



SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.



001064

SECRETARÍA GENERAL

LIBRO DE ACUERDOS

ACUERDO NÚMERO 28-2023

Guatemala, 27 de abril de 2023

LA SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE
DOMINIO

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley de Extinción de Dominio, establece que la estructura técnica y administrativa, las funciones y los procedimientos de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, se normarán en el reglamento de la presente Ley. Estipulando el artículo 21 del Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, en la literal b) que es función del Secretario General planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la Secretaría Nacional.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio del año 2021, la Contraloría General de Cuentas aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, el cual contiene un conjunto de responsabilidades, componentes y normas de control interno que tienen como propósito asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de cada entidad a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, contenida en el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Dicho Sistema establece que la máxima autoridad debe diseñar e implementar un Código de Ética, teniendo en consideración las diferentes leyes y normativas relacionadas, como también los criterios que establece el mismo, por lo cual es necesario crear un Código de Ética que recabe y cumpla con los diferentes lineamientos.

CONSIDERANDO

Que a través del Acuerdo Número 55-2020 del Secretario General de la SENABED, emitió el Código de Ética de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, el cual contempla algunas acciones que el ente rector del control gubernamental exige, sin embargo, no sufraga todos los requerimientos, por lo cual es necesario implementar un nuevo Código que cumpla con los diferentes lineamientos, siendo claro, comprensible y conteniendo el comportamiento esperado de los servidores públicos y las sanciones adecuadas a las faltas cometidas ante la aplicación del Código, de acuerdo al SINACIG.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 38 de la Ley de Extinción de Dominio, Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República; 21 literales b), d) e i) del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, Acuerdo Gubernativo Número 514-2011 del Presidente de la República; y 2 del Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Código tiene por objeto establecer disposiciones y normas institucionales en materia de conducta ética, moral y de transparencia en la gestión pública, en concordancia con los principios fundamentales y derechos de las personas que prestan sus servicios en la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, también podrá denominarse como Secretaría Nacional o la SENABED, con la finalidad de fomentar acciones para el fortalecimiento institucional.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación y Observancia General. El Código de Ética es de observancia general y su aplicación es obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantenga relación laboral, profesional o contractual con la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio; así mismo, su aplicación y fomento, deberá ser tanto interno como externo de la Institución en el ejercicio de sus funciones y actividades, con la finalidad de proyectar una imagen pública positiva para la Secretaría Nacional.





SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.



SECRETARÍA GENERAL

LIBRO DE ACUERDOS

Artículo 3. Declaración de Ética. Se declara el compromiso e interés de forma prioritaria sobre la ética, para todas las personas a las que se refiere el Artículo 2 de este Código, promoviendo las buenas prácticas y valores, con acciones que estimulen, divulguen y fomenten el Código de Ética de esta Secretaría Nacional.

Artículo 4. Declaración de Prevención a la Corrupción. Se declara el compromiso e interés de forma prioritaria, sobre todas las acciones que tengan como finalidad fomentar conductas que rechacen actos de corrupción, actos antiéticos y todos aquellos que afecten la credibilidad de la SENABED.

Artículo 5. Definición de Ética Pública. Se entenderá como Ética Pública, al conjunto de pautas o conductas que orientan el proceder de todas las personas a las que se refiere el Artículo 2 del presente Código, que integran la administración pública de esta Secretaría Nacional, para que, en el ejercicio de las actividades que se le encomiendan, decidan y actúen de acuerdo a los objetivos institucionales para alcanzar el bien común guiados por principios éticos y valores institucionales.

**CAPÍTULO II
ÉTICA INSTITUCIONAL**

Artículo 6. Principios Éticos. Se reconocen como principios éticos, aquellos por los que la Institución se compromete conjuntamente con las personas descritas en el Artículo 2 del presente Código, para el cumplimiento efectivo de su función. Los siguientes son enumerados como básicos, más no limitativos de otros de la misma importancia y no jerarquizados bajo ningún criterio.

1) **Colaboración:** Como colaboración denominamos en nuestra institución la acción y efecto de trabajar en equipo. Colaboramos en conjunto con otra u otras personas para que cada uno alcance sus propios objetivos y con ello coadyuvemos al logro de los objetivos de nuestra institución.

