

# CÓDIGO DE ÉTICA



---

Secretaría  
**Técnica del  
Consejo Nacional  
de Seguridad**



**INDICE**

<b>ACUERDO INTERNO DE APROBACION.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>3</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO 1. OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO 3. ACCIONES DEL COORDINADOR DE LA SECRETARÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO 4. VALORES INSTITUCIONALES.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS ÉTICOS.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTÍCULO 6. PROBIDAD .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>6</b>
<b>OBLIGACIONES ÉTICAS.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES ÉTICAS.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>7</b>
<b>INSTANCIA EN MATERIA DE PROBIDAD .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 8. COMITÉ EN MATERIA DE PROBIDAD.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 9. REQUISITOS .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTÍCULO 10. INTEGRACIÓN Y PERIODICIDAD DE SESIONES .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 11. INTEGRACIÓN Y PERIODICIDAD DE SESIONES .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 12. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 13. CARTA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 14. PROHIBICIONES.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 15. DENUNCIA.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 23. DIVULGACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 24. OBSERVANCIA DE OTRAS NORMAS.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 25. INTERPRETACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 26. VIGENCIA.....</b>	<b>11</b>



## ACUERDO INTERNO DE APROBACION



**ACUERDO INTERNO NÚMERO 085-2024**  
Guatemala, 20 de junio de 2,024

### EL COORDINADOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 19 literal c) del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República, el Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad es el encargado de la planificación, profesionalización, disciplina, conducta del personal que tiene a su cargo y aplicación de sanciones disciplinarias conforme al ordenamiento jurídico.

#### CONSIDERANDO:

Que es necesario y útil emitir un Código de Ética con el objeto de divulgar, fortificar e impulsar una cultura de respeto y cumplimiento a los principios y obligaciones éticas, asimismo, se regule la buena conducta del personal que labora y presta sus servicios en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

#### POR TANTO:

Con base a lo considerado y con fundamento en los artículos: 37 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 del Congreso de la República; 19 literal c) y 29 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011; y a las contenidas en el Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 62-2024.

#### ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

#### **Código de Ética de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad**

**ARTÍCULO 1. Objeto:** El presente Código de Ética tiene por objeto establecer las normas de ética pública aplicables a la conducta de los servidores públicos, contratistas y otras personas vinculadas a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad; con el fin de crear una cultura ética institucional eficiente, eficaz y honesta que promueva los principios y obligaciones éticas, así como la probidad y acciones contra la corrupción.

**ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación:** Será de observancia general para los servidores públicos, contratistas y otras personas vinculadas a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

**ARTÍCULO 3. Promoción, divulgación y formación:** Es de carácter obligatorio crear programas de promoción, divulgación y formación referente a los principios y obligaciones éticas a efecto de que las funciones públicas se desarrollen con eficiencia, integridad y transparencia.

**ARTÍCULO 4. Casos no previstos:** Los casos no previstos en este acuerdo deberán ser resueltos de conformidad con los criterios más favorables por el Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en observancia a lo establecido en leyes ordinarias y reglamentarias; el Código de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 y en el Reglamento Interior de Trabajo, Acuerdo Interno Número 87-2013.

**ARTÍCULO 5.** El presente Código de Ética entra en vigencia inmediatamente.

#### COMUNÍQUESE



Ismael Alejandro Fuentes Bustamante  
Secretario Técnico del  
Consejo Nacional de Seguridad

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1. OBJETO.

El presente Código de Ética tiene por objeto establecer las normas de ética pública aplicables a la conducta de los servidores públicos, contratistas y otras personas vinculadas a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en adelante Secretaría; con el fin de crear una cultura ética institucional eficiente, eficaz y honesta que promueva los principios y obligaciones éticas, así como la probidad y acciones contra la corrupción.

### ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en este Código son de aplicación obligatoria para los servidores públicos, contratistas y otras personas vinculadas a la Secretaría.

