COLECCIÓN DIGITAL

Códigos de Ética de Entidades Públicas de Guatemala

Ética
Transparencia y
Anticorrupción

AJEDE
Asociacion de Jovenes Ex Becarios del Departamento de Estado

PRESENTACIÓN

En el marco del **Diplomado "Fortaleciendo la Transparencia, Ética y Anticorrupción"** *Alumni Engagement Innovation Fund* -AEIF 2024-, en colaboración con la Asociación de Jóvenes Exbecarios del Departamento de Estado –AJEDE-, se presenta la **"Colección Digital de Códigos de Ética de Entidades Públicas de Guatemala"**.

Esta iniciativa es uno de los dieciocho proyectos seleccionados para implementación en el marco del Diplomado, dicho proyecto tiene como objetivo unificar en formato digital los códigos de ética de las entidades públicas, así como los principios y valores institucionales, los cuales son de acceso público en sus respectivas páginas Web y en publicaciones del Diario de Centroamérica.

Para organizar e incluir los códigos de ética de las entidades públicas dentro del compendio, se ha tomado como base la última actualización del Organigrama Administrativo del Sector Público de la República de Guatemala (2023). Esta herramienta de apoyo facilita la comprensión de la estructura y funcionamiento del sector público, la articulación de las políticas públicas y la orientación del comportamiento ético administrativo. De algunos documentos, se extrajo únicamente la sección referente a los códigos de ética o principios y valores para incluir específicamente la temática pertinente.

La colección es un esfuerzo significativo hacia la estandarización de las normas éticas. Al agrupar estos códigos de ética en un formato accesible para la población guatemalteca, se busca fomentar una cultura de integridad y responsabilidad, de los empleados y funcionarios públicos, así como los ciudadanos en general. Con esta recopilación, se desea facilitar el acceso a esta información, promoviendo una cultura de ética y transparencia. El primer tomo incluye a las entidades del Organigrama Administrativo, mientras que el segundo tomo será dedicado exclusivamente a los Gobiernos Locales (Municipalidades).

La publicación de esta colección en la plataforma educativa de la Contraloría General de Cuentas (CGC) asegura un acceso confiable y fácil, permitiendo que todos los interesados puedan consultar estos documentos y comprender mejor los principios éticos que deben guiar el comportamiento en el servicio público. Al final de cada tomo, se incluye un "Catálogo de enlaces digitales" como referencia para localizar los documentos recopilados digitalmente.

Este compendio también es una contribución a disposición de entidades públicas, universidades, organizaciones, establecimientos educativos y la población interesada para que lo puedan incluir en sus portales institucionales como material de consulta y estudio, con lo cual se buscar fortalecer la transparencia y la confianza pública. Además, estos códigos pueden ser tomados como un ejemplo para aquellas entidades que aún no cuentan con un código de ética accesible en las plataformas o no han dado a conocer sus principios y valores.

Con este aporte académico al alcance de la sociedad guatemalteca, se busca contribuir con la reducción de conductas indebidas y de corrupción, promoviendo una cultura anticorrupción basada en la ética personal e institucional, generando cambios positivos para Guatemala.

Proyecto "Colección Digital de Códigos de Ética de Entidades Públicas de Guatemala"
creado e implementado por:
Dra. Heidi Melgar Reyna, Discente del Diplomado

Supervisado por:
Mgtr. Zaira Mejia, Coordinadora del Diplomado
María Andrea Chang, Directora Ejecutiva AJEDE

Guatemala, agosto 2024

ÍNDICE

Página de Clasificación

ORGANISMO LEGISLATIVO 1
Congreso de la República de Guatemala 2

ORGANISMO JUDICIAL 3
Normas de Comportamiento Ético 4
Normas Éticas 5
Valores y Principios Éticos 6

ORGANISMO EJECUTIVO 7
Presidencia de la República de Guatemala 8
Vicepresidencia de la República de Guatemala 9
Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA) 10
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico (GAE) 11
Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEH) 12

SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDECIAS DE LA PRESIDENCIA 13
Secretaría General de la Presidencia (SGP) 14
Secretaría Privada de la Presidencia de la República de Guatemala (SPR) 15
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia (SCEP) 16
Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República (SCSPR) 17
Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado (SIE) 18
Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) 19
Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República (SAAS) 20
Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM) 21
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN) 22
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia (SBS) 23
Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP) 24
Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET) 25
Secretaría Ejecutiva Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas (SECCATID) 26
Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT) 27
Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio (SENABED) 28
Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco (FODIGUA) 29

Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y sus Dependencias de Apoyo (STCNS) 30
Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE) 31
Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) 32
Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI) 33
Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno (AMSCLAE) 34

MINISTERIOS 35
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) 36
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV) 37
Ministerio de Cultura y Deportes (MICUDE) 38
Ministerio de Economía (MINECO) 39
Ministerio de Educación (MINEDUC) Código de Ética 40
Ministerio de Educación (MINEDUC) Código de Ética de Investigación Educativa 41
Ministerio de Energía y Minas (MEM) 42
Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) 43
Ministerio de Gobernación (MINGOB) 44
Ministerio de la Defensa Nacional (MINDEF) 45
Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX) 46
Ministerio de Salud y Asistencia Social (MSPAS) 47
Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB) 48
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) 49
Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) 50

ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO 51
Procurador de los Derechos Humanos (PDH) 52
Tribunal Supremo Electoral (TSE) 53

ÓRGANOS DE CONTROL JURÍDICO ADMINISTRATIVO 54
Contraloría General de Cuentas (CGC) 55
Reglamento del Código de Ética 56
Corte de Constitucionalidad (CC) 57
Procuraduría General de la Nación (PGN) 58
Registro General de la Propiedad 59
Segundo Registro de la Propiedad (Quetzaltenango) 60
Registro Nacional de las Personas (RENAP) 61
Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC) 62

ENTIDADES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES 63
Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA) 64
Comité Permanente de Exposiciones (COPEREX) 65
Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala (CNPAG) 66
Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala 67
Fondo de Tierras (FONTIERRAS) 68
Inspección General de Cooperativas (INGECOP) 69
Instituto Nacional de Ciencia y Tecnología Agrícolas (ICTA) 70
Instituto de Fomento Municipal (INFOM) 71
Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA) 72
Instituto Guatemalteco de Migración (IGM) 73
Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT) 74
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) 75
Instituto Nacional de Bosques (INAB) 76
Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP) 77
Instituto Nacional de Estadística (INE) 78
Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) 79
Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) 80

ENTIDADES AUTÓNOMAS NO EMPRESARIALES 81
Academia de Lenguas Mayas de Guatemala (ALMG) 82
Comité Olímpico Guatemalteco (COG) 83
Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) 84
Consejo Nacional de Adopciones (CNA) 85
Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI) 86
Escuela Nacional Central de Agricultura (ENCA) 87
Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF) 88
Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC) 89

ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL 90
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) 91
Instituto de Previsión Militar (IPM) 92

ENTIDADES AUTÓNOMAS NO EMPRESARIALES 93
Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones (GUATEL) 94

Empresa Portuaria Nacional de Champerico (EPNAC) 95
Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla (EMPORNAC) 96
Empresa Portuaria Quetzal 97
Ferrocarriles de Guatemala (FEGUA) 98
Instituto Nacional de Comercialización Agrícola (INDECA) 99
Instituto Nacional de Electrificación (INDE) 100
Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” (ZOLIC) 101

EMPRESAS PÚBLICAS FINANCIERAS 102
Banco de Guatemala (BANGUAT) 103
Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala (CHN) 104
Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas (FHA) 105

OTRAS ENTIDADES 106
Comisión Portuaria Nacional 107
Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP) 108
Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados (CONRED) 109
Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala (CONAMIGUA) 110
Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER) 111
Consejo Económico y Social de Guatemala (CES) 112
Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE) 113
Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes (OPT) 114
Instituto de la Víctima 115
Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP) 116
Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ) 117
Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala (CODISRA) 118

CATÁLOGO DE ENLACES DIGITALES 119

ORGANISMO LEGISLATIVO

Congreso de la República de Guatemala

Código de Ética

ACUERDO NÚMERO 7-2022

LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Número A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) de la Contraloría General de Cuentas, establece que la máxima autoridad de las instituciones debe guiar con sus acciones, la práctica de los valores, ética, filosofía de la entidad y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que es de suma importancia para la institución contar con un Código de Ética para impulsar confianza, seguridad, estándares éticos, morales y profesionales que guíen a los trabajadores en sus actividades laborales y así lograr cumplir con la misión, visión y objetivo institucional del Organismo Legislativo.

CONSIDERANDO

Que el Código de Ética tiene como propósito que los trabajadores del Organismo Legislativo se apeguen a las normas, principios y valores de conducta ética en cada actuar, velando por la observancia de los criterios y valores que reúne el buen ejercicio de las actividades laborales.

CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el Artículo 14, literal n) de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, Decreto Número 63-94 del Congreso de la República, los señores diputados no están afectos a las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, ya que es la Junta Directiva quien tiene la facultad de velar porque los Diputados en todo tiempo guarden la conducta, el decoro y la dignidad que corresponden al Congreso de la República de Guatemala.

