

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

MIÉRCOLES 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2021. NUM. 35,725

## Sección A

### Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia DINAF

ACUERDO No. 611-2021

#### LA DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA (DINAF)

**CONSIDERANDO:** Que mediante PCM-027-2014, ratificado mediante Decreto Legislativo No. 34-2021 de fecha 16 de julio de 2021 se crea la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF), como el ente rector del sistema de control de los recursos públicos, con autonomía funcional y administrativa, sometido solamente al cumplimiento de la Constitución y las leyes.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con los numerales 1, 2 y 3 del Artículo III de la Convención Interamericana Contra la Corrupción, aprobada mediante Decreto Legislativo No. 100-98 del 21 de abril de 1998, el Gobierno de Honduras está obligado a crear, mantener y fortalecer normas de conducta y mecanismos para su efectivo cumplimiento.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el artículo 8 numerales 1 y 2 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, aprobada mediante Decreto Legislativo No. 9-2005 del 3 de marzo del 2005, el Gobierno de Honduras está obligado a aprobar códigos de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas.

## SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

<b>DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA - DINAF</b> Acuerdo No. 611-2021	A. 1-12
<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA</b> Acuerdo SEN-031-2021	A. 13
<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTINGENCIAS NACIONALES COPECO</b> Acuerdos Nos. DSEGRNC-01-2021, 04-2021, 05-2021	A. 14-18
<b>INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y DESARROLLO FORESTAL, ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE - ICF</b> Acuerdo número-012-2021	A. 19-20

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad  
B. 1 - 20

**CONSIDERANDO:** Que la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), mediante la ISSAI 30 establece la necesidad de que las Entidades de Fiscalización Superior (EFS) observen un Código de Ética fundamentado en la necesidad de que el Estado, el público en general y los fiscalizados tengan garantía de la justicia y la imparcialidad de toda la labor de las EFS y de que la conducta y enfoque de sus funcionarios sean irreprochables, dignos de respeto y confianza.

**CONSIDERANDO:** Que se establece el control de probidad y ética cuyo objeto es establecer las condiciones para asegurar el ejercicio correcto de las actuaciones de los servidores públicos y de aquellas personas vinculadas con actividades financieras y económico-patrimoniales relacionadas con el Estado, a fin de que dichas actuaciones estén enmarcadas en principios de legalidad y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y de eficiencia que aseguren un adecuado servicio a la colectividad; así como salvaguardar el patrimonio del Estado, previniendo, investigando y sancionando a los servidores públicos que se valgan de sus cargos, empleos o influencias para enriquecerse ilícitamente o cometer otros actos de corrupción.

**CONSIDERANDO:** Que la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF) como órgano facultado para dictar disposiciones reglamentarias del Código de Conducta Ética del Servidor Público emite el presente Reglamento como instrumento legal que contempla las normas de conducta ética de los servidores públicos y que brinda los mecanismos para hacer viables y efectivas dichas normas.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 4 del Código de Conducta Ética del Servidor Público establece que, “además de estas normas de carácter general, cada institución sujeta a este Código puede emitir normas específicas de conducta ética. En caso de discrepancia entre las normas generales de este Código y las normas específicas emitidas por una institución sujeta a este Código, prevalecerá siempre lo dispuesto en el presente Código”. Asimismo, en el artículo 30 se indica que también promoverán la aprobación de las normas específicas y Códigos Especiales de Conducta Ética para cada institución pública.

**CONSIDERANDO:** Que, de acuerdo con lo establecido en los puntos anteriores, la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF), como órgano rector de las políticas

públicas en materia de niñez requiere contar con un “Código de Conducta Ética” para fomentar una cultura ética que impregne el quehacer de quienes laboran en la organización.

**POR TANTO:** En uso de las facultades que la Ley les confiere y en aplicación de los artículos 4 y 30 del Código de Conducta Ética del Servidor Público.

**ACUERDA,**

**PRIMERO:** Aprobar el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE LA  
DIRECCIÓN DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y  
FAMILIA (DINAF)**

**CAPÍTULO I  
OBJETIVO Y ALCANCE**

**ARTICULO 1.** El Código de Conducta Ética de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF), en adelante “El Código” tiene por finalidad establecer el marco de conductas éticas que deben prevalecer en el comportamiento de quienes laboran en la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia, en adelante “DINAF”, para el fortalecimiento de una cultura de

*La Gaceta*

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

**ABOG. THELMA LETICIA NEDA**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
E.N.A.G.

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821  
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

probidad, ética, transparencia e integridad, indispensables para cumplir permanentemente con los objetivos institucionales y prestar un servicio de calidad a la sociedad hondureña.