### ARTÍCULO 3. ACCIONES DEL COORDINADOR DE LA SECRETARÍA.

El coordinador de la Secretaría deberá realizar las acciones en el ámbito de su competencia, a efecto de asegurar lo siguiente:

- a) Que en los procedimientos de asignación de cargos prevalezca la idoneidad, capacidad, honradez y los méritos de los candidatos, atendiendo a la normativa legal vigente, a efecto que no influyan factores externos en la decisión.
- b) Que en los procedimientos de adjudicación de contratos se preste el debido cumplimiento de las disposiciones de la materia, en completo resguardo de los intereses del Estado y del órgano que dirigen.
- c) Procurar, en la medida de las capacidades técnicas y financieras con que se disponga, la mejora constante de los procedimientos y servicios públicos a través de los avances científicos y tecnológicos, atendiendo a las necesidades de desarrollo de la población y contribuyendo al desarrollo y crecimiento social.
- d) Promover que las relaciones entre el Estado y los diversos sectores de la sociedad permitan abordar las problemáticas sociales.
- e) Gestionar, en la medida de las capacidades técnicas y financieras con que se disponga, la adaptación de los procedimientos del servicio a las características geográficas, socioeconómicas, culturales y lingüísticas de las poblaciones, instaurando servicios libres de discriminación, multilingües y que integren los sistemas tradicionales de atención.
- f) Informar de manera proactiva y de oficio actuaciones de interés de la población que no sean de carácter confidencial, contribuyendo a consolidar un gobierno abierto y facilitando el proceso de auditoría social.

#### **ARTÍCULO 4. VALORES INSTITUCIONALES.**

Los valores institucionales plasmados en el presente Código son las formas deseables de ser y actuar de los sujetos obligados que indica el artículo 2 del presente código, que posibilitan la construcción de la convivencia para el logro de los objetivos y de la función pública delegada a la Secretaría y se manifiestan en el proceder de cada una de las personas. Las actuaciones se enmarcan libres de toda corrupción e ideología política dentro de los siguientes valores:

- A. **Transparencia:** Responsabilidad y obligación institucional de rendir cuentas de la gestión, de forma accesible y precisa; especialmente sobre el manejo de los fondos públicos asignados, logrando certeza y legalidad en la ejecución del gasto.
- B. **Lealtad:** Compromiso individual con la Institución, trabajo en equipo, sentido de pertenencia, tiene que anteponer el interés social a cualquier interés personal, ya sea este, de naturaleza económica, o de relación con terceros o de cualquier otra índole.
- C. **Integridad:** Actuar con honradez, transparencia, respeto, lealtad, justicia y confiabilidad, en respuesta a la confianza depositada en los empleados públicos, incluye, entre otros actos, el compromiso de no colocarse bajo ninguna circunstancia que pueda influir en la toma de decisiones y el desempeño de las obligaciones, a favor de terceros que pueden influir en obligaciones financieras u otras.
- D. **Disciplina:** Acatamiento oportuno e integral de órdenes y disposiciones impartidas por las autoridades, sobre la base del respeto a la jerarquía, la subordinación y la obediencia para alcanzar un resultado.
- E. **Confidencialidad:** Garantizar la reserva de la información, comprometiéndose a conservar y mantener de manera confidencial y no revelar a terceros, la información que llegaran a conocer en el ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades previamente autorizadas por la autoridad competente.
- F. **Efectividad:** Alcanzar los objetivos para realizar o cumplir adecuadamente la función asignada, con el mínimo de recursos y en el menor tiempo posible.
- G. **Liderazgo:** Capacidad de influir en las acciones, basado en valores de los cuales implica un estilo de dirección, que impulsa el desarrollo organizacional de una forma competitiva y dinámica.

#### **ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS ÉTICOS.**

Los principios contenidos y desarrollados en el presente título se constituyen como los parámetros mínimos que deben orientar la actuación de todos los sujetos obligados que indica el Artículo 2 Acuerdo Gubernativo 62-2024, los cuales se enlistan a continuación:

- a) **Responsabilidad:** El reconocimiento de necesidades y la atención de los requerimientos de la población, es responsabilidad fundamental de todo órgano del Organismo Ejecutivo, y de esa cuenta, se debe promover la eficiencia y eficacia en el uso del tiempo, recursos y herramientas que se encuentran a disposición, buscando el bien común. Ser responsable implica comprometerse con el cumplimiento de los fines del Estado, y de esta forma evitar consecuencias perjudiciales para sí o para el Estado.