POR TANTO:

En el ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 14 y el artículo 18 de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, Decreto Número 63-94 del Congreso de

CONGRESO DE LA REPUBLICA - GUATEMALA, C. A.

la República de Guatemala, a la Junta Directiva del Congreso de la República y al Presidente del Congreso de la República, respectivamente.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL ORGANISMO LEGISLATIVO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza y ámbito de aplicación. Las normas contenidas en el presente Código son de naturaleza ética y aplicables a todas las personas que tengan una relación laboral o contractual bajo cualquier renglón presupuestario u otra forma de contratación con el Organismo Legislativo, en el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes y reglamentos aplicables, quienes deberán conocer el contenido de éste para dar fiel cumplimento al buen desempeño de sus funciones. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria, dentro de la Institución, para regular la conducta del personal del Organismo Legislativo.

Artículo 2. Objeto. El presente Código tiene por objeto establecer normas éticas, basadas en principios y valores institucionales, aplicables al desempeño funcional y la conducta de todas las personas que tengan una relación laboral con el Organismo Legislativo, con el fin de actuar con apego a la ética y mantener un ambiente laboral cordial, agradable y de respeto en el cumplimiento de la misión, visión y objetivo institucional.

Artículo 3. Obligatoriedad. Las disposiciones establecidas en este Código son de observancia y cumplimiento obligatorio para todas aquellas personas que están sujetas al ámbito de competencia administrativo y técnico del Organismo Legislativo, con la finalidad de crear y mantener una conducta ética en la actuación de sus funciones, atribuciones y responsabilidades.
Desde su respectiva competencia, los órganos de dirección y funcionamiento regulados en la Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo y demás normativa relacionada, deben velar por la debida observancia y estricto cumplimiento de las normas contenidas en el presente Código.

CONGRESO DE LA REPUBLICA - GUATEMALA, C. A.

Artículo 4. Cumplimiento de funciones. Todos los trabajadores del Organismo Legislativo están sujetos a cumplir las funciones, atribuciones, procedimientos y las normas internas establecidas en la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, Decreto Número 63-94 del Congreso de la República y las normas disciplinarias que rige la conducta de los trabajadores en cumplimiento de sus funciones laborales establecidas en la Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo, Decreto Número 36-2016 del Congreso de la República y el Reglamento de la Ley y del Sistema de Servicio Civil del Organismo Legislativo, Acuerdo Número 9-2017 de Junta Directiva y normativa emitida por órganos rectores, fiscalizadores y de control gubernamental que rigen al Organismo Legislativo.

Artículo 5. Interpretación de la norma. Las normas de este Código se interpretarán de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Organismo Legislativo, Decreto Número 63-94 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo, Decreto Número 36-2016 del Congreso de la República, Acuerdos y demás disposiciones emanadas de la Junta Directiva del Congreso de la República.

Artículo 6. Definiciones. Para los efectos de la aplicación e interpretación del presente Código, los siguientes términos se definen de la siguiente forma:

1) **Principios éticos:** Normas o reglas de conducta de las personas, entendidas como correctas y que en ese sentido se deben observar.
2) **Valores éticos:** Juicios y acciones que permiten diferenciar lo bueno de lo malo, lo justo de lo injusto, por cuanto posibilitan y coadyuvan a la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.
3) **Personal del Organismo Legislativo:** Lo conforma el personal del Organismo Legislativo según lo establecido en la Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo.
4) **Ética pública:** Se entenderá por ética pública la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores, conforme a la competencia del Organismo Legislativo.
5) **Máxima autoridad:** Se entenderá por máxima autoridad en la aplicación del presente Código de Ética del Organismo Legislativo, a la Junta Directiva o Comisión Permanente.

CONGRESO DE LA REPUBLICA - GUATEMALA, C. A.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

Artículo 7. Principios éticos fundamentales. Son aquellos que sugieren y orientan una conducta adecuada en el desarrollo de las actividades asignadas al personal del Organismo Legislativo.

Los principios que deben regir a los trabajadores del Organismo Legislativo son los siguientes:

1) **Lealtad:** Fidelidad al Organismo Legislativo.
2) **Decoro:** Comportamiento adecuado y respetuoso que un trabajador debe poseer hacia los ciudadanos que acudan a gestionar una petición, guardando en todo momento honestidad, pudor y recato.
3) **Integridad:** Busca el desarrollo de una cultura organizacional basada en el ejercicio ético de los trabajadores y en el correcto funcionamiento del Organismo Legislativo.
4) **Responsabilidad:** Es un principio ético que debe tener todo trabajador para cumplir con las obligaciones laborales de forma eficiente y eficaz, que garanticen el cumplimiento de sus labores.
5) **Disciplina:** Cumplimiento de las normas administrativas de los trabajadores, relativas al orden, para la ejecución de tareas y actividades cotidianas.
6) **Liderazgo:** Es el principio que tienen los trabajadores de influir, motivar, organizar y llevar a cabo actividades para lograr los fines y objetivos del Organismo Legislativo.
7) **Prudencia:** Es el principio orientado a actuar o hablar de forma moderada, sobria, reflexiva, sensata y con precaución para evitar conflictos y crear un clima laboral propicio en este Alto Organismo.
8) **Imparcialidad:** Principio basado en la forma de razonar y actuar de los trabajadores en donde se toman las decisiones sin prejuicios y con neutralidad.
9) **Compromiso:** Principio en donde los trabajadores cumplen con el desarrollo de sus labores dentro de los tiempos estipulados por el Organismo Legislativo.

Artículo 8. Valores institucionales. Son aquellos que constituyen la base del comportamiento en el desarrollo de las actividades asignadas al personal del Organismo Legislativo y que están encaminadas a un bien común, siendo los siguientes:

1) **Asertividad:** Comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.

CONGRESO DE LA REPUBLICA - GUATEMALA, C. A.

2) **Carácter:** Cualidad de buenos hábitos que debe tener el trabajador manifestando una conducta firme o enérgica en su línea para decidir lo que debe hacerse correctamente.
3) **Compromiso social:** Responsabilidad social que desarrolla el Organismo Legislativo hacia la población en búsqueda del bien común.
4) **Confianza:** Seguridad en la recuperación de la credibilidad Institucional.
5) **Cortesía:** Acto de amabilidad, atención y buena educación que los trabajadores deben brindar dentro de la Institución.
6) **Dignidad:** Respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna.
7) **Discreción:** Reserva o cautela para guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencialidad.
8) **Eficacia:** La gestión se organiza para el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.
9) **Eficiencia:** La gestión se realiza optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo.
10) **Equidad:** Igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de los seres humanos.
11) **Ética:** Actividad constante de hacer el bien dentro de la Institución.
12) **Honestidad:** Refleja las buenas virtudes de los trabajadores ante la sociedad en su forma de actuar dentro de la Institución, demostrando decencia, sinceridad, justicia, rectitud y honradez en su comportamiento.
13) **Honorabilidad:** Conducirse o comportarse con integridad.
14) **Honradez:** Cualidad que debe tener un trabajador para actuar con rectitud, justicia y honestidad.
15) **Iniciativa:** Formulación de propuestas a beneficio de la Institución.
16) **Justicia y equidad:** Conjunto de valores esenciales sobre los cuales deben basarse los trabajadores al actuar respecto a las personas que gestionan una petición ante este Alto Organismo.
17) **Legalidad:** Contribuye a la calidad de la gestión pública, por ser una ordenación consciente de las competencias públicas atribuidas a la Institución a través de normas jurídicas.
18) **Mérito:** Atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente.
19) **Probidad:** Conducta que refleja la honestidad, integridad y honradez en el servidor público.
20) **Rendición de cuentas:** Demanda que todo trabajador dentro de la Institución responda por las decisiones y acciones que realiza en el ejercicio del poder que se le ha delegado y otorgado.
21) **Sentido de pertenencia:** Satisfacción del personal al sentirse parte integrante del Organismo Legislativo.
22) **Solidaridad:** Guardar y promover la fraternidad y unidad Institucional.
23) **Tolerancia:** Todos los trabajadores deben respetar a las personas y sus opiniones.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA - GUATEMALA, C. A.

24) **Trabajo en equipo:** Valor que consiste en la unidad que deben tener los trabajadores para lograr la misión, visión y objetivo institucional, creando sentido de pertenencia a la Institución.
25) **Transparencia:** Actitud o actuación pública que debe mostrar el trabajador sin ocultar la realidad de los hechos y generar confianza.
26) **Veracidad:** Valor que debe tener un trabajador al comportarse siempre con la verdad y utilizando la buena fe en todas sus actividades dentro de la institución.
27) **Vocación de servicio:** Es el compromiso, pasión y entrega de los trabajadores hacia las actividades o atribuciones asignadas que se deben desarrollar en este Alto Organismo.
28) **Voluntad:** Firmeza y coraje de lograr las metas institucionales.

