatamiento que se hacen por cortesía. Consideración y atención que se le tiene a una persona por el valor de sí misma.
- Tolerancia:** Respeto hacia las opiniones o prácticas de los demás. Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
- Valores:** Principios ideológicos o morales por los que se guía una sociedad.

### FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES

Yo \_\_\_\_\_ con identidad número \_\_\_\_\_ desempeñándome en el cargo de \_\_\_\_\_ Hago constar que en esta fecha he recibido el documento "Código de Ética del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados del Poder Ejecutivo "INJUPEMP" y una vez leído declaro que estoy informado que el Instituto espera que yo dé cumplimiento a las leyes vigentes, fundamentos de conducta y principios éticos contenidos en el "Código". Asimismo, me comprometo a informar oportunamente y por escrito al Titular del área a la que me encuentro adscrito, cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo profesional o contractual derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento, y observar sus instrucciones dadas por escrito para su atención, tramitación y resolución. Por otra parte, me comprometo que durante el desarrollo de mis funciones no participaré de actos irregulares en los que exista o no conflicto de intereses y que causen perjuicio a la Institución

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me sean asignadas bajo principios de imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad. En el ejercicio de mis funciones es posible que tenga acceso a información confidencial, por lo que bajo protesta de decir verdad, guardaré de manera estricta y absoluta, una conducta de confidencialidad y reserva, por mi parte así como de cualquier otra persona con la que guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con el INJUPEMP y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a esta Institución, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Firma: \_\_\_\_\_

Tegucigalpa M.D.C. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

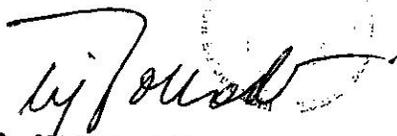
### CARTA COMPROMISO ÉTICO

1. Por medio de la presente manifiesto haber recibido y estudiado el contenido del Código de Conducta, Ética del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y funcionarios del Poder Ejecutivo INJUPEMP, por lo que me comprometo a cumplir y a vigilar su plena observancia para ser un mejor Servidor Público y hacer del INJUPEMP un mejor lugar para trabajar, en el entendido de que como Servidor Público, también me comprometo a conocer, respetar cumplir y hacer cumplir las normas que establece el código de conducta ética del servidor público, aprobado mediante Decreto No. 36-2007 y específicamente del Código de Ética del INJUPEMP, aprobado mediante Resolución DI No. 157-2018 de fecha 22 de junio de 2018, así como las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable al cargo que desempeño.
2. Declaro que acatare y aplicaré las 20 normas de conducta ética contenidas en el artículo 6 del Código de Ética del Servidor Público, así como los principios fundamentales y generales y reglas de integridad específicas del código de Ética, Código de Buenas Practicas , y demás normas administrativas establecidas.
3. Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_
4. Nombre completo del Empleado: \_\_\_\_\_
5. Cargo: \_\_\_\_\_
6. Fecha: \_\_\_\_\_
7. Firma: \_\_\_\_\_ huella: \_\_\_\_\_

Tegucigalpa, M.D.C. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**SEGUNDO:** Comunicar esta Resolución al Comité de Probidad y Ética y demás dependencias del Instituto para los efectos administrativos correspondientes.- **TERCERO:** La presente Resolución es de ejecución inmediata.- 56

**CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE.**



**MSc. MARTHA DOBLADO ANDARA**  
Directora Ejecutiva Interina

C: Lic. Isaac Cálix Molina / Encargado Unidad de Auditoría Interna

C: Arch