**ARTICULO 2.** Las disposiciones contenidas en el presente Código, serán de aplicación general para funcionarios y empleados que laboren en forma permanente o transitoria por acuerdo o contrato en la DINAF, en sus distintos niveles y jerarquías.

**ARTICULO 3.** El Comité de Probidad y Ética, por las funciones asignadas en los artículos 5, 36 (incisos 2, 4 y 6) y 37 (incisos 5 y 6) del Reglamento para la integración y funcionamiento de los comités de probidad y ética, tiene como objetivo promover una cultura de probidad y ética al interior de la DINAF y por tanto promover el cumplimiento de este Código.

**ARTICULO 4.** Para los fines de este Código, se entenderá por los términos siguientes:

1. **TITULARES:** La máxima autoridad ejecutiva cargo que se ostenta por el o la Directora Ejecutiva.
2. **ALTA DIRECCIÓN:** Conformada por Gerentes, Subgerentes y Jefes.
3. **USUARIOS:** Ciudadanía en general, sociedad civil organizada, sujetos pasivos y nuestra población beneficiaria, la niñez de Honduras conforme lo establece la Convención Sobre los Derechos del Niño, y el Código de la Niñez y la Adolescencia de Honduras.
4. **CONFLICTO DE INTERESES:** Toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de un servidor público, los de su 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 el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica.

5. **NEPOTISMO:** Trato de favor hacia familiares o amigos, a los que se otorgan cargos o empleos públicos por el mero hecho de serlo, sin tener en cuenta otros méritos.
6. **INFORMACIÓN SENSIBLE:** Aquella información referida a personas físicas o jurídicas, que no debe ser conocida por personas no autorizadas, sea para resguardar el debido proceso, para evitar el adelanto de criterio o la filtración de información que así vaya a ser percibida en perjuicio de la credibilidad institucional o para resguardar información de carácter privado o personal en atención a la normativa que así lo exige.
7. **RECURSOS PÚBLICOS:** Son el mobiliario de oficina, los equipos y programas de cómputo, los vehículos, la infraestructura, las herramientas y utensilios de trabajo, la propiedad intelectual, el dinero, los títulos valores, el agua, la electricidad, los materiales, los suministros de oficina, los repuestos, los libros, los uniformes, las áreas verdes, entre otros.
8. **BENEFICIOS O VENTAJAS INDEBIDAS:** Favores, regalos, prebendas, o cortesías recibidas para hacer, dejar de hacer, acelerar o retrasar u obviar algo, contrariando las leyes, los reglamentos, manuales o instructivos.
9. **DENUNCIA:** Acto oral o escrito por medio del cual cualquier persona natural o jurídica, declara el conocimiento que tienen acerca de la comisión de un delito, irregularidades, violaciones o faltas cometidas por personas naturales o jurídicas contra la administración pública y los intereses generales del Estado y la Nación hondureña.
10. **FAVORES:** Acto o privilegio que otorga o recibe el servidor público a favor de terceros o para sí mismo.

## CAPÍTULO II

### COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS

#### TITULARES Y LA ALTA DIRECCIÓN

**ARTICULO 5.** Ser garantes del cumplimiento de la función constitucional de protección a la niñez y la adolescencia,

establecida además en la Convención Sobre los Derechos del Niño ratificada por el Estado de Honduras.

**ARTICULO 6.** Inspirar con sus conductas a quienes laboran en la DINAF, al ser ejemplo de liderazgo, responsabilidad, independencia, integridad, transparencia, disciplina, lealtad, honestidad, confidencialidad, respeto en el trato cotidiano, actuando con equidad e igualdad sin mostrar favoritismo alguno.

**ARTICULO 7.** Apoyar al Comité de Probidad y Ética en el cumplimiento de su Plan de Trabajo Anual, así como en la socialización y aplicación de este Código en la DINAF, exaltando la importancia de su contenido y siendo ejemplarizantes en su cumplimiento.