- b) **Vocación de servicio:** La vocación de servicio involucra desarrollar las funciones o la prestación de servicios de manera comprometida con los fines y valores de la institución, reflejando una actitud respetuosa, solidaria, cortés, empática, tolerante, educada y paciente con los usuarios y sus integrantes.
- c) **Transparencia:** La transparencia consiste en ajustar la conducta al derecho que tiene la población de informarse sobre las actuaciones de la administración pública, facilitándoles el acceso a la información sobre los actos, procedimientos, pronunciamientos y resoluciones de sus instituciones, en apego a lo dispuesto por la ley de la materia.
- d) **Pertinencia cultural.** La pertinencia cultural implica incorporar un enfoque intercultural en el desarrollo de las funciones o prestación de servicios, lo que abarca considerar las características culturales particulares de las poblaciones maya, xinka y garífuna.
- e) **No discriminación.** La no discriminación se refiere a garantizar el derecho de toda persona a ser tratada de forma igualitaria, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de género, raza, etnia, idioma, edad, religión, situación socioeconómica, enfermedad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacionalidad o cualquier otro motivo, razón o circunstancia que impida o dificulte a una persona individual o jurídica, o grupo de personas, el ejercicio de un derecho legalmente establecido.
- f) **Prudencia.** La prudencia conlleva actuar con cautela y moderación, teniendo como base el fin supremo del Estado, y absteniéndose en todo momento de generar daño o afectación a la institución.
- g) **Primacía del bien común.** La primacía del bien común se refiere a observar la premisa de que el interés social prevalece sobre el interés particular, buscando alcanzar equidad para la población, haciendo uso racional y eficiente de los recursos públicos, favoreciendo el progreso.
- h) **Adaptación.** La adaptación implica actuar de manera que permita atender la necesidad de progreso de la población y contribuyendo a su desarrollo.
- i) **Armonía.** La armonía se refiere a desarrollar acciones que promuevan el equilibrio y entendimiento con la
- j) **Legalidad.** La legalidad conlleva desarrollar funciones o actividades con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, a los Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala, y a las leyes ordinarias del país.

#### **ARTÍCULO 6. PROBIDAD**

Para los efectos de este código sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidad de los funcionarios y Empleados Públicos, así como la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones, atribuciones y obligaciones contractuales, con preeminencia del interés general sobre el particular.

### **CAPÍTULO II OBLIGACIONES ÉTICAS**

#### **ARTÍCULO 7. OBLIGACIONES ÉTICAS.**

La Secretaría se compromete a respetar en todas sus actividades los derechos fundamentales y las libertades públicas reconocidas en la Constitución Política de la República de Guatemala. Este compromiso se materializa de manera especial en el respeto a la dignidad humana.

En consecuencia, todos los servidores públicos deberán desempeñar sus funciones en cumplimiento a las siguientes normas éticas:

- a. Cumplir con la mayor diligencia el ejercicio del cargo, función, designación o nombramiento, o el cumplimiento del contrato, según corresponda.
- b. Actuar con puntualidad y con el debido esmero en el ejercicio del cargo, función, designación o nombramiento, o en el cumplimiento del contrato.
- c. Abstenerse de actos u omisiones que causen mal funcionamiento o demora en el cumplimiento de las funciones de la institución.
- d. Resguardar con el debido cuidado y diligencia la información o documentación que tenga a su disposición o le haya sido suministrada en virtud del ejercicio del cargo, función, designación o nombramiento, o derivado del cumplimiento del contrato; así como abstenerse de hacer un mal uso de esta.
- e. Guardar reserva de la información catalogada como confidencial, según la normativa legal vigente, que se haya obtenido en el ejercicio del cargo, función, designación o nombramiento, o en el cumplimiento del contrato.
- f. Mostrar buena conducta frente a terceros en el ejercicio del cargo, función, designación o nombramiento, o en el cumplimiento del contrato.
- g. Actuar con total imparcialidad en el ejercicio del cargo, función, designación o nombramiento, o en el cumplimiento del contrato.
- h. Destinar los recursos públicos exclusivamente para el ejercicio del cargo, función, designación o nombramiento, o para el cumplimiento del contrato, debiéndose abstener de abusar o utilizar los mismos para beneficio propio o de terceros.
- i. Actuar con decoro en el ejercicio del cargo, función, designación o nombramiento, o en el cumplimiento del contrato.