En este sentido, la colaboración en cada equipo de trabajo se convierte en un proceso mutuo prestándose para ayudar y coordinar esfuerzos, con el fin de alcanzar el objetivo previsto.

2) **Dignidad:** Indica en la personalidad de nuestros colaboradores el respeto y la estima que todos los seres humanos merecen y que se afirma de las personas que cada día demuestran un nivel de calidad humana irreprochable, haciéndolo digno, valioso, con honor y merecedor.

3) **Disciplina:** Velamos porque nuestros colaboradores realicen sus actividades, funciones y acciones de acuerdo a la normativa de la Institución.

4) **Eficacia:** La eficiencia de nuestra Institución muestra el profesionalismo de cada uno de nuestros colaboradores. Promovemos equipos competentes que cumplen con su deber de una forma asertiva para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5) **Honestidad:** Como honestidad se designa la cualidad de lo honesta que tiene que ser cada persona que es parte de la SENABED. Hacemos referencia al conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar, que cada colaborador debe manifestar no solo en el trabajo sino en todo aspecto de su vida.

La honestidad es un valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.

6) **Integridad:** La integridad es una cualidad de nuestros colaboradores, que los hace mantener su esencia como persona. Esto no incluye solo lo físico, sino los valores y convicciones.

7) **Imparcialidad:** Promovemos en todos los niveles organizacionales el actuar de manera objetiva y ecuánime, sin influencias, perjuicios ni intereses personales y colectivos que comprometan el desarrollo de sus funciones.





SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.



001066

SECRETARÍA GENERAL

LIBRO DE ACUERDOS

- 8) **No discriminación:** Es la base de nuestro Código de Ética, hacemos valer la no discriminación por ser un derecho humano fundamental. Rechazamos la discriminación, ya que es esencial para que los trabajadores puedan desarrollar sus funciones libremente, desarrollar su potencial al máximo y ser remunerados en base al mérito sin ningún tipo de exclusión.
- 9) **Legalidad:** Hacemos valer el Principio de Legalidad, asegurando el orden prelativo de las normas subordinados a la ley, realizando todos los actos apegados a la normativa aplicable.
- 10) **Lealtad institucional:** Guardar fidelidad a la Institución, identificándose con ella, actuando con dedicación y transparencia en la gestión para cumplir con la filosofía institucional.
- 11) **Puntualidad:** Es una actitud de nuestros colaboradores, que es considerada cada día como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir con sus funciones y satisfacer con ello la demanda de un servicio de calidad.
- 12) **Transparencia:** Valor con el que mostramos de manera auténtica, honesta, abierta y disponible la relación que tenemos con los demás, sin tratar de obtener beneficios ajenos, atendiendo de forma proba la rendición de cuentas.

Artículo 7. Valores Institucionales. Se reconocen como Valores Institucionales, aquellos por los que la SENABED, se fundamenta para realizar todas las acciones concernientes a su mandato legal, y que transmite a sus empleados, profesionales, técnicos y funcionarios para que sean aplicados en todas las actividades a realizar. Los siguientes son enumerados como básicos, más no limitativos de otros de la misma importancia y no jerarquizados bajo ningún criterio.