**ARTICULO 8.** Apoyar el desarrollo y adopción formal de medidas para promover la ética y la integridad, asignando el personal pertinente, proporcionando los recursos para ello, potenciando el área encargada y asegurando su implementación.

**ARTICULO 9.** Asegurar que los comportamientos contrarios a este Código y las violaciones a la integridad que se detecten e investiguen, sean sancionados conforme a la normativa interna vigente.

**ARTICULO 10.** Cumplir con los objetivos de la DINAF, con neutralidad política e imparcialidad apoyando, así como, proveer los recursos suficientes al personal de auditoría para realizar sus funciones con independencia y seguridad.

**ARTICULO 11.** Colaborar con la implementación y seguimiento de un programa de educación al personal de la DINAF sobre los conflictos de intereses a los que se enfrentan en sus funciones y labores, sus implicaciones, efectos y soluciones para garantizar el cumplimiento de los principios

de integridad, independencia, honestidad, objetividad y confidencialidad.

**ARTICULO 12.** Garantizar la igualdad y equidad en la aplicación de la distribución de la carga laboral, las políticas de salarios, el régimen de carrera, la evaluación, el reconocimiento del desempeño, el proceso de reclutamiento y selección de personal, en lo que compete según el cargo que desempeña.

**ARTICULO 13.** Generar un ambiente laboral caracterizado por el bienestar y la armonía, preservando la integridad física, moral, mental y psicológica, propiciando el equilibrio entre la vida laboral y familiar, impulsando el mejoramiento continuo, la capacitación, formación e integración permanente de todo el personal para su desarrollo profesional.

**ARTICULO 14.** Promover el fortalecimiento de una cultura de transparencia y rendición de cuentas, como parte de nuestra responsabilidad interna y externa por elevar el nivel de integridad en la DINAF.

**ARTICULO 15.** Participar activamente dentro de la dinámica institucional, estar siempre informados de los asuntos relevantes, procurando siempre una comunicación asertiva entre/con las direcciones, gerencias, jefaturas y personal en general, en concordancia con la Política de Comunicación Interna.

**ARTICULO 16.** Practicar un ambiente respetuoso y propicio para exponer con libertad, ideas, pensamientos y opiniones, así como, el respeto de las líneas de mando de la DINAF.

**ARTICULO 17.** Asumir con honestidad y transparencia el cumplimiento del Plan Estratégico y el Plan Operativo, así como la administración y aplicación eficiente y eficaz del presupuesto institucional en concordancia con los objetivos, misión y visión institucionales.

**CAPÍTULO III****PRINCIPIOS GENERALES PARA TODOS LOS  
SERVIDORES QUE LABORAN EN LA DINAF**

**ARTICULO 18.** Cumplir responsablemente con las funciones, actividades y tareas asignadas en el tiempo establecido, con calidad, excelencia, de manera eficaz y eficiente.

**ARTICULO 19.** Respetar y cumplir los horarios laborales y los tiempos de alimentación establecidos de acuerdo con la normativa interna, procurando coordinar con otras personas la atención oportuna de las labores asignadas.

**ARTICULO 20.** Mantener normas de conducta profesional impecables, tomando las decisiones acordes con el interés público y practicando un criterio de honradez absoluta en la realización de su trabajo y el empleo de los recursos asignados por la DINAF para el ejercicio de las labores.

**ARTICULO 21.** Respetar y cumplir con la normativa interna de la DINAF, relacionada con el vestuario presentándose a sus labores de manera formal y decorosa de acuerdo al cargo ostentado, salvaguardando la imagen institucional.

**ARTICULO 22.** Evitar cualquier tipo de conducta que menoscabe la integridad de las personas y que constituyan un conflicto de interés incluyendo el acoso sexual.

**ARTICULO 23.** Compartir el conocimiento y la experiencia en beneficio de las funciones laborales y del crecimiento del personal de la DINAF.

**ARTICULO 24.** Mostrar siempre una actitud proactiva para identificar problemas, necesidades, riesgos en el diario quehacer dentro de la DINAF y buscar soluciones, incluyendo lo referente al derecho preferencial de las personas que legalmente lo tienen (tercera edad, personas con diversidad funcional, en estado de gestación, Etc.).

**ARTICULO 25.** Respetar las líneas de mando administrativas y el orden jerárquico establecido en la DINAF.

**ARTICULO 26.** Contribuir siempre con el cumplimiento del plan estratégico y operativo en concordancia con la misión, visión y valores institucionales.