- j. Evitar, actuaciones que razonablemente puedan dar la impresión que sus relaciones de tipo social, familiar, de negocios o de cualquier otra índole, influyen en alguna forma en el ejercicio del cargo, función, designación o nombramiento, o en el cumplimiento del contrato; así como, acciones que pretendan la obtención de beneficios adicionales a los dispuestos en la normativa legal vigente, dádiva, favor, presente, ventaja, recompensa, compensación o retribución de cualquier tipo para sí, su cónyuge, conviviente o parientes dentro de los grados de ley.
- k. Rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente o al margen de la normativa legal vigente, en cuanto al tiempo y forma del desempeño del cargo, función, designación o nombramiento, o del cumplimiento del contrato.
- l. Utilizar los vehículos oficiales o propiedad de alguna institución del Organismo Ejecutivo exclusivamente para el ejercicio del cargo, función, designación o nombramiento, o para el cumplimiento del contrato.
- m. Participar en actividades que sean propias del ejercicio del cargo, función, designación o nombramiento, o para el cumplimiento del contrato, evitando cualquier tipo de intervención en actividades de tipo electoral o que por tales actos se afecte la Imagen de Imparcialidad y neutralidad de la Secretaría.
- n. Utilizar el cargo, función, designación o nombramiento, o su vinculación contractual con la Secretaría para los fines de carácter público; evitando cualquier tipo de influencia indebida sobre otro servidor público, contratista o persona vinculada de dicho organismo, u otra entidad gubernamental, así como, el
- o. fomento del éxito de sus negocios privados o para su beneficio personal, de sus familiares y/o amigos.
- p. Respetar la integridad física, psicológica, sexual y moral de las personas con las que se tiene relación en el ejercicio del cargo, función, designación o nombramiento, o en el cumplimiento del contrato, garantizando el libre ejercicio de sus derechos humanos

### **CAPÍTULO III**

#### **INSTANCIA EN MATERIA DE PROBIDAD**

##### **ARTÍCULO 8. COMITÉ EN MATERIA DE PROBIDAD.**

Es una instancia de carácter técnico que vela por el cumplimiento del presente código y será el encargado de las acciones en materia de probidad.

##### **ARTÍCULO 9. REQUISITOS**

Las personas nombradas para integrar el Comité de Ética deberán reunir, como mínimo, los siguientes requisitos y calidades:

- a) Denotar honorabilidad y reconocida solvencia moral generada por sus buenos antecedentes en cuanto a conductas y prácticas éticas.
- b) Haber aprobado satisfactoriamente las evaluaciones del desempeño.
- c) Estar al día en sus funciones o actividades.



#### **ARTÍCULO 10. INTEGRACIÓN Y PERIODICIDAD DE SESIONES**

El Comité en materia de probidad estará integrado por dos personas titulares y dos suplentes. Serán designados por el coordinador de la Secretaría. La participación es ad honorem e integrarán el Comité por el plazo de dos años, pudiendo ser reelectos. En caso de ausencia temporal de un integrante titular, serán llamados a integrar, de manera indistinta, los suplentes. El Comité en su primera reunión designará a su coordinador quien, en caso de empate en las decisiones, tendrá doble voto, el otro titular nombrado automáticamente será el secretario, se reunirán una vez cada tres meses de forma ordinaria y cuando sea necesario de forma extraordinaria.