CAPÍTULO III
ACTITUDES Y PROHIBICIONES

Artículo 9. Actitudes requeridas. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo, las actitudes y comportamientos siguientes:

1) **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.
2) **Diligencia:** Actuar con celeridad, eficiencia, efectividad y dedicación en el desarrollo de los asuntos confiados a su responsabilidad y competencia;
3) **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.
4) **Esmero:** Actuar con atención y diligencia a las labores.
5) **Lealtad**: Guardar la fidelidad y reserva que requieran los asuntos relacionados con las funciones y atribuciones asignadas, actuando con estricto apego a las normas legales que rigen el funcionamiento de la Institución.
6) **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación.
7) **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar.
8) **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado.
9) **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.
10) **Respeto:** Deferencia y honra debida a las demás personas.
11) **Responsabilidad:** Actuar con diligencia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de las funciones o atribuciones asignadas de conformidad con la ley que los rige.
12) **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación.
13) **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía.

CONGRESO DE LA REPUBLICA - GUATEMALA, C. A.

Artículo 10. Actitudes no permitidas. No son permitidas las actitudes y comportamientos siguientes:

1) **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.
2) **Conflicto de intereses:** Actitud dirigida a comprometer el cumplimiento de las funciones y atribuciones asignadas con los intereses personales que perjudiquen directa o indirectamente, la ética, la transparencia y la credibilidad de la Institución.
3) **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.
4) **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución.
5) **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.
6) **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.
7) **Discriminación:** Dar trato desigual a una persona o colectividad.
8) **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.
9) **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad.
10) **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.
11) **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.
12) **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.

Artículo 11. Prohibiciones. Además de las actitudes no permitidas establecidas en el artículo anterior, el personal del Organismo Legislativo deberá observar las siguientes prohibiciones:

1) Negarse o rehusarse al cumplimiento de las funciones o atribuciones al cual se está obligado.
2) Ocultar información o documentos para la adecuada toma de decisiones.
3) Alterar, borrar, destruir, inutilizar o comercializar cualquier información que conste en los registros físicos o digitales de la Institución.
4) Sustraer documentos físicos o digitales, o divulgar información de carácter confidencial de la Institución que se conozca en razón de las funciones o atribuciones que le han sido asignadas.
5) Hacer uso de los bienes, equipos, materiales o insumos en beneficio personal o de terceros.
6) Atentar contra el ejercicio de las funciones o atribuciones de todas aquellas personas que integran el Organismo Legislativo.

CONGRESO DE LA REPUBLICA - GUATEMALA, C. A.

7) Participar en actividades que dañen el interés, patrimonio o imagen institucional.
8) Realizar actividades no comprendidas dentro de las obligaciones que les han sido asignadas, ya sean de carácter profesional, recreativas, políticas, comerciales o de cualquier otro tipo en beneficio personal o de terceros.
9) Solicitar o aceptar, por sí o por persona intermediaria, dádivas, regalías o cualquier otro tipo de ofrecimiento o beneficio ilegítimo o ilegal para sí mismo o para terceros, o que sirva para agilizar o retardar cualquier procedimiento legislativo o administrativo.
10) Dirigirse hacia las demás personas con un lenguaje obsceno en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.
11) Incurrir o permitir, por si o por terceros, cualquier conducta o actuación que atente contra los derechos fundamentales de todos los seres humanos en el desempeño de sus funciones o atribuciones.
12) Incurrir en actos de violencia o acoso verbal, físico, sexual o psicológico, que atentan contra la integridad de las personas.
13) Ingerir bebidas alcohólicas y el uso o consumo de drogas o estupefacientes dentro de las instalaciones de la Institución o presentarse a desempeñar las funciones o atribuciones que les han sido asignadas, dentro de la Institución, bajo efectos de las referidas sustancias.
14) Utilizar el carné de identificación o cualquier otro documento físico o digital de la Institución para obtener beneficios de carácter personal.
15) Hacer uso indebido de los equipos y redes electrónicas de la Institución, ya sea para almacenar, enviar, recibir o ver archivos, documentos u otra información digital para beneficio personal o de terceros.
16) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Institución, a excepción de aquellas que estén debidamente autorizadas para el desempeño de funciones o atribuciones específicas.

Artículo 12. Efectos agravantes. La práctica constante o habitual de las actitudes enunciadas en el artículo anterior serán consideradas graves cuando:

1) Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional.
2) Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción.
3) Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro trabajador.

Artículo 13. Cultura ética institucional. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del recurso humano Institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados, los cuales tienen carácter enunciativo y no

CONGRESO DE LA REPUBLICA - GUATEMALA, C. A.

limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de capacitación, fomento y divulgación del Código de Ética.

Artículo 14. Normas de ética. Los trabajadores del Organismo Legislativo deben observar en todo momento lo siguiente:

1) Guardar una conducta honesta, leal y digna en el cumplimiento de sus labores.
2) No participar en actos que afecten la imagen del Organismo Legislativo.
3) Manifestar respeto mutuo y cortesía a los compañeros y a las personas ajenas a la Institución.
4) Dar trato desigual a una persona o colectividad.
5) Cumplir con las obligaciones laborales dentro de la Institución con responsabilidad, esmero y prontitud.
6) Velar por el buen comportamiento y la adecuada presentación, respetando los principios, normas y conductas dentro de la Institución.
7) Hacer buen uso, desempeño y cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

CAPÍTULO IV
DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 15. Comité de ética. Se instituye el Comité de Ética como el Órgano encargado de difundir, fomentar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética por parte de los trabajadores del Organismo Legislativo.

Artículo 16. Integración. El Comité de Ética deberá ser conformado por 5 miembros titulares y 2 suplentes con voz y voto. La integración procurará en todo momento de favorecer el principio de pluralidad de género. Los miembros del Comité serán nombrados por la Junta Directiva del Congreso de la República.

Los miembros del Comité de Ética deben ser trabajadores reconocidos por su honradez, liderazgo, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, colaboración en el trabajo y compromiso con la integridad y valores éticos.

Artículo 17. Facultades y funciones. El Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

1) Reportar directamente a Junta Directiva.
2) Conocer las acciones y denuncias de faltas éticas que sean presentadas para su evaluación, investigación, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este Código.

CONGRESO DE LA REPUBLICA - GUATEMALA, C. A.

3) Reunirse cuando las circunstancias lo ameriten dejando constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa.
4) Presentar informes periódicos a la máxima autoridad sobre la evaluación del cumplimiento del Código de Ética y la política de prevención de la corrupción.
5) Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo a la Junta Directiva del Congreso de la República.
6) Brindar asesoría en materia de su competencia a todos los trabajadores de la Institución, cuando le sea requerido.
7) Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende la Junta Directiva.

Artículo 18. Reserva. El Comité de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el período de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta reserva es censurable conforme a este Código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

Artículo 19. Sanciones. El Comité de Ética pondrá en conócimiento a la Dirección de Recursos Humanos del Organismo Legislativo sobre las infracciones cometidas a este Código por los trabajadores.

La comisión de las conductas descritas en el artículo 8 y 9, así como la inobservancia del artículo 11, serán sancionadas con base al Artículo 94 de la Ley del Servicio Civil del Organismo Legislativo, Decreto Número 36-2016 del Congreso de la Republica y Artículo 50 del Reglamento de la Ley y del Sistema de Servicio Civil del Organismo Legislativo, Acuerdo Número 9-2017.

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20. Difusión. La Dirección de Recursos Humanos del Organismo Legislativo es la encargada de difundir y capacitar a todo el personal del Organismo Legislativo sobre el contenido del presente Código de Ética con el objeto de dar cumplimento a las normas de buena conducta.

Artículo 21. Actualización. Las normas contenidas en el presente Código de Ética podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización cuando sea requerido de forma oportuna, para el eficiente cumplimiento de sus fines.

CONGRESO DE LA REPUBLICA - GUATEMALA, C. A.

Artículo 22. Otras normas. Las normas establecidas en el presente Código no excluye la obligatoriedad de la observancia de otras disposiciones legales y normativas relacionadas con el comportamiento ético del personal del Organismo Legislativo en el cumplimiento de sus funciones o atribuciones.

Artículo 23. Supletoriedad. Los casos no previstos en el presente Código serán resueltos con base a lo que estipula la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, Decreto Número 63-94 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil del Organismo Legislativo, Decreto Número 36-2016 y la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República y su Reglamento, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al ejercicio de las funciones o atribuciones asignadas al personal del Organismo Legislativo.

Artículo 24. Vigencia. El presente Código de Ética del Organismo Legislativo entrará en vigencia inmediatamente.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA DEL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL TRES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

SHIRLEY JOANNA RIVERA ZALDAÑA
PRESIDENTA

CONGRESO DE LA REPUBLICA - GUATEMALA, C. A.