**ARTICULO 27.** Trabajar en equipo mostrando lealtad institucional, procurando siempre una comunicación directa, efectiva, propositiva y asertiva, con los integrantes del equipo.

**ARTICULO 28.** Atender las comunicaciones como llamadas telefónicas, correos y mensajes con amabilidad y, cuando sea necesario, responder las llamadas que entran a otros teléfonos de la Unidad, Departamento, Dirección o Gerencia, brindando la orientación necesaria para el usuario o cliente e informando a la persona a la que está asignada el teléfono sobre llamadas atendidas.

**CAPÍTULO IV****COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES DEL  
PERSONAL DE AUDITORÍA Y COMITÉ DE  
PROBIDAD Y ÉTICA DE LA DINAF**

**ARTICULO 29.** Mostrar una conducta irreprochable en todos los momentos y circunstancias, adoptando y aplicando los principios de integridad, independencia, objetividad, confidencialidad y competencia profesional.

**ARTICULO 30.** Mantener independencia y objetividad al tratar asuntos de investigación y temas que les han sido asignados para su revisión.

**ARTICULO 31.** Velar por que su independencia no sea afectada por intereses personales o externos, en caso de que la independencia se vea vulnerada se deberá informar inmediatamente a la máxima autoridad de la DINAF.

**ARTICULO 32.** Estar comprometido a realizar eficiente y eficazmente el trabajo o cargo asignado, evitando conflictos laborales y personales que puedan poner en duda la independencia e integridad de la labor realizada.

**ARTICULO 33.** Ejercer sus funciones sin abusar del cargo para obtener beneficios personales.

**ARTICULO 34.** Mantener la información de una forma confidencial, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional para hacerlo.

#### CAPÍTULO V

#### RELACIONES ENTRE QUIENES LABORAN EN LA DINAF

**ARTICULO 35.** Mantener siempre un trato de cordialidad, amabilidad, respeto, solidaridad, igualdad y equidad, evitando acciones, omisiones u originar, consentir o divulgar rumores que lesionen su prestigio o su salud física y emocional.

**ARTICULO 36.** Brindar cooperación a quienes laboren en la propia unidad, departamento o dirección o gerencia, así como, a quienes laboren fuera de ellas en procura del cumplimiento de los Planes Estratégico y Operativo, en concordancia con los objetivos, misión y visión institucionales.

**ARTICULO 37.** Tolerar las ideas y opiniones de las demás personas y si es del caso compartir nuestra opinión con respeto.

**ARTICULO 38.** Respetar la vida privada de quienes laboran en la DINAF manteniéndose al margen, siempre que su ámbito no afecte negativamente al trabajo y a la credibilidad en la institución.

**ARTICULO 39.** Mostrar solidaridad y sensibilidad ante los problemas o situaciones especiales y delicadas que puedan enfrentar quienes laboran en la DINAF.

#### CAPÍTULO VI

#### RELACIONES CON LOS USUARIOS DE LA DINAF

**ARTICULO 40.** Los servidores públicos de la DINAF, deberán abstenerse de practicar conductas contrarias a la ética en la función pública señaladas en el Código, que genere en la ciudadanía en general, desconfianza en la función pública y resten credibilidad a quienes la ejercen.

**ARTICULO 41.** Atender las necesidades de usuarios, brindando siempre un servicio de calidad, mostrando una conducta irreprochable y con la debida independencia en todos los momentos y todas las circunstancias.

**ARTICULO 42.** Escuchar atentamente a los usuarios para brindarles un trato diligente, servicial, cortés, respetuoso e igualitario; procurando identificar y comprender sus necesidades y realidades para brindarles la atención debida y oportuna.

**ARTICULO 43.** Tramitar los requerimientos del usuario de manera ordenada, adecuada y en el plazo pertinente, así como, orientarlos de manera diligente sobre los procesos o trámites dentro de la DINAF, sin solicitar ningún tipo de remuneración o beneficio personal.

**ARTICULO 44.** Hacer cumplir el derecho preferencial de las personas que legalmente lo tienen (tercera edad, diversidad funcional, en estado de gestación, etc.).

**ARTICULO 45.** Brindar la información que sea de naturaleza pública y dar las explicaciones necesarias en caso de que la información solicitada por razones de índole legal o por no ser de competencia institucional, no se les pueda facilitar.