#### **ARTÍCULO 11. INTEGRACIÓN Y PERIODICIDAD DE SESIONES**

Toda sesión constara en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda a tratar, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y la votación efectuada cuando lo amerite, la hora de finalización de la sesión.

Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes del Comité.

#### **ARTÍCULO 12. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.**

El Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Asesorar técnicamente a las autoridades de la institución en materia ética.
- b) Elaborar la propuesta de implementación del Acuerdo Gubernativo 62-2024 a nivel interno, a efecto de coadyuvar a garantizar su cumplimiento, la cual deberá ser aprobada por la máxima autoridad de la institución.
- c) Ejecutar la implementación aprobada.
- d) Coordinar la divulgación dentro de la institución del contenido del presente Código.
- e) Diseñar e implementar programas periódicos y continuos de capacitación, formación y sensibilización en temas éticos y de probidad, dirigidos a las personas descritas en el Artículo 2 de este Código.
- f) Elaborar carta de conocimiento y compromiso.
- g) Tener acceso a toda la información que genere, administre o se encuentre en poder del Comité, y,
- h) Demás acciones que la máxima autoridad de la institución disponga en atención a los lineamientos técnicos que emanen de la Comisión Nacional contra la Corrupción o la entidad que designe el Presidente de la República.

#### **ARTÍCULO 13. CARTA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO**

El Comité en Materia de Probidad elaborará una carta de conocimiento y compromiso para que los servidores públicos, contratistas y otras personas vinculadas a la Secretaría se comprometan al cumplimiento de los principios y obligaciones éticas contenidas en el presente código.

El Comité en Materia de Probidad deberá trasladar a la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa a inicio de cada año un oficio o carta haciendo referencia a que deben de incluir dentro de los contratos de cualquier contratista (renglón 029 y subgrupo 18) lo atinente al conocimiento y compromiso de cumplimiento de los principios y obligaciones éticas contenidos en el presente código, así como las consecuencias que devengan del incumplimiento de estas.

#### **ARTÍCULO 14. PROHIBICIONES.**

Todas las personas a las que se refiere el artículo 2 de este código, deben realizar su trabajo o servicio de acuerdo con los valores y normas éticas Institucionales descritas en el presente código, para evitar cometer prohibiciones reguladas en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Código Penal, Ley de Servicio Civil y su reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría y otras normas aplicables.

#### **ARTÍCULO 15. DENUNCIA.**

Se considera objeto de denuncia, todo comportamiento, acción u omisión que de forma directa o indirecta contravenga lo regulado y lo manifestado en el presente Código, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar su denuncia ante el Comité, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas antiéticas conforme a lo preceptuado en este código. La cual se podrá presentar a través de la página web institucional.

#### **ARTICULO 16 TRÁMITE DE LA DENUNCIA**

Toda persona podrá presentar denuncia ante el Comité en Materia de Probidad ingresando a la página web de la Secretaría en la sección de denuncias o quejas, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas antiéticas conforme a lo preceptuado en este Código de Ética.

Luego de recibida dicha denuncia, el Comité en Materia de Probidad, notificara a la parte denunciada y le otorgara audiencia para que se manifieste y presente sus medios de prueba, en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Posteriormente, el Comité en Materia de Probidad iniciará la investigación respectiva y análisis del caso, durante un período de siete (7) días hábiles, de ser necesario se podrá ampliar por tres (3) días hábiles, para posteriormente resolver.

El Comité en Materia de Probidad emitirá la resolución que corresponda, notificando a las partes involucradas y posteriormente trasladará al Coordinador de la Secretaría dicha resolución para su conocimiento y efectos procedentes.

Las denuncias que carecieren de fundamento, o no cumplieren con los requisitos esenciales establecidos o fueren notoriamente incompletas, improcedentes o de conocimiento de otros órganos, serán rechazadas por el Comité. El rechazo deberá emitirse en forma fundada y razonada.

#### **ARTICULO 17. RECEPCION.**

La denuncia será recibida por medio de correo electrónico la cual esta asignada a la Dirección de Asuntos Jurídicos, este al tener conocimiento de la denuncia, la traslada al Coordinador del Comité y comunica al Coordinador de la Secretaría.