MAYNOR GABRIEL MEJÍA POPOL
SECRETARIO

MARVIN ESTUARDO ALVARADO MORALES
SECRETARIO

CONGRESO DE LA REPÚBLICA

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL PUNTO TERCERO LITERAL C) DEL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO TREINTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (38-2022), DE FECHA TRES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS, EL CUAL TEXTUALMENTE DICE: ----------

"PUNTO TERCERO: <u>Asuntos administrativos</u>: C) <u>Actualización del Código de Ética del Organismo Legislativo</u>. Junta Directiva conoció el oficio de fecha veintiuno de julio de dos mil veintidós, identificado con la referencia Oficio No.228-7-2022-OYM, remitido por la **licenciada María del Rosario Cruz Paz, jefe del Departamento de Organización y Métodos de la Dirección General,** por medio del cual solicita a la Junta Directiva la aprobación del proyecto de actualización del Código de Ética del Organismo Legislativo, mismo que fue elaborado con el fin de fortalecer el buen desempeño de los trabajadores del Organismo Legislativo, apegados a las normas, principios y valores de conducta ética en cada actuar, velando por la observancia de los criterios y valores que reúne el buen funcionamiento de las actividades laborales. Después de tener por suficientemente discutida la propuesta de mérito, tomando en cuenta que la propuesta fue revisada y validada por las autoridades administrativas responsables de la temática normada, de conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 14 de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, Decreto Número 63-94 del Congreso de la República, Junta Directiva, **RESUELVE: Aprobar la actualización al Código de Ética del Organismo Legislativo,** emitiendo para el efecto el **Acuerdo de Junta Directiva Número siete guion dos mil veintidós (7-2022). Notifíquese."---**

Y PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EL DIECISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS. ----------

JULIO CESAR LONGO MALDONADO
SECRETARIO

CONGRESO DE LA REPÚBLICA - GUATEMALA, C. A.

ORGANISMO JUDICIAL

Normas de Comportamiento Ético

índice

- CAPITULO I
  Ámbito de aplicación **p. 4**
- CAPITULO II
  Valores y principios de comportamiento ético **p. 4**
- CAPITULO III
  Relaciones institucionales e Interinstitucionales **p. 10**
- CAPITULO IV
  Deberes **p. 11**
- CAPITULO V
  Obligaciones **p. 11**
- CAPITULO VI
  Sistema de consecuencias **p. 13**
- CAPITULO VII
  Compromiso **p. 13**
- CAPITULO VIII
  Disposiciones finales **p. 14**

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO NÚMERO 22-2013

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 203 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Organismo Judicial tiene como misión administrar justicia garantizado su acceso a la población, en procura de la paz y armonía social.

CONSIDERANDO

Que el cumplimiento de las normas de comportamiento ético es indispensable para lograr la visión del Organismo Judicial de aprobación, credibilidad y legitimidad social, a partir de liderar acciones de acceso y fortalecimiento al sistema judicial.

CONSIDERANDO

Que el personal del Organismo Judicial, como eje esencial, debe ajustar su función y su comportamiento al Sistema de Integridad Institucional, el cual se fundamenta en los valores y principios de justicia, independencia, integridad, honorabilidad, credibilidad, responsabilidad, transparencia, eficiencia, eficacia y efectividad, prudencia y respeto.

POR TANTO

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso f) del artículo 54 y 77 de la Ley de Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República, la Corte Suprema de Justicia, integrada como corresponde,

ACUERDA

Las siguientes:

NORMAS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL ORGANISMO JUDICIAL

CAPÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Ámbito de aplicación. Las normas de comportamiento ético del Organismo Judicial son aplicables a todo el personal de la Institución, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2. Obligatoriedad. El personal Organismo Judicial tiene la obligación de conocer y de cumplir íntegramente esta normativa y demostrar una conducta ética en su actuación pública y privada.

Los órganos y mecanismos de control establecidos en la Ley de la Carrera Judicial, Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial y demás disposiciones relacionadas, deben dentro de su respectiva competencia, velar por el estricto cumplimiento de estas normas.

Corresponde a la Junta de Disciplina Judicial y a la Unidad de Régimen Disciplinario, conocer y resolver sobre las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO II
VALORES Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO

Artículo 3. Objetivo. El persona del Organismo Judicial debe presentar un servicio público orientado a la solución de conflictos, la preservación de la paz, la estabilidad del sistema

democrático, los derechos humanos y la seguridad entre los ciudadanos, con base en los siguiente valores y principios de comportamiento ético.

Artículo 4. Justicia. Dar y reconocer a cada persona lo que le corresponde o pertenece. El personal del Organismo Judicial debe:

a) Tratar a todas las personas con equidad, dándoles a todas ellas un trato igualitario, en todas las situaciones que se presenten en el servicio de administración de justicia, tomando en cuenta la diversidad;

b) Tomar conciencia y superar sus propios prejuicios culturales con motivo de su origen o formación, sobre todo si pueden incidir negativamente en una apropiada comprensión y valoración de los hechos y en la interpretación de las normas;

c) Dar prioridad a aquellas personas que en los casos concretos se presenten en situaciones vulnerables o con capacidades diferentes;

d) Impartir justicia, resolviendo con estricto apego y cumplimiento al ordenamiento jurídico y garantizar que sus decisiones sean justas y sustentadas en derecho;

e) Ser concientes que todas las personas están sometidas por igual al imperio de la ley;

f) Ser imparciales y evitar influencias de otras personas, grupos o partidos políticos, o de ser influido por el clamor público, por consideraciones de popularidad o notoriedad o por motivaciones impropias;

g) Exhibir una conducta neutral, evitando todo tipo de comportamiento que pueda reflejar favoritismo, predisposición o prejuicio;

h) Abstenerse de intervenir en aquellas causas en las que se vea comprometida su imparcialidad y evitar las situaciones que, directa o indirectamente, justifiquen apartarse de la causa;

i) Expresar de manera comprensible, ordenada, clara y precisa, las razones de derecho válidas y aptas para justificar la decisión judicial; sin recurrir a tecnicismos innecesarios; y

j) Tener vocación de servicio, cumpliendo con celeridad y calidad las funciones asignadas, para satisfacer las necesidades de las y los usuarios del Organismo Judicial.

Artículo 5. Independencia. Ejercer las funciones asignadas sin intervención ajena ni influencia real o aparente de factores externos.

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Garantizar a las y los ciudadanos el derecho a ser juzgados bajo parámetros establecidos en el marco de constitucionalidad y legalidad, impartiendo justicia libremente, alejado de toda motivación ajena que influya en su decisión;

b) Ejercer su derecho de denunciar cualquier amenaza o intento de perturbación a su independencia;

c) Reconocer que le está éticamente velado participar en cualquier actividad política partidaria o involucrarse en situaciones o actividades incompatibles con sus funciones; y

d) Obtenerse de mantener reuniones privadas con alguna de las partes involucradas en algún proceso judicial o administrativo que esté conociendo.

Artículo 6. Integridad. Actuar con rectitud y dignidad en todos los aspectos de la vida. El personal del Organismo Judicial debe:

a) Ser leal, fiel a los valores, principios éticos y objetivos plasmados en la misión y visión del Organismo Judicial; y

b) Actuar dentro de las normas de comportamiento ético para generar confianza ciudadana hacia el Organismo Judicial.

Artículo 7. Honorabilidad. Actuar con honradez, de modo que sea digna de ser respetada y edifique la buena imagen personal y de la Institución.

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Exhibir, en su vida profesional y privada, una conducta coherente con los valores y principios éticos establecidos en esta norma;

b) Actuar con probidad, absteniéndose de formar parte de actos impropios que alteren el orden público y las buenas costumbres o, de cualquier manera, afecte la imagen del Organismo Judicial; y

c) Practicar la honestidad, cimentando sus acciones en la verdad y en la justicia.

Artículo 8. Credibilidad. Actuar en el cumplimiento de las normas y las leyes, generando confianza de las personas usuarias y de la población, en lo individual y hacia la institución.

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Ser coherente en sus actos con lo que expresa y piensa;

b) Evitar que pueda surgir cualquier duda sobre la legitimidad de sus acciones, ingresos o su situación patrimonial, y

c) Comportarse de tal manera que, quien observa sensatamente, perciba un actuar legítimo, regular y correcto.

Artículo 9. Responsabilidad. Cumplir con las funciones y obligaciones jurisdiccionales y/o administrativas asignadas.

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Asumir un compromiso activo en el buen funcionamiento de todo el sistema judicial;

b) Observar, aceptar y sujetarse a las normas que rigen al Organismo Judicial; y

c) Tener conocimiento pleno de las funciones relacionadas con el ejercicio de su competencia, fundamentada en el respeto a la dignidad del ser humano.

Artículo 10. Transparencia. Actuar de forma clara y accesible, garantizando que las actuaciones sean legales y éticas.

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Procurar mecanismo de registro de sus actos y permitir el acceso a los mismos, sin perjuicio de las excepciones a la publicidad legalmente establecidas;

b) Custodiar la documentación e información que tenga a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de las mismas; y

c) Mantener reserva respeto de los asuntos sometidos a su conocimiento cuando la ley así lo establezca o, en ausencia de norma, cuando estime que los derechos o intereses legítimos de alguna de las partes en el proceso puedan verse afectados.

Artículo 11. Eficiencia, eficacia y efectividad. Utilizar racionalmente los bienes y suministros asignados para el desempeño de sus funciones evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, en el logro de las metas y objetivos planteados por la Institución en el tiempo adecuado.

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Proteger y conservar los recursos materiales y financieros así como las herramientas tecnológicas, utilizándolos única y exclusivamente con el propósito para el cual deben ser específicamente destinados;

b) Realizar los esfuerzos, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivo de la Institución, de la mejor forma y en el menor tiempo posible; y

c) Desempeñarse con calidad humana, ofreciendo con espíritu de servicio una respuesta adecuada a las necesidades de las personas usuarias, atendiendo satisfactoriamente sus requerimientos, dando solución incluso a situaciones no previstas.