- 1) **Compromiso:** Más allá de ser una obligación contraída laboralmente o de la palabra dada, también procuramos que se manifieste de forma voluntaria y con la convicción del servicio institucional.
- 2) **Solidaridad:** Siendo solidarios en como demostramos el sentimiento y la actitud de unidad y empatía, basada en metas comunes. Promovemos el apoyo sin recibir nada a cambio, con la aplicación de lo que se considera bueno.
- 3) **Celeridad:** Todos nuestros colaboradores practican el Valor de la Celeridad, para que el proceso laboral goce de la mayor agilidad de plazos y sencillez en su tramitación. Mejoramos nuestros procesos para minimizar los plazos de nuestros servicios y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- 4) **Objetividad:** La objetividad de nuestros servicios y la eficiencia con que realizan su trabajo nuestros colaboradores refleja una actitud institucional neutral que permite desempeñar el trabajo con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad.
- 5) **Igualdad:** Tanto legalmente como humanamente practicamos la igualdad. Proporcionamos las mismas condiciones al esfuerzo hecho de forma igualitaria y sin discriminaciones, no incidiendo en ningún tipo de condiciones de sexo, raza, religión u opinión política.
- 6) **Eficiencia:** Se promueve la eficiencia institucional a través de la utilización responsable, oportuna y diligente de los recursos con los que dispone la Secretaría Nacional.
- 7) **Respeto:** El respeto es un valor y una cualidad positiva que se refiere a la acción de respetar; es equivalente a tener aprecio y reconocimiento por una persona. El respeto entre cada uno de nuestros colaboradores y entre áreas de trabajo es esencial para mantener un ambiente institucional armónico.





SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.



001067

SECRETARÍA GENERAL

LIBRO DE ACUERDOS

- 8) **Responsabilidad:** Dar la milla extra en el cumplimiento de las obligaciones, ejecutándolas con eficiencia, eficacia, dedicación y excelencia comprometidos con la visión y la misión institucional.
- 9) **Confidencialidad:** Valor que hace referencia a la discrecionalidad o reserva para mantener la información a la cual se tiene acceso, teniendo relación con la prudencia, tanto para establecer un juicio como para hablar u obrar.
- 10) **Tolerancia cero contra la corrupción:** Nula flexibilidad ante cualquier acto deshonesto o delictivo que afecte los intereses de la Institución.

CAPITULO III
NORMAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA

Artículo 8. Normas de Ética y de Conducta. Las personas que hace referencia el Artículo 2 del presente Código, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, otras leyes, Reglamento Interno de Trabajo de la SENABED y demás normativa aplicable, tienen el deber y la responsabilidad de cumplir con las siguientes normas éticas y de conducta:

1. Legalidad y Transparencia

- a) Conocer, aplicar y cumplir con lo regulado por la Constitución Política de la República de Guatemala y el ordenamiento jurídico vigente.
- b) Actuar de forma correcta, digna y decorosa, fuera y dentro de las instalaciones de la SENABED, en el ejercicio de sus funciones.
- c) Desempeñar y ejecutar los deberes, atribuciones, facultades, funciones y actividades de acuerdo a los valores y principios éticos, teniendo en cuenta también la responsabilidad, celeridad, eficiencia y discrecionalidad.
- d) Ser imparcial, desempeñando sus actividades, funciones o deberes sin perjuicio alguno.
- e) Denunciar ante las autoridades competentes los actos de corrupción, fraude, ilegalidades o contrarios a la ética.
- f) Tener discreción y confidencialidad de toda la información y conocimiento a la cual se tenga acceso.

2. Respeto, Responsabilidad, Eficiencia, Obediencia y Competencia Profesional

- a) Actualizar los conocimientos de forma constante para buscar un mejor desarrollo en las actividades realizadas.
- b) Estar anuentes a los procedimientos, procesos y mecanismos que sean promovidos para mejorar el control interno institucional.
- c) Acatar y cumplir con las instrucciones que sean giradas por los jefes inmediatos o superiores.
- d) Cumplir con mis funciones de la mejor manera.

3. Identidad y Lealtad

- a) Actuar en todo momento con lealtad a la Institución, sobre cualquier interés social, colectivo, personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, étnico, partidista, sectario, gremial o asociativo de cualquier naturaleza.





SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.

SECRETARÍA GENERAL

LIBRO DE ACUERDOS



001068

- b) Asegurar la ausencia de conflicto de intereses.
- c) Portar gafete de identificación en forma visible y el uniforme establecido a quienes corresponda en el desempeño de las actividades.
- d) Ser eficiente y eficaz en el manejo de los recursos asignados.