**ARTICULO 46.** Restringir la permanencia de personal ajeno en las áreas de atención al público.

**CAPÍTULO VII****ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS DE INTERESES**

**ARTICULO 47.** Garantizar en todas las funciones realizadas por los funcionarios de la DINAF a favor de la Niñez, el cumplimiento de los principios de integridad, independencia, honestidad, objetividad y confidencialidad.

**ARTICULO 48.** Manifiestar al superior directo, cuando en el ejercicio de las funciones, se presentan situaciones que puedan incidir o influenciar sobre los principios de integridad, independencia, honestidad, objetividad y confidencialidad.

**ARTICULO 49.** Abstenerse de realizar o participar en toda actividad o decisión incompatible con las funciones que realizan como servidores públicos de la DINAF.

**CAPÍTULO VIII****RÉGIMEN DE REGALOS Y OTROS BENEFICIOS**

**ARTICULO 50.** Abstenerse de aceptar o solicitar dádivas, beneficios, obsequios, alimentación, hospedaje, favores, viajes o gastos de viajes, promesas y cualquier otro tipo de atenciones, privilegios o agilización de trámites, para sí o para terceros que den motivo para dudar de la integridad del servidor público de la DINAF.

**ARTICULO 51.** Inhibirse de aceptar ayudas por enfermedad o muerte de familiares de parte de los sujetos pasivos o dependencias públicas, salvo las ayudas que la DINAF proporcione o promueva.

**ARTICULO 52.** Abstenerse de aceptar o solicitar el pago o reembolso por gasto de transporte y subsistencia de terceros.

**ARTICULO 53.** En caso de haber recibido un beneficio directa o indirectamente de terceros que pueda dar motivo

para dudar de la integridad del servidor público de la DINAF, deberá presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del beneficio o al requerimiento que se haga, el descargo sobre dicha presunción ante el Comité de Probidad y Ética de la DINAF.

**CAPÍTULO IX****USO Y RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

**ARTICULO 54.** Actuar con sigilo profesional y reserva en el manejo de la información sensible o confidencial para evitar fugas que puedan afectar el principio de legalidad y el debido proceso, así como los derechos de la niñez.

**ARTICULO 55.** Gestionar la información con responsabilidad sin utilizarla para obtener beneficios personales o de un tercero.

**ARTICULO 56.** Cumplir con la política de comunicación interna, la normativa y directrices que se establezcan en la DINAF sobre manejo de información interna y externa en el ejercicio de las funciones.

**ARTICULO 57.** Velar siempre por la pertinencia, suficiencia, veracidad, oportunidad y exactitud de la información en los sistemas y productos institucionales propios del ámbito de las labores y responsabilidad del cargo que se ostenta.

**ARTICULO 58.** Garantizar la seguridad en el traslado de la documentación generada en las auditorías e investigaciones, para evitar riesgos de pérdida y fuga.

**ARTICULO 59.** Salvaguardar la documentación con información sensible procurando siempre resguardarla durante y después de la jornada laboral utilizando los recursos que la institución brinda para esos efectos.

**CAPÍTULO X****USO DE RECURSOS PÚBLICOS ASIGNADOS PARA LAS LABORES**

**ARTICULO 60.** Usar con eficiencia y responsabilidad el tiempo laboral para cumplir con las funciones, labores, auditorías e investigaciones en el plazo programado y en cumplimiento de los objetivos institucionales.

**ARTICULO 61.** Utilizar los recursos asignados en forma eficiente, eficaz y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y labores propias del cargo, evitando realizar acciones u omisiones que los pongan en riesgo o utilizarlos para beneficio personal o de terceros.

**ARTICULO 62.** Aprovechar al máximo las competencias personales (conocimientos, habilidades, aptitudes), así como las capacitaciones recibidas, en beneficio del logro de los objetivos institucionales.

**ARTICULO 63.** Cuidar los equipos y softwares institucionales, cumpliendo con las directrices y medidas técnicas emitidas por la DINAF para su uso, control y protección.

**ARTICULO 64.** Potenciar los medios de comunicación tecnológicos y electrónicos en el cumplimiento de las funciones y labores propias del cargo evitando excesos en su uso para asuntos de índole personal.