Artículo 12. Prudencia. Considerar los efectos que pueden producir nuestros actos, conduciéndonos con cautela moderación y sensatez en la toma de decisiones.

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Proceder con reflexión y precaución moderándose al hablar y actuar;

b) Conducirse con templanza, manteniendo el control de la voluntad y del equilibrio, cohesión y armonía interna en el ámbito individual o institucional;

c) Analizar las distinta opciones que ofrece el deber ser, valorar las diferente consecuencias que traerán aparejadas cada una de ellas y emitir juicios objetivos; y

d) Tener conciencia de las propias limitaciones y reconocer las cualidades existentes para tomar las mejores decisiones, sin llamar la atención ni esperar reconocimiento público.

Artículo 13. Respeto. Relacionarse con las demás personas, tomando en consideración la diversidad de ideas, opiniones y percepciones, como base de la sana convivencia en sociedad.

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Adoptar una actitud de servicio hacia las personas usuarias del Organismo Judicial;

b) Guardar las reglas del correcto trato de los superiores hacia sus colaboradores y de éstos hacia los primeros;

c) Actuar con cortesía, y de maneras afable, con amabilidad, consideración y buen trato, en todo momento y a todas las personas especialmente con aquellas personas con capacidades diferentes; y

d) Conducirse con un lenguaje apropiado, observando en todo momento normas elementales de moral y urbanidad.

CAPÍTULO III
RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

Artículo 14. Relaciones Institucionales. El personal del Organismo Judicial debe:

a) Mantener, entre sí, las mejores relaciones personales y de cooperación, con el fin de lograr una administración de justicia eficiente y efectiva; y

b) Fomentar la motivación laboral, el desarrollo profesional y la integridad ética y moral del personal, así como mantener una relación sustentada en el ejemplo, respeto mutuo, trabajo de equipo, actitud positiva y liderazgo.

Artículo 15. Relaciones interinstitucionales. El personal del Organismo Judicial debe:

a) Establecer y mantener permanente y efectiva coordinación con las instituciones del sector justicia y todas aquellas entidades del Estado, que contribuyan a hacer afectiva la administración de justicia;

b) Impulsar el respeto a la independencia del Organismo Judicial procurado la coordinación y cooperación interinstitucional, pero resguardando el carácter y términos del Organismo Judicial; y

c) Respetar la independencia funcional e institucional de las otras entidades que integran el sector justicia.

CAPÍTULO IV
DEBERES

Artículo 16. Deberes. El personal del Organismo Judicial, en el ámbito de su competencia, debe:

a) Mantener y promover los estándares de conducta definidos en la presente normativa y en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes;

b) Impedir toda conducta impropia en la administración de justicia, por parte de abogados, fiscales, funcionarios y empleados del tribunal, o de cualquier otra persona;

c) Asegurar que los procesos judiciales y la actuación del propio tribunal y sus servicios administrativos se desarrollen en un ambiente inalterable de disciplina, orden y respeto; y

d) Observar las garantías constitucionales que aseguren el debido proceso.

CAPÍTULO V
OBLIGACIONES

Artículo 17. Entrevistas con las partes. Las y Los funcionarios jurisdiccionales podrán sostener entrevistas con las partes o sus abogados, en tanto las comunicaciones o argumentos de los mismos no contravengan la igualdad procesal, ni impliquen la privación del derecho de defensa de alguna de las partes.

Artículo 18. Influencia indebida en causas judiciales. Las y los funcionarios jurisdiccionales no deben ejerce influencia indebida en el ánimo del órgano jurisdiccional decisor, en provecho propio o de terceros.

Artículo 19. Información pública de las actuaciones judiciales. Las y los funcionarios jurisdiccionales no adelantarán, por ningún medio o circunstancias, su criterio sobre los asuntos que estén pendientes de resolución, procurando que los funcionarios o empleados bajo su dirección observen la misma conducta.

Artículo 20. Conflicto de intereses. El personal del Organismo Judicial no debe utilizar su cargo para fomentar el éxito de negocios privados o para su beneficio personal. En tal sentido, le está expresamente prohibido:

a) Incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

b) Aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dádiva, presente, ofrecimiento o promesa, para realizar un acto relativo a su cargo o abstenerse de un acto que debiera practicar;

c) Aceptar donación, empleo, cargo o comisión para sí, su cónyuge o parientes legales, que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, sujetas a juicio, reguladas o supervisadas por el funcionario o empleado; y

d) Intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese o sanción de cualquier funcionario o empleado, cuando tengan interés personal, familiar o de negocios, o puedan derivar alguna ventaja o beneficio para ellos, su cónyuge o parientes legales.

Artículo 21. Prohibiciones. Se considerarán incluidas en el presente capítulo las prohibiciones contenidas en la Ley Contra la Corrupción, Ley de la Carrera Judicial, Ley del Servicio Civil del Organismo Judicial y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre le Organismo Judicial y el Sindicato de Trabajadores del Organismo Judicial.

CAPÍTULO VI
SISTEMA DE CONSECUENCIAS

Artículo 22. Consecuencias. El sistema de consecuencias es el resultado de la actuación del personal en la aplicación del Sistema de Integridad Institucional del Organismo Judicial, que se hará efectivo a través del reconocimiento de las mejores actuaciones y la censura de las infracciones al mismo.

Artículo 23. Mérito. Es el reconocimiento de las actuaciones individuales e institucionales sobresalientes, en el ejercicio de la función jurisdiccional y administrativa, apegadas a las Normas de Comportamiento Ético, de acuerdo con lo establecido en la evaluación del desempeño profesional, laboral y personal.

Artículo 24. Censura. Es la reprobación de la conducta de la persona que actúa de forma contraria a lo establecido en las Normas de Comportamiento Ético, lo cual deriva en un proceso disciplinario y/o penal, según el caso y las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, conforme a las disposiciones que para el efecto se dictarán.

CAPÍTULO VII
COMPROMISO

Artículo 25. El Organismo Judicial Asume el compromiso de velar por la implementación, aplicación y desarrollo del Sistema de Integridad Institucional en todos sus componentes. Asimismo, llevar a cabo procesos de formación y difusión de las Normas de Comportamiento Ético con el personal del Organismo Judicial.

Artículo 26. El personal del Organismo Judicial debe comprometerse de manera expresa con la misión, visión, y normas éticas que rigen a la Institución, entendiendo que su cumplimiento es obligatorio y que con ello contribuye a brindar un servicio de justicia de

calidad, firmando para el efecto una carta de conocimiento y compromiso ante la Gerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27. Firma de carta de compromiso. El personal de nuevo ingreso deberá firmar la carta de conocimiento y compromiso prevista en el artículo 26 de este Acuerdo, simultáneamente en el acto de inicio de su relación laboral con el Organismo Judicial.

Artículo 28. Otras normas. Las Normas establecidas en el presente Acuerdo no excluyen la observancia de otras disposiciones éticas relacionadas con el comportamiento humano.

Artículo 29. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo número 7-2001 de la Corte Suprema de Justicia que contiene las Normas Éticas del Organismo Judicial de la República de Guatemala y todas las demás normas que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo 30. Vigencia. El presente acuerdo entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala,
el cinco de junio de dos mil trece.

COMUNÍQUESE,

Gabriel Antonio Medrano Valenzuela
Presidente del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia

Erick Alfonso Alvarez Mancilla
Magistrado Vocal Primero, de la Corte Suprema de Justicia

César Ricardo Crisóstomo Barrientos Pellecer
Magistrado Vocal Segundo, de la Corte Suprema de Justicia

Gustavo Adolfo Mendizábal Mazariegos
Magistrado Vocal Cuarto, de la Corte Suprema de Justicia

Héctor Mamfredo Maldonado Méndez
Magistrado Vocal Quinto, de la Corte Suprema de Justicia

Rogelio Zarceño Gaitán
Magistrado Vocal Sexto, de la Corte Suprema de Justicia

Thelma Esperanza Aldana Hernández
Magistrada Vocal Séptimo, de la Corte Suprema de Justicia

Maynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Noveno, de la Corte Suprema de Justicia

Ervin Gabriel Gómez Méndez
Magistrado Vocal Décimo, de la Corte Suprema de Justicia

Luis Arturo Archila Lerayes
Magistrado Vocal Duodécimo, de la Corte Suprema de Justicia

Dimas Gustavo Bonilla
Magistrado Vocal Décimo Tercero, de la Corte Suprema de Justicia

Artemio Rodolfo Tánchez Mérida
Magistrado Presidente Sala Segunda de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal, Narcoatividad y Delitos contra el Ambiente, Departamento de Guatemala

Carlos Ramiro Contreras Valenzuela
Magistrado Presidente de la Sala Tercera de la Corte de Apelaciones del Ramo Penal, Narcoatividad y Delitos contra el Ambiente

María Cecilia de León Terrón
Secretaria de la Corte Suprema de Justicia

Normas Éticas

Normas Éticas del Organismo Judicial

ACUERDO NÚMERO 7-2001

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CONSIDERANDO:

Que la Corte Suprema de Justicia tiene la obligación de velar por el cumplimiento de la obligación de impartir justicia, para la preservación y fortalecimiento de la democracia.