4. Integridad y Objetividad

- a) Mantener en todo momento, la integridad, honestidad y la dignidad.
- b) Conducirse, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, de conformidad con las leyes, los reglamentos y la ética en el ejercicio de sus funciones.
- c) Deben hacer uso razonable del tiempo, evitando utilizar el mismo para aspectos personales o contrarios a los principios y valores institucionales.
- d) Velar que su presentación personal sea acorde al puesto y función que realizan; así mismo, cuidando su léxico sea el que corresponde y evitando el uso de expresiones inapropiadas, groseras y ofensivas, en forma gesticular y verbal.

**CAPITULO IV
CONDUCTAS ANTIÉTICAS**

Artículo 9. Conductas Antiéticas. Se entenderá por conducta antiética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas contenidas en el presente Código, que menoscabe la estabilidad de la Institución.

Las personas a las que hace referencia el Artículo 2 del presente Código, evitarán incurrir en conductas antiéticas, determinadas por las siguientes situaciones:

- a) **Conflicto de intereses.** Toda persona que se percate de que tiene algún interés personal, económico o de cualquier naturaleza, sobre una situación determinada, se abstendrá de seguir conociendo de la misma, informándolo inmediatamente a su superior jerárquico.
- b) **Cohecho Activo y Pasivo.** Está prohibido solicitar o recibir dadas, regalos, sobornos o cualquier otro elemento que pueda constituir beneficio personal, a cambio de realizar cualquier gestión o decisión interna.
- c) **Enriquecimiento ilícito.** El aumento del patrimonio para sí o para su familia, que no sea congruente con sus ingresos declarados anuales.
- d) **Divulgación de información.** Difundir información fuera del área en el cual presta su servicio.
- e) **Impuntualidad.** Que los sujetos obligados asistan impuntualmente a sus labores, actividades, reuniones u otros compromisos que hubiere adquirido en el ejercicio de las funciones o actividades.
- f) **Hostigamiento psicológico.** Conducta personal o grupal que puede atentar contra la estabilidad emocional o integral de las demás personas.
- g) **Abuso de poder.** Usar autoridad para obligar o permitir a una persona a realizar actos arbitrarios o contrarios a la ley.
- h) **Despotismo.** Actitud consistente en abusar de la jerarquía, poder o fuerza para denigrar a las personas.
- i) **Difamación.** Responsabilizar a una persona sin fundamento afectando su reputación.





SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.



001069

SECRETARÍA GENERAL

LIBRO DE ACUERDOS

- j) **Discriminación e intolerancia.** Trato desigual e injustificado hacia una persona por motivos raciales, diferencias físicas, políticas, religiosas, de género, edad, académicas, sociales, criterios, creencias u otras.
- k) **Deslealtad.** Actuar en contra de los principios institucionales, en ejercicio de sus funciones o actividades realizadas.

CAPITULO V
ÓRGANO RECTOR

Artículo 10. Comité de Ética. Es el órgano superior que vela por el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de este Código. Encargado de gestionar todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este Código, como también de aquellas normas o instrumentos que sean en materia de ética; es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia.

Artículo 11. Integración. El Comité de Ética se integrará por tres miembros titulares y dos miembros suplentes, los miembros titulares están conformados por el Secretario General Adjunto quien lo preside, el Jefe de la Unidad de Control Interno y el Director Administrativo Financiero; en calidad de miembros suplentes lo integrarán el Director de Asuntos Jurídicos y el Director de Informática y Estadística.

Artículo 12. Atribuciones. El Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer a la máxima autoridad para su aprobación las políticas, procedimientos y normas reglamentarias para la implementación y funcionamiento del presente Código de Ética;
- b) Conocer, interpretar y aplicar lo regulado por el presente Código de Ética y de todas aquellas normas que se deriven de este;
- c) Revisar y actualizar las disposiciones del presente Código de Ética, con el propósito que en todo momento se adecue a las necesidades de la Secretaría Nacional;
- d) Conocer y resolver las denuncias que sean presentadas en contra de quienes incurren en conductas antiéticas, realizando las acciones que correspondan;
- e) Proponer a la máxima autoridad el otorgamiento de reconocimiento y estímulo de quienes presenten sus servicios y exaltar a la misma SENABED;
- f) Fomentar la cultura de denuncia;
- g) Diseñar estrategias para la prevención, detección y erradicación del soborno y actos de corrupción;
- h) Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que le correspondan;
- i) Informar periódicamente a la máxima autoridad de la SENABED, de sus actuaciones así mismo de las denuncias presentadas;
- j) Podrán otorgar información de los casos únicamente cuando es solicitado por las partes, y la máxima autoridad de la SENABED, y sus registros serán de libre acceso y consulta, cuando los casos se encuentren concluidos;
- k) Promover a través de las unidades organizacionales correspondientes, las acciones necesarias para la socialización, divulgación, formación y cumplimiento del presente Código de Ética;
- l) Otras que, por su naturaleza se relacionen con sus atribuciones.





SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.



001070

SECRETARÍA GENERAL

LIBRO DE ACUERDOS

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

En caso de duda o evidencias que pudieran conducir a la detección de posibles conductas tendientes a hechos o actos de corrupción o que pudieren ser constitutivas de delito, procederá de inmediato a informar a la máxima autoridad para que esta remita las actuaciones a donde corresponda.

Artículo 13. Sesiones. El Comité de Ética se reunirá de forma ordinaria una vez cada dos meses o cuando existan denuncias presentadas; y en forma extraordinaria las veces que sea necesario; para la validez de la Sesión, se requiere la presencia de los miembros titulares y en caso de ausencia temporal o permanente de uno de los titulares, podrá ser sustituido por uno de los miembros suplentes.

Las sesiones serán convocadas por el Secretario del Comité de Ética; quien tendrá a cargo el Libro de Actas.

Artículo 14. Desarrollo de las Sesiones. Previo a iniciar la sesión el Presidente del Comité de Ética deberá verificar que exista quórum, con la asistencia de los tres miembros titulares; de cumplirse con el quórum procederá de la siguiente manera:

- a) Cualquier miembro del Comité, iniciará la sesión con la lectura de la agenda propuesta, que someterá a aprobación del pleno;
- b) Aprobada la agenda, se procederá al desarrollo de cada uno de los puntos a discutir, los que una vez deliberados se someterán a aprobación;

En las sesiones previo acuerdo de los miembros del Comité de Ética, podrán asistir personas ajenas en los casos que sean convocadas, quienes permanecerán en la Sesión mientras se conozca el asunto por el cual fueron convocadas.

Artículo 15. Resoluciones. Las resoluciones que emita el Comité de Ética deberán ser firmadas en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión; si alguno de los miembros disiente de la mayoría, deberá razonar su firma en el propio acto, debiendo constar dicho extremo.

Artículo 16. Notificación. Las resoluciones del Comité de Ética deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos al día siguiente de su notificación.

Artículo 17. Secretario del Comité de Ética. El Comité de Ética nombrará un Secretario, quien asistirá a todas las reuniones careciendo de voz y voto, siendo un puesto ad honorem. Debe contar con las siguientes calidades:

- a) Contar con más de dos años de servicio a la Institución;
- b) Ser de reconocida honorabilidad; y
- c) No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 18. Atribuciones del Secretario. Tendrá como atribuciones el Secretario del Comité de Ética, las siguientes:

- a) Elaborar las resoluciones y acuerdos que le sean encomendados, debiendo velar el cumplimiento de las notificaciones;
- b) Asistir a las reuniones del Comité de Ética;
- c) Colaborar en la elaboración de los informes que el Comité remitirá al Secretario General;
- d) Ser el responsable de la organización, manejo y resguardo del archivo del Comité;
- e) Realizar las minutas de las sesiones;
- f) Elaborar la agenda para las sesiones y las actas para firma del Comité de Ética;
- g) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- h) Cualquier otra que le sea asignada.





SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.



001071

SECRETARÍA GENERAL

LIBRO DE ACUERDOS

CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTOS Y AMONESTACIONES

Artículo 19. Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, cualquier persona establecida en el Artículo 2 del presente Código, podrá presentar denuncias en los canales establecidos, sobre actos u omisiones que constituyan conductas antiéticas señaladas en el Código de Ética.