Cuando la denuncia sea recibida de forma telefónica o presencial se solicitará al denunciante pueda ingresar a la página de la Secretaría para hacerlo de forma electrónica, si el denunciante necesita ayuda para realizarla de esta forma se le otorgará el apoyo requerido.

#### **ARTICULO 18. IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES PARA CONOCER SOBRE LA DENUNCIA.**

Cualquiera de los miembros del Comité deberá abstenerse de conocer en caso de concurrir, ya sea con el denunciante o denunciado, cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a) Amistad o relación de cualquier índole que pudieran interferir su imparcialidad;
- b) Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley;
- c) Quien intervenga en el asunto del que resulta la denuncia;

- d) Existir juicio pendiente con alguna de las partes;
- e) Sí del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses, y;
- f) Ser deudor o acreedor.

A fin de no entorpecer o dilatar las atribuciones del Comité, cada miembro debe ser responsable de notificar cualquiera de las circunstancias anteriores.

Las circunstancias detalladas, también podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado.

#### **ARTÍCULO 19. EXCUSAS DE LAS PARTES Y DEL COMITÉ PARA LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA.**

Las partes podrán excusarse únicamente por enfermedad. En el caso de que alguna de las partes no se presente por causa justificada o por falta de quórum mínimo del Comité, se reprogramará en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

#### **ARTÍCULO 20. AUDIENCIA.**

El Coordinador apertura la sesión y verifica la presencia del quórum mínimo del Comité para iniciar la audiencia oral la cual podrá ser grabada; posteriormente indica el motivo por el que están reunidos, dando lectura a la denuncia.

El Coordinador cede la palabra al denunciante, quien puede ampliar o ratificar la denuncia presentada. Seguidamente se le da la palabra al denunciado, quien haciendo uso de su derecho de defensa acepta, o se opone, expresando con claridad en qué fundamenta su actuar.

#### **ARTÍCULO 21. RESOLUCIÓN.**

Al concluir la presentación de medios de prueba, el Comité podrá plantear preguntas a las partes con el fin de obtener más elementos para su posterior deliberación y el Comité emitirá la resolución en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

El Comité procederá al análisis del hecho de la denuncia y medios de prueba, debiendo deliberar por mayoría simple sobre la resolución de la denuncia presentada, emitiendo las conclusiones y recomendaciones según sea el caso y notificando a las partes.

#### **ARTÍCULO 22. RESGUARDO DEL EXPEDIENTE**

Una vez finalizado el proceso el Comité resguarda el expediente original y traslada copia simple del informe a la máxima autoridad para su conocimiento y a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda a la incorporación del expediente personal de quien corresponda.

#### **ARTÍCULO 22. PROHIBICIONES**

El Comité no tendrá más facultades que las anteriores, ni podrá realizar diligencias que excedan el ámbito de su competencia en esa materia.



## CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

### **ARTÍCULO 23. DIVULGACIÓN.**

El Comité en Materia de Probidad realizará la divulgación del presente Código de Ética a fin de que las personas a que se refiere el artículo 2 de este Código, tengan pleno conocimiento y comprensión de su contenido para la aplicación en sus puestos de trabajo.

### **ARTÍCULO 24. OBSERVANCIA DE OTRAS NORMAS.**

La observancia de las normas consignadas en el presente Código no excluye el cumplimiento de otras disposiciones disciplinarias vigentes, así como, las contenidas en leyes ordinarias y reglamentos respectivos, las que deberán ser observadas por todas las personas que laboran o prestan sus servicios en la Secretaría.

### **ARTÍCULO 25. INTERPRETACIÓN.**

Los lineamientos contenidos en el presente Código de Ética tienen como complemento el Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría y su interpretación se hará de forma integral con otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, de manera que se logre un correcto y honorable comportamiento.

### **ARTÍCULO 26. VIGENCIA.**

El presente Código de Ética, entrará en vigencia el mismo día de su aprobación.