CONSIDERANDO:

Que los magistrados, jueces, funcionarios, auxiliares y trabajadores administrativos son el eje esencial de la administración de justicia y actúan para servicio de la comunidad, por lo que es necesario que su función sea prestada ajustándose a claras normas éticas y morales, que exigen de cada uno: honor, probidad, decoro, prudencia, rectitud, lealtad, respeto, independencia, imparcialidad, veracidad, eficacia, solidaridad y dignidad en todas y cada una de sus actuaciones, manifestando una conducta recta, ejemplar y demostrando honestidad y buena fe en todos sus actos.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso f) del artículo 54 de la Ley del Organismo Judicial

ACUERDA:

Las siguientes:

NORMAS ÉTICAS DEL ORGANISMO JUDICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CAPÍTULO I
DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.° Ámbito de aplicación. Las normas serán aplicables a las actuaciones de todos los jueces, funcionarios y empleados del Organismo Judicial de Guatemala, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas

Artículo 2.° Obligatoriedad. Las normas contenidas en este acuerdo son de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Organismo Judicial en lo que les fuere aplicable. Los órganos establecidos en la Ley de la Carrera Judicial y Ley de Servicio Civil del Organismo Judicial deben, dentro de su respectiva competencia, velar por el estricto cumplimiento de las mismas y en su caso aplicar las sanciones pertinentes a los infractores de conformidad con dichas leyes.

Artículo 3.° Definiciones. A los efectos de las presentes normas se entenderá por:

a) Juez: el funcionario electo como magistrado o nombrado como juez.
b) Empleado: los auxiliares judiciales y los trabajadores administrativos y técnicos.

c) A quo: juez o tribunal cuya resolución se puede apelar.

d) Ad quem: el juez o tribunal al cual se recurre contra una resolución determinada de otro inferior.

e) Sub judice: caso bajo juzgamiento, pendiente de resolución judicial.

CAPÍTULO II
VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS ESENCIALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Artículo 4.° Valores fundamentales. La administración de Justicia es una función que debe realizar el Estado prestando un servicio público esencial que ha de orientarse a la solución de conflictos, para preservar la paz, la estabilidad del sistema democrático, los derechos humanos y la seguridad entre los ciudadanos. Debe prestarse con los más altos niveles de eficiencia, calidad y teniendo presentes todos los valores y postulados enumerados en el segundo considerando.

Artículo 5.° La integridad y la independencia como principios de actuación. En el ejercicio de su misión, los jueces deben velar para que sus actuaciones respondan a normas de conducta que honren la integridad e independencia de su delicada función y que al mismo tiempo fortalezcan el respeto y la confianza en la judicatura.

Artículo 6.° Moderación y autocrítica. Quienes administran justicia deben emplear con moderación los recursos puestos a su disposición, teniendo en mente la responsabilidad personal en los actos que se ejecuten. Asimismo deben

someter a verificación continua sus propias convicciones, con respeto absoluto a las de sus colegas, en caso de pertenecer a tribunales colegiados.

Artículo 7.° Motivación y razonabilidad de las resoluciones judiciales. En su tarea de motivación de las decisiones, el juez no debe limitarse a invocar la legislación aplicable, especialmente en las resoluciones sobre el fondo de los asuntos. Antes bien, deberá responder a los argumentos y peticiones de las partes, de manera que la decisión aparezca ante ellas como razonable y adecuadamente fundamentada.

Artículo 8.° Deber de transparencia. El funcionario judicial debe documentar todos los actos de su gestión y permitir la publicidad de los mismos, garantizando así su transparencia, sin perjuicio de las excepciones a la publicidad que las leyes establezcan.

Artículo 9.° Deber de secreto. El juez tiene un deber de reserva respecto de los asuntos sub judice cuando la ley así lo establezca o, en ausencia de norma, cuando estime que los derechos o intereses legítimos de alguna de las partes en el proceso puedan verse afectados o cuando de manera evidente no exista un interés público en la información. Asimismo, los jueces pertenecientes a órganos colegiados han de garantizar el secreto de las deliberaciones del tribunal.

Artículo 10. Limitación a la independencia judicial. La independencia del juez sólo está sujeta a la Constitución Política de la República de Guatemala, al resto del ordenamiento jurídico, y a los valores y principios fundamentales contenidos en los mismos.

Artículo 11. Promoción del Estado de Derecho. Sin menoscabo del cumplimiento de sus deberes, el juez deberá participar y promover actividades orientadas hacia el mejoramiento y fortalecimiento del Estado de Derecho y de la Administración de Justicia y el respeto a los derechos humanos.

CAPÍTULO III
FUNCIONES, RELACIONES Y DISCIPLINA

Artículo 12. Cualidades exigibles al juez en el ejercicio de la función jurisdiccional. Para el correcto desempeño de sus funciones, el juez debe ser laborioso, prudente, sereno, imparcial y cuidadoso. Debe estar consagrado al estudio del Derecho, actualizando sus conocimientos y mejorando su formación en la medida en que le sea posible, y ser diligente en todas sus actuaciones.

Artículo 13. Actualización y formación continuada. Los funcionarios judiciales se comprometerán con la modernización y fortalecimiento institucional de sus despachos y del sistema de justicia.

Artículo 14. Restricción de las formalidades. El juez debe restringir a lo indispensable toda formalidad que impida resolver los asuntos de su competencia. Siempre que no haya norma prohibitiva, deberá promover un acercamiento entre las partes, o al menos, una moderación del antagonismo entre éstas.

Conforme al principio de tutela judicial efectiva, el juez sólo podrá desestimar por motivos formales las pretensiones que se le presenten, cuando se trate de requisitos claramente establecidos en la ley, y éstos resulten insubsanables.

Artículo 15. Relaciones personales. Los administradores de justicia deben mantener, entre sí y con su personal de apoyo, las mejores relaciones personales y de cooperación, con el fin de lograr, la más eficiente administración de la justicia.

La conducta de los administradores de justicia debe enmarcarse en los cánones del respeto mutuo, la cordialidad y la colaboración profesional, sin que importen las diferencias jerárquicas.

Los administradores de justicia evitarán hacer críticas infundadas o innecesarias que tiendan a menospreciar el prestigio de sus colegas jueces y procurarán que su conducta, en el desempeño profesional, se ajuste a estas normas éticas, y resulte ejemplar tanto en su proceder personal, como en el desempeño de las funciones judiciales.

Artículo 16. Respeto y disponibilidad para con las partes y los ciudadanos. En el trato con las partes y sus abogados, el juez deberá adoptar una actitud de disponibilidad y respeto, cuidando que los contactos no permitan creer que existe trato privilegiado o que exceda de la relación funcional.

En lo que tiene que ver con otros ciudadanos, debe mantener igual actitud, respetando el papel que corresponde a cada cual.

Artículo 17. Denuncia de actos impropios. Cuando el administrador de justicia, o cualquier otro empleado, tenga conocimiento de un acto impropio o deshonroso de un colega o abogado, deberá promover los procedimientos que correspondan.

Artículo 18. Deberes básicos de funcionarios y empleados del Organismo Judicial. Son deberes básicos y de elemental comportamiento de los funcionarios y empleados del Organismo Judicial, los siguientes:

a) Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, empezando por la puntualidad en sus labores, y abstenerse de actos y omisiones que causen la suspensión o mal funcionamiento del servicio.

b) Custodiar la documentación e información que tenga a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de las mismas.

c) Observar buena conducta en su empleo, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación, ya se trate de las partes, el público u otros servidores.

d) No incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

e) Abstenerse de aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dádiva, presente, ofrecimiento o promesa, por realizar un acto relativo a su cargo o abstenerse de un acto que debiera practicar. Tampoco, en el desempeño de su cargo, deberá aceptar donación, empleo, cargo o comisión para sí, su cónyuge o parientes legales, que procedan de cualquier persona físico o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, sujetas a juicio, reguladas o supervisadas por el funcionario o empleado.

f) Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese o sanción de cualquier funcionario o empleado, cuando tengan interés personal, familiar o de negocios, o puedan derivar alguna ventaja o beneficio para ellos, su cónyuge o parientes legales.

g) Desempeñar su puesto sin pretender beneficios adicionales al salario y demás prestaciones legales que el Organismo Judicial le otorga, por el desempeño de su función.

h) Los superiores deben guardar las reglas del correcto trato con sus dependientes. Asimismo, los funcionarios o empleados judiciales deben guardar respeto a sus superiores jerárquicos.

Artículo 19. Deberes especiales para quienes ejercen jurisdicción. Además de las obligaciones anteriores y otras establecidas en las presentes normas de

ética que corresponden a quienes tienen funciones jurisdiccionales, son también deberes básicos de éstos los siguientes:

a) Velar por que no se afecte la dignidad y el respeto debidos al tribunal.

b) Dictar las medidas necesarias para impedir toda conducta impropia, en la administración de justicia, por parte de abogados, fiscales, funcionarios y empleados del tribunal, o de cualquier otra persona.

c) Actuar con prudencia.

d) Asegurar que el desarrollo de los procesos judiciales y la actuación del propio tribunal se desarrolle en un ambiente inalterable de disciplina, solemnidad y respeto. No permitirán que los empleados o persona alguna alteren el orden que debe prevalecer.

e) Tratar con cortesía a los abogados y demás personas que concurran al tribunal.

f) Cuidar que los nombramientos de expertos, árbitros, depositarios y otros auxiliares, en los asuntos que conozcan, recaigan en personas competentes, imparciales y honorables.