Artículo 20. Naturaleza. Las denuncias son específicas y de estricto contenido ético y moral; deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el presente Código y que consten al denunciante. En consecuencia, carecen de relación alguna con las denuncias en materia penal y/o administrativa, que corresponden a leyes específicas y cuyo conocimiento se encuentra reservado a los órganos competentes.

Artículo 21. Denuncias Espurias. Se entenderá como denuncia espuria toda aquella que contenga señalamientos falsos, infundada o de mala fe, la cual dará lugar a su rechazo y por ende la carencia de efectos.

Artículo 22. Medios para Denunciar. Se establecen como medios para las denuncias los siguientes:

- a) Correo electrónico;
- b) Buzón de denuncias; y
- c) Toda persona que desee plantear alguna denuncia por escrito podrá abocarse a la Unidad de Control Interno.

La Unidad de Control Interno tendrá control sobre estos medios de captación de denuncias, quien deberá trasladarlas al Comité de Ética para sus efectos correspondientes.

Artículo 23. Excusas y Recusaciones. Los miembros del Comité de Ética deberán abstenerse de conocer los procesos que surjan de las denuncias planteadas, en los casos que el denunciante o denunciado, tenga algún tipo de relación de amistad u otros, con el fin de no entorpecer o dilatar las atribuciones del Comité, debiendo demostrar tal extremo. De igual forma, el denunciado o denunciante podrá presentar la recusación de alguno de los miembros del Comité de Ética, demostrando el vínculo que exista.

Al conocer los miembros del Comité de Ética sobre el impedimento, se suspenderá cualquier diligencia hasta la efectiva incorporación del miembro suplente.

Artículo 24. Verificación de los Requisitos de Admisibilidad. El Comité de Ética en la sesión inmediata siguiente a la presentación de la denuncia, debe conocer la denuncia presentada y realizar las siguientes acciones:

- a) Verificar los requisitos de la denuncia que establezca el Comité;
- b) Analizar si el contenido de la misma es competencia del Comité, caso contrario deberá ser rechazada;
- c) Analizar los documentos que sean adjuntados o solicitados;
- d) Otorgar audiencia a las personas involucradas; y
- e) Programar las gestiones que consideren necesarias para comprobar lo denunciado.

Artículo 25. Audiencia. Finalizadas las diligencias que el Comité de Ética considere pertinente, el Secretario del Comité notificará a la persona afectada por la denuncia presentada en su contra, quien, teniendo el derecho de defensa y en el plazo de 5 días hábiles posteriores a la notificación, podrá manifestar por escrito adjuntando los medios de convicción que puedan desvanecer los actos reclamados. De igual forma, debe ser escuchado personalmente, para lo cual el Comité de Ética fijará el día y la hora; audiencia que no puede ser prorrogable ni delegable, y su ausencia injustificada se entenderá como renuncia tácita a los derechos que lo enviste.

Artículo 26. Deliberación del Comité. En la audiencia oral, el Comité de Ética entrará a conocer el hecho denunciado, determinando la acción, omisión o actitud que infringe el presente Código de Ética, o las normas que se deriven de este, estableciendo los efectos que puedan causarle a la SENABED, como también determinar la validez de los argumentos y medios de comprobación, tanto de la denuncia presentada como de la defensa.

El Comité de Ética deliberará, procediendo a votar y determinar la medida de amonestación a imponer.

Artículo 27. Medidas de Amonestación. Se establecen como consecuencias de las conductas antiéticas las siguientes:





SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.



SECRETARÍA GENERAL

LIBRO DE ACUERDOS

- a) Amonestación verbal. Consiste en una recomendación verbal que realizará el Comité de Ética en forma privada a las personas que hace referencia el Artículo 2 del presente Código, para reflexionar sobre su proceder, una vez comprobada la o las conductas antiéticas. Debiendo obrar la constancia en el expediente laboral del Departamento de Recursos Humanos.
- b) Amonestación escrita. Una vez que el expediente de las personas que hace referencia el Artículo 2 del presente Código, y contengan dos amonestaciones verbales, al existir persistencia, se trasladará al Departamento de Recursos Humanos la resolución para que se lleve a cabo el proceso disciplinario que corresponda, conforme al Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción.