**ARTICULO 65.** Liquidar oportuna y transparentemente todos los recursos asignados para realizar las funciones tales como: fondos de caja chica, viáticos, etc.

**CAPÍTULO XI****SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE**

**ARTICULO 66.** Cumplir con las normas y prácticas institucionales de salud y seguridad establecidas.

**ARTICULO 67.** Promover las acciones que sean necesarias para proteger a quienes conforman la DINAF.

**ARTICULO 68.** Mantener un ambiente libre de la influencia de cualquier sustancia tóxica o ilegal.

**CAPITULO XII****CAPÍTULOS ESPECÍFICOS DE LAS ÁREAS****TÉCNICAS****SECCIÓN I****PERSONAL DE ATENCIÓN DE NIÑEZ CON DERECHOS VULNERADOS**

**ARTICULO 69.** El servidor público que brinde de forma directa o indirecta atención a niños o niñas cuyos derechos hayan sido vulnerados o estén en situación de riesgo de vulneración de sus derechos, deberán siempre comportarse de forma ética procurando en todo momento no realizar acciones que pongan en precario o riesgo a los niños beneficiarios.

**ARTICULO 70.** Se deben evitar todas las formas de revictimización, atendiendo en todo momento el interés superior de los niños vinculados al proceso administrativo por su situación de riesgo o vulneración de derechos.

**ARTICULO 71.** Los servidores de la DINAF, mantendrán en todo momento una relación de cordialidad y estricto respeto de los derechos de los niños y niñas que atiendan. Manteniendo en todo momento una actitud de profesionalismo y evitando cualquier situación de involucramiento personal que obstaculice o evite una adecuada atención.

**ARTICULO 72.** Los servidores públicos de las áreas técnicas que intervengan en el ámbito de sus atribuciones en procesos de vulneración de derechos de niños y niñas, deberán evitar cualquier sesgo que conlleve a una decisión arbitraria.

**ARTICULO 73.** Los servidores públicos que deban intervenir en procesos de vulneración de derechos de niños y niñas

y se encuentren en alguna situación de inhabilidad que afecte o pueda afectar su imparcialidad, deberán notificarlo oportunamente a su superior inmediato, tan pronto tenga conocimiento de dicha circunstancia, a efectos de que sea separado del proceso.

**ARTICULO 74.** Los Servidores de la DINAF que participen en procesos de restitución de vulneración de derechos de la niñez, no aceptarán ningún tipo de privilegio, favor o beneficio, a fin de favorecer o alterar las recomendaciones y/o decisiones que tengan que adoptar en el proceso en respeto del debido proceso y el Interés Superior del Niño/a.

**ARTICULO 75.** Los servidores públicos harán un correcto uso de los recursos proporcionados por la institución.

**ARTICULO 76.** Los servidores públicos que intervengan en procesos de restitución de derechos de niños y niñas con derechos vulnerados, evitarán divulgar información fuera de las exigencias normales del trabajo. No deberán comunicar ninguna información confidencial o potencialmente perjudicial a entidades o individuos externos sin autorización o a través de canales no oficiales de comunicación.

**ARTICULO 77.** Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de cualquier hecho que constituya delito, deberán notificarlo inmediatamente a través de los canales oficiales de la institución a las autoridades competentes para la investigación.

## SECCIÓN II

### PERSONAL DE ATENCIÓN DE NIÑEZ EN SITUACIÓN DE MIGRACIÓN IRREGULAR Y RESTITUCIÓN INTERNACIONAL

**ARTICULO 78.** Los servidores públicos que intervengan en procesos de apoyo a niñez en situación de migración irregular,

deberán siempre comportarse de forma ética procurando en todo momento no realizar acciones que pongan en precario o riesgo a los niños beneficiarios.

**ARTICULO 79.** Los servidores públicos que intervengan en procesos de atención a niñez en situación de migración irregular o procesos de restitución internacional, evitarán divulgar información fuera de las exigencias normales del trabajo. No deberán comunicar ninguna información confidencial o potencialmente perjudicial a entidades o individuos externos sin autorización o a través de canales no oficiales de comunicación.

**ARTICULO 80.** Los servidores públicos que intervengan en procesos de atención a niñez en situación de migración irregular, que consideren tener un conflicto de interés o se encuentren ante una situación de riesgo con la finalidad de brindar información relacionada a los beneficiarios a personas externas, deberán notificarlo de forma inmediata a su superior inmediato y denunciarlo a las autoridades competentes.