CAPÍTULO IV
IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA

Artículo 20. Imparcialidad. El juez debe ser imparcial y su conducta debe excluir toda apariencia de que es susceptible de actuar con base en influencias de otras personas, grupos o partidos o de ser influido por el clamor público, por consideraciones de popularidad o notoriedad, o por motivaciones impropias. Ha de tener siempre presente que su único empeño debe ser el de impartir justicia de conformidad con el Derecho aplicable, con absoluta ecuanimidad, sin preocuparle el reconocimiento o crítica que pueda darse a su labor.

El juez debe impartir justicia libremente, únicamente estará sujeto a la ley y a los principios que la nutren, alejado de toda motivación afectiva que influya en su decisión.

Artículo 21. Respeto a la dignidad y a la igualdad. El juez deberá respetar la dignidad de las personas y reconocer la igualdad de todas ellas, sin incurrir en discriminación alguna por razón de sexo, cultura, ideología, raza, religión, idioma, nacionalidad o condición económica, personal o social. Deberá poner todos los medios a su alcance para tomar conciencia y, eventualmente, superar sus propios prejuicios culturales con motivo de su origen o formación, sobre

todos si pueden incidir negativamente en una apropiada comprensión y valoración de los hechos y en la interpretación de las normas.

Artículo 22. Rechazo de presiones. El juez deberá rechazar cualquier presión, indicación o solicitud de cualquier tipo, dirigida a influir indebidamente en el tiempo y modo de resolver los casos bajo su conocimiento. En prevención de ello, deberá rechazar invitaciones o reuniones privadas con las partes al margen del ejercicio de sus funciones. Deberá evitar vinculación directa con centros de poder político partidario, sindical o empresarial que puedan condicionar el ejercicio de sus potestades o empañar la imagen de independencia e imparcialidad.

En sus actuaciones deberá evitar actos o actitudes que propicien, de alguna manera, la impresión de sus relaciones sociales, de negocios, de familia o amistad, influyen en sus decisiones.

Artículo 23. Imparcialidad de los empleados. Todo empleado judicial deber ser imparcial en el desempeño de sus funciones.

El juez velará por el cumplimiento de este deber en lo referido a los empleados bajo su autoridad.

Artículo 24. Límites de la relación jerárquica. El ad quem no podrá intervenir, interferir y menos influir en los casos concretos que conoce el a quo y en las decisiones que adopte, cuyo tratamiento lo hará por la vía del recurso.

Artículo 25. Abstención de Intervenir. El juez debe abstenerse de intervenir en un procedimiento judicial cuando se encuentre comprendido en alguna de las causales de impedimento, excusa o recusación que señala la Ley del Organismo Judicial, y, en general, cuando considere que su juicio puede verse influido por factores que comprometan la imparcialidad debida.

CAPÍTULO V

ACTIVIDADES POLÍTICAS PROHIBIDAS, DEBERES Y ENTREVISTAS PRIVADAS

Artículo 26. Independencia y actividades políticas. Prohibiciones. Los jueces deben proteger y promover su propia independencia y en general, la del organismo judicial como factor de equilibrio en la estructura del sistema democrático. Por esta razón, el juez debe abstenerse de participar en el proceso político, sin menoscabo de su derecho de sufragio, a sus propias ideas sobre cuestiones políticas y a sus deberes y funciones conforme a la ley y reglamentos electorales.

Artículo 27. Actividades políticas de los funcionarios y empleados judiciales. Es deber del juez velar porque los otros funcionarios y empleados del tribunal o tribunales bajo su jurisdicción no empañen con su conducta política la imagen de imparcialidad del organismo judicial.

Artículo 28. Concreciones del deber de diligencia. El juez deberá intervenir durante el curso de cualquier procedimiento judicial para evitar dilaciones injustificadas y para esclarecer cualquier extremo o impedir una injusticia.

Artículo 29. El juez como garante del derecho al debido proceso. El juez tendrá siempre presente que no es un simple árbitro o moderador de un debate, sino que es un garante de la observancia de las garantías que aseguran un proceso justo, y que tiene respecto a ellos, en general, un deber de resultado, y no de mero respeto o no injerencia.

Artículo 30. Prohibición de represalia por ejercicio del derecho. Durante todo el proceso, y especialmente al dictar sentencia, el juez no deberá permitir que su ánimo influya el ejercicio del derecho a un debido proceso. Antes bien, deberá velar porque este derecho sea ejercitado con todas las garantías.

Artículo 31. Entrevistas privadas con las partes. El juez velará porque las entrevistas privadas con las partes o sus abogados, o las comunicaciones o argumentos de los mismos no contravengan la igualdad procesal ni impliquen la privación del derecho de defensa de alguna de las partes. Además, pondrá especial cuidado que su imparcialidad de juicio no resulte afectada.

CAPÍTULO VI
COMPORTAMIENTO EN LOS JUICIOS

Artículo 32. La consideración y el respeto como deber general. La rectitud del juez y su necesaria severidad en algunos casos no deben excluir el respeto y la consideración de las personas involucradas en el proceso. En particular, el juez ha de tomar en consideración la intimidad, el pudor y el dolor humanos en el orden a limitar la publicidad del proceso cuando esta su suponga un riesgo para la justicia ni para los derechos implicados.

Artículo 33. Deber de consideración y cortesía. El juez debe ser considerado y respetuoso con las partes y sus abogados. Ha de serlo también con los testigos, expertos, depositarios, funcionarios del tribunal y todos los que comparezcan ante él.

Asimismo el juez procurará que los empleados del tribunal, los abogados y cualesquiera otras personas que comparezcan ante él mantengan igual conducta.

Artículo 34. Puntualidad y retrasos. El juez debe ser puntual en el cumplimiento de sus obligaciones, y reconocerá el valor que tiene el tiempo de los abogados, litigantes, testigos, las partes y todos los que ante él comparezcan.

El juez deberá esforzarse por evitar que las partes, sus abogados y demás personas mencionadas en el párrafo anterior causen demoras injustificadas en los litigios y deberá ser diligente en el despacho de los asuntos sometidos a su consideración.

CAPÍTULO VII
INFLUENCIAS Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Artículo 35. Conflicto de intereses. El juez no debe utilizar su cargo para fomentar el éxito de negocios privados o para su beneficio personal.

Artículo 36. Influencia Indebida en causas judiciales. El juez debe evitar toda conducta o actuación por la que, en provecho propio o de terceros, ejerza influencia indebida en el ánimo de otro juez en su función jurisdiccional.

Artículo 37. Decoro y comportamiento público. El juez ha de ser escrupuloso en evitar actuaciones que razonablemente puedan dar lugar a la impresión de que sus relaciones sociales, de negocios, de familia o de amistad influyen en alguna forma en sus decisiones judiciales.

Artículo 38. Discusión y explicación pública de las actuaciones judiciales. El juez podrá emitir declaraciones, directamente o mediante una oficina especializada del organismo judicial, siempre que no implique adelantar su criterio sobre los asuntos que estén pendientes de resolución.

Asimismo, procurará que los funcionarios o empleados bajo su dirección observen la misma conducta.

Artículo 39. Declaraciones a los medios de comunicación. Los jueces, al ofrecer declaraciones a los medios de comunicación social, cuidarán que las mismas sean objetivas y que no comprometan su deber de imparcialidad.

Respecto a las decisiones que adopte, no podrá limitar, salvo que exista una norma legal en contrario, la libertad de expresión o el derecho a la información.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 40. Otras normas. Las normas establecidas en el presente Acuerdo no excluyen la observancia de otras disposiciones éticas, para lograr la finalidad de un correcto comportamiento humano.

Artículo 41. Vigencia. El presente acuerdo entrará en vigor treinta días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en el Palacio de Justicia, en la Ciudad de Guatemala, el veintiuno de marzo de dos mil uno.

José Rolando Quesada Fernández
Magistrado Vocal Primero
De la Corte Suprema de Justicia

Hector Anibal De León Velasco
Magistrado Vocal Segundo
De la Corte Suprema de Justicia

Otto Marroquín Guerra
Magistrado Vocal Tercero
De La Corte Suprema de Justicia

Alfonso Carillo Castillo
Magistrado Vocal Cuarto
De la Corte Suprema de Justicia

Carlos Alfonso Alvarez Lobos Villatoro
Magistrado Vocal Quinto
De la Corte Suprema de Justicia

Marieliz Lucero Sibley
Magistrado Vocal Octavo
De la Corte Suprema de Justicia

Carlos Esteban Larios Ochaita
Magistrado Vocal Noveno
De la Corte Suprema de Justicia

Edgardo Daniel Barreda Valenzuela
Magistrado Vocal Décimo de la
Corte Suprema de Justicia

Napoleón Gutiérrez Vargas
Magistrado Vocal Undécimo
Corte Suprema de Justicia

Gerardo Alberto Hurtado Flores
Magistrado Vocal Duodécimo de la
Corte Suprema de Justicia

Hilario Roderico Pineda Sánchez
Magistrado Vocal Décimo Tercero
De la Corte Suprema de Justicia

Hector Raul Orellana Alarcon
Magistrado

Valores y Principios Éticos

ORGANISMO JUDICIAL
GUATEMALA C A

SISTEMA de
INTEGRIDAD
Institucional

VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS DEL ORGANISMO JUDICIAL



Realizado por:
Departamento de Comunicación Social
Diseño y diagramación por:
Licda. Loreta Villafuerte de Arévalo
Departamento de Comunicación Social
Organismo Judicial

1a. Edición 2014

JUSTICIA



Dar y reconocer a cada persona lo que le corresponde o pertenece.