Dichas amonestaciones no contravienen las reguladas en la normativa interna de la SENABED, debido a que son de carácter ético y moral.

Artículo 28. Remisión a Órganos Competentes. Es entendida la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que pudieran incurrir las personas a las que hace referencia el Artículo 2 del presente Código, por lo cual el Secretario General Adjunto con conocimiento del Secretario General, procederá a realizar la denuncia correspondiente ante los órganos competentes, en aquellos casos graves en los que se vulneren los preceptos del presente Código de Ética, y que como consecuencia de ello exista presunción de violación de alguna ley.

**CAPÍTULO VII
MEDIO DE IMPUGNACIÓN**

Artículo 29. Medio de Impugnación. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética, la parte afectada podrá interponer Recurso de Revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución.

Artículo 30. Legitimación. Podrá ser interpuesto el Recurso de Revocatoria por quien aparezca como parte en el expediente o por quien haya manifestado interés en el mismo.

Artículo 31. Requisitos. El escrito que se presente, deberá tener los siguientes requisitos:

- 1) Autoridad a quien se dirige;
- 2) Nombre del recurrente y lugar o medio donde recibirá notificaciones;
- 3) Identificación precisa y exposición de los motivos por los cuales se impugna la resolución;
- 4) Sentido preciso que la resolución según el recurrente deba emitirse; en sustitución de la impugnada;
- 5) Lugar y fecha; y
- 6) Nombre completo, número de Documento Personal de Identificación y firma.

Artículo 32. Trámite. En la sesión posterior a la presentación del recurso, y en un plazo no mayor de diez días hábiles, el Comité de Ética entrará a conocer el Recurso interpuesto, emitiendo informe circunstanciado para ser trasladado al Secretario General.

A efecto para mejor resolver, el Secretario General, podrá correr audiencias que considere pertinente, así como la práctica de diligencias que estime pertinente, en un plazo no mayor de quince días hábiles.

Artículo 33. Resolución. El Secretario General, emitirá resolución en un plazo que no exceda de diez días hábiles, posterior a ser agotado el trámite y encontrarse en estado de resolver, la cual podrá ser revocada, confirmada o modificada. Contra esta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

**CAPÍTULO VIII
FORMACIÓN Y DIVULGACIÓN**

Artículo 34. Capacitaciones. El Departamento de Recursos Humanos deberá incluir dentro del Plan Anual de Capacitaciones, programas enfocados a promover los valores institucionales, principios éticos y fomentar la transparencia, probidad y la filosofía institucional.





SECRETARÍA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
Guatemala, C.A.

SECRETARÍA GENERAL

LIBRO DE ACUERDOS



001073

Artículo 35. Sensibilización, Divulgación y Difusión. La Unidad de Control Interno en colaboración y coordinación a las unidades organizacionales que considere pertinente, serán las encargadas de elaborar un programa de sensibilización, divulgación y difusión, sobre el contenido y aplicación del presente Código de Ética, el cual estará dirigido a todas las personas a las que hace referencia el Artículo 2 del presente Código.

Artículo 36. Declaración de Conocimiento y Comprensión. Todas las personas que se refiere el Artículo 2 del presente Código, deberán firmar la declaración de conocimiento y comprensión del Código de Ética, la cual debe ser entregada por el Departamento de Recursos Humanos para su efecto.

**CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 37. Observancia. Lo establecido en el Código de Ética de esta Secretaría Nacional, no exceptúa el cumplimiento de otras disposiciones de carácter ético, laboral, administrativo o disciplinario.

Artículo 38. Integración del Comité de Ética. El Comité de Ética queda integrado al momento que el presente Código de Ética entre en vigencia.

Artículo 39. Actualización. El Código de Ética y las normas que se deriven de él, podrán ser modificados y actualizados mediante Acuerdo emitido por el Secretario General de la SENABED.

Artículo 40. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Número 55-2020 del Secretario General de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, de fecha 13 de noviembre de 2020.

Artículo 41. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos de forma inmediata y deberá ser del conocimiento de todos aquellos a que se refiere el Artículo 2 del presente código.

Angela Marina Figueroa Molina
Secretario General

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