**ARTICULO 81.** Los servidores públicos que atiendan a niñez en situación de migración irregular o en restitución internacional actuarán con la debida diligencia, transparencia y responsabilidad que sus funciones ameriten.

## SECCIÓN III

### PERSONAL DE ATENCIÓN A LA NIÑEZ EN SITUACIÓN DE ABANDONO, ESTADO DE ADOPTABILIDAD Y EN PROCESO DE ADOPCIÓN

**ARTICULO 82.** Los servidores públicos que intervengan en procesos de adopción, deberán en todo momento actuar de forma diligente, responsable y transparente, evitando cualquier situación que ponga en peligro el bienestar integral de un niño o niña.

**ARTICULO 83.** Los servidores públicos que intervengan en procesos de adopción, no recibirán ni exigirán ningún tipo de compensación económica por parte de terceros; asimismo, evitarán incurrir en cualquier situación que comprometa la integridad e imparcialidad del proceso de adopción en todas sus fases.

**ARTICULO 84.** Los servidores públicos que intervengan en procesos de adopción evitarán tener contacto con las personas intervinientes en los procesos, y que puedan comprometer o supongan situaciones de cohecho, es decir cualquier situación que comprometa la rectitud y buen proceder propios del funcionario o servidor público en el cumplimiento de sus funciones, corrompiéndole a base de dinero, dádiva o promesa, para obtener el cohechador un beneficio justo o injusto a través de la acción u omisión de dicho funcionario.

**ARTICULO 85.** Los servidores públicos que intervengan en procesos de adopción evitarán acciones que impliquen prevaricación, dictando resoluciones o emitiendo informes arbitrarios con pleno conocimiento que el contenido del mismo resulta injusto y contrario a la normativa vigente.

**ARTICULO 86.** Los servidores que intervengan en procesos de adopción, evitarán cualquier acción o situación que esté dirigida intencionalmente a falsear ilegítimamente el resultado del proceso.

#### SECCIÓN IV

#### PERSONAL QUE INTERVIENE EN PROCESOS DE POLITICAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS MUNICIPALES

**ARTICULO 87.** Los funcionarios y servidores públicos que intervengan en procesos de Políticas Públicas o Programas Municipales, no modificarán u omitirán información o datos que se recaben para la consolidación de informes, estadísticas y cualquier otra, mediante prevaricación o a efectos de favorecer intereses o fines que contravengan el interés público.

**ARTICULO 88.** Se procurará la mayor participación e integración bajo estándares democráticos y cívicos, la conformación de los diferentes consejos y estructuras del sistema integral de garantía de derechos de la niñez. Priorizando la participación e integración de la mayor diversidad de actores y representatividad de grupos indígenas, con discapacidad, representación estudiantil, maestros, entre otros.

**ARTICULO 89.** Se evitará exponerse a cualquier tipo de injerencia política partidaria, en la conformación de las estructuras locales y departamentales, así como en la elaboración de planes de trabajo en cuanto a las asesorías que se brinden desde el programa, debiendo denunciarse a través de los mecanismos institucionales oficiales, dichas circunstancias.

**ARTICULO 90.** Cumplir con los procesos y procedimientos definidos por la institución, con la debida diligencia, imparcialidad y cumplimiento de los mayores estándares de protección y respeto del Interés Superior del Niño/a.

**ARTICULO 91.** Se deberán denunciar cualquier situación que dificulte la implementación de los Consejos Municipales, que se deriven de situaciones de política partidaria y supongan una situación de violación de los deberes de los funcionarios públicos.

**ARTICULO 92.** Los servidores y funcionarios públicos deberán transmitir cualquier hecho o conocimiento de situaciones de vulneración de derechos, o delitos en contra de la niñez

**ARTICULO 93.** Los servidores y funcionarios públicos involucrados en procesos de políticas públicas y programas municipales deberán abstenerse de emitir comentarios negativos respecto a la imagen institucional, o de índole político partidista, religioso o cualquier otro que supongan

discriminación o vayan en contra de los fines perseguidos por la institución.

### CAPÍTULO XIII

#### OBLIGACIONES GENERALES

**ARTICULO 94.** Cada servidor público suscribirá el “Compromiso del cumplimiento del Código de Conducta Ética de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF)”, que incluirá también una declaratoria de conflicto de intereses, el cual se incorporará al expediente personal. Este Compromiso se renovará anualmente y cada vez que se cambie de área o se presente un conflicto de intereses.

**ARTICULO 95.** Establecer un programa de inducción a los nuevos funcionarios y empleados que laboren en forma permanente o transitoria, con el propósito de sensibilizarlos sobre la importancia de la conducta ética en las labores que se realizan en la DINAF.

**ARTICULO 96.** El Comité de Probidad y Ética en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, coordinarán la estructuración, desarrollo e implementación de los programas de inducción a que refieren los artículos precedentes.

**ARTICULO 97.** El Código podrá actualizarse y reformarse de acuerdo con una propuesta sustentada en un estudio sobre su necesidad de actualización y modificación para ajustarlo a las necesidades de la DINAF. El Comité de Probidad y Ética por las funciones asignadas en los artículos 36 (inciso 2) del Reglamento para la Integración y Funcionamiento de Comités de Probidad y Ética, realizará tanto la propuesta de modificación como el estudio sustentatorio bajo la supervisión de la Dirección de Probidad y Ética. La actualización y modificación será presentada al Pleno de Magistrados para su aprobación y entrada en vigencia.

### CAPÍTULO XIV

#### DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO DE SANCIONES

**ARTICULO 98.** Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal prevista en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia (DINAF), el Código Penal y demás leyes de la República, las conductas contrarias a este Código son faltas disciplinarias y podrán ser objeto de sanción de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a quienes laboran en la DINAF.

**ARTICULO 99.** Las comunicaciones o denuncias por eventuales violaciones o infracciones a este Código se presentarán ante el Comité de Probidad y Ética para ser atendidas y canalizadas de acuerdo con lo establecido en el Título IV del Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público y el Capítulo VII del Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética.

**ARTICULO 100.** Aquellas conductas contrarias al Código, deberán investigarse y de ser el caso sancionarse de acuerdo con lo establecido en el Título IV del Código de Conducta Ética del Servidor Público, el Título IV del Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público, el Capítulo VIII del Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética y el Régimen de la Carrera de los Funcionarios y Empleados de la DINAF.

**ARTICULO 101.** El Comité de Probidad y Ética dispondrá de los recursos necesarios para ejercer sus labores y cumplir con el procedimiento para investigaciones y sanciones de conductas contrarias al Código contando, además con absoluta autonomía e independencia.

**ARTICULO 102.** El Comité de Probidad y Ética de la DINAF, en cumplimiento del artículo 30 del Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público, podrá calificar las denuncias que sean de su conocimiento y pronunciarse sobre la procedencia de abrir el proceso disciplinario, realizar el traslado pertinente o bien ordenar su archivo.

**ARTICULO 103.** Para realizar la calificación de las denuncias se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Reglamento Interno de Servicio Público de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia
2. Cualquier otro documento interno de acatamiento obligatorio.

**ARTICULO 104.** Quienes conforman el Comité de Probidad y Ética serán las personas encargadas de realizar el proceso de investigación para determinar la sanción correspondiente. Para ello podrán solicitar la información y documentación necesaria, así como la colaboración de la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTICULO 105.** En relación con las sanciones se cumplirá con lo establecido en el Capítulo III artículos del 52 al 60 del Reglamento del Código de Conducta Ética del Servidor Público. La resolución que emita el Comité de Probidad y Ética en la que se establezca la sanción aplicable, será oficializada por la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTICULO 106.** El Comité de Probidad y Ética deberá sustentar la sanción aplicable determinada en su resolución, mediante la aplicación de la Herramienta de evaluación de las condiciones en que se cometió la acción u omisión.

**ARTICULO 107.** Cualquier persona podrá elevar al Comité de Probidad y Ética, consultas sobre el contenido de este Código, dilemas éticos, conflictos de intereses o régimen de regalos y otros beneficios.

**ARTICULO 108.** En caso de discrepancia entre lo dispuesto en este Código o cualquier otra normativa ética institucional, prevalecerá lo establecido en el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

**SEGUNDO:** EL presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los diez (10) días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno (2021).

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,**

**LOLIS MARIA SALAS MONTES**

DIRECTORA EJECUTIVA

**AMIRA DEL CARMEN MARTINEZ**

SECRETARIA GENERAL