Mejor que el hombre que sabe lo que es justo es el hombre que ama lo justo.

Confucio

Filósofo chino, 551 AC-478 AC

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Tratar a todas las personas con equidad, dándoles a todas ellas un trato igualitario, en todas las situaciones que se presenten en el servicio de administración de justicia, tomando en cuenta la diversidad.

b) Tomar conciencia y superar sus propios prejuicios culturales con motivo de su origen o formación, sobre todo si pueden incidir negativamente en una apropiada comprensión y valoración de los hechos y en la interpretación de las normas.



c) Dar prioridad a aquellas personas que en los casos concretos se presenten en situaciones vulnerables.

d) Impartir justicia, resolviendo con estricto apego y cumplimiento al ordenamiento jurídico y garantizar que sus decisiones sean justas y sustentadas en derecho.

e) Ser conscientes que todas las personas están sometidas por igual al imperio de la ley.

f) Ser imparciales y evitar influencias de otras personas, grupos o partidos políticos, o de ser influido por el clamor público, por consideraciones de popularidad o notoriedad o por motivaciones impropias.

g) Exhibir una conducta neutral, evitando todo tipo de comportamiento que pueda reflejar favoritismo, predisposición o prejuicio.

h) Abstenerse de intervenir en aquellas causas en las que se vea comprometida su imparcialidad y evitar las situaciones que, directa o indirectamente, justifiquen apartarse de la causa.

i) Expresar de manera ordenada, clara y precisa, las razones de derecho válidas y aptas para justificar la decisión judicial; sin recurrir a tecnicismos innecesarios y de manera comprensible.

j) Tener vocación de servicio, cumpliendo con celeridad y calidad las funciones asignadas, para satisfacer las necesidades de las y los usuarios del Organismo Judicial.



INDEPENDENCIA



Ejercer las funciones asignadas sin intervención ajena ni influencia real o aparente de factores externos.

La independencia del hombre consiste en esto: en que sabe lo que lo determina.
Georg Wilhelm Friedrich Hegel
Filósofo Aleman, 1770-1831

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Garantizar a las y los ciudadanos el derecho a ser juzgados bajo parámetros establecidos en el marco de constitucionalidad y legalidad, impartiendo justicia libremente, alejado de toda motivación ajena que influya en su decisión.

b) Ejercer su derecho a denunciar cualquier amenaza o intento de perturbación a su independencia.

c) Reconocer que le está éticamente vedado participar en cualquier actividad política partidaria o involucrase en situaciones o actividades incompatibles con sus funciones

d) Abstenerse de mantener reuniones privadas con alguna de las partes involucradas en algún proceso judicial o administrativos que esté conociendo.



INTEGRIDAD

Actuar con rectitud y dignidad en todos los aspectos de la vida.



La integridad es hacer lo correcto aunque nadie nos esté viendo.

Jim Stovall

Escritor y orador norteamericano , 1958

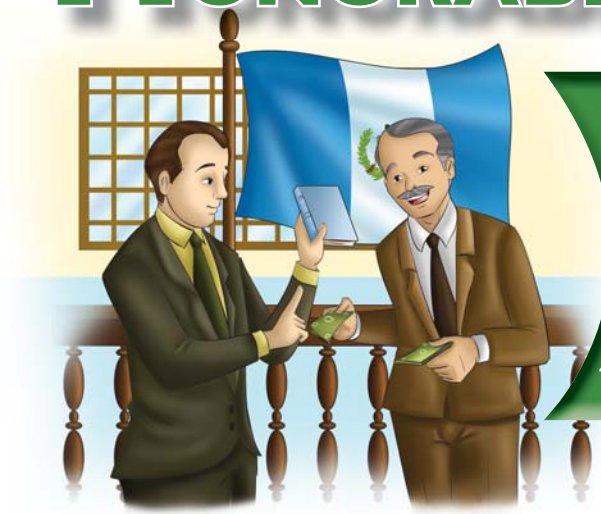
El personal del Organismo Judicial debe:

a) Ser leal, fiel a los valores, principios éticos y objetivos plasmados en la misión y visión del Organismo Judicial.

b) Actuar dentro de las normas de comportamiento ético para generar confianza ciudadana hacia el Organismo Judicial.



HONORABILIDAD



Actuar con honradez, de modo que sea digna de ser respetada y edifique la buena imagen personal y de la Institución.

"Todo aquello que para nuestra vida represente honorabilidad, no es suceptible de exigirse, sino de merecerse."
Eric Lenin Camejo Ocaña
Escritor mexicano, 1965

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Exhibir, en su vida profesional y privada, una conducta coherente con los valores y principios éticos establecidos en esta norma.

b) Actuar con probidad, absteniéndose de formar parte de actos impropios que alteren el orden público y las buenas costumbres o, de cualquier manera, afecte la imagen del Organismo Judicial.

c) Practicar la honestidad, cimentando sus acciones en la verdad y en la justicia.



CREDIBILIDAD

Actuar en el cumplimiento de las normas y las leyes, generando confianza de las personas usuarias y de la población, en lo individual y hacia la institución.



" La conducta que genera más credibilidad e inspira más confianza es actuar por el bien de los demás."
Stephen Covey Jr.
Escritor y conferencista estadounidense
1932-2012

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Ser coherente en sus actos con lo que expresa y piensa.

b) Evitar que pueda surgir cualquier duda sobre la legitimidad de sus acciones, ingresos o su situación patrimonial.

c) Comportarse de tal manera que, quien observa sensatamente, perciba un actuar legítimo, regular y correcto.



RESPONSABILIDAD



El verdadero buscador crece y aprende, y descubre que siempre es el principal responsable de lo que sucede."
Jorge Bucay
Escritor y psicodramaturgo argentino, 1949

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Asumir un compromiso activo en el buen funcionamiento de todo el sistema judicial.

b) Observar, aceptar y sujetarse a las normas que rigen al Organismo Judicial.

c) Tener conocimiento pleno de las funciones relacionadas con el ejercicio de su competencia, fundamentada en el respeto a la dignidad del ser humano.



TRANSPARENCIA



Actuar de forma clara y accesible, garantizando que las actuaciones sean legales y éticas.

" El verdadero valor consiste en hacer, sin testigos, lo que uno sería capaz de hacer ante todo el mundo"

François de La Rochefoucauld
Escritor fráncés, 1613-1680

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Procurar mecanismos de registro de sus actos y permitir el acceso a los mismos, sin perjuicio de las excepciones a la publicidad legalmente establecidas.

b) Custodiar la documentación e información que tenga a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de las mismas.

c) Mantener reserva respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento cuando la ley así lo establezca o, en ausencia de norma, cuando estime que los derechos o intereses legítimos de alguna de las partes en el proceso puedan verse afectados.



EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD



Utilizar racionalmente los bienes y suministros asignados para el desempeño de sus funciones evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, en el logro de las metas y objetivos planteados por la Institución en el tiempo adecuado.

Nunca podría haber hecho lo que he hecho, sin los hábitos de puntualidad, orden y diligencia, sin la determinación de concentrar en mí un objetivo a la vez

Charles Dickens
Novelista inglés, 1812-1870

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Proteger y conservar los recursos materiales y financieros así como las herramientas tecnológicas, utilizándolos única y exclusivamente con el propósito para el cual deben ser específicamente destinados.

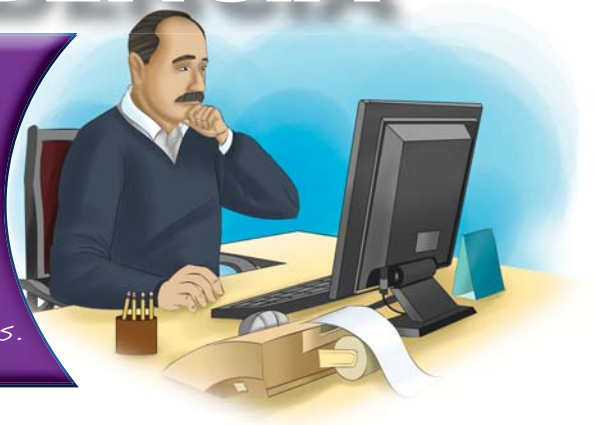
b) Realizar los esfuerzos, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos de la Institución, de la mejor forma y en el menor tiempo posible.

c) Desempeñarse con calidad humana, ofreciendo con espíritu de servicio una respuesta adecuada a las necesidades de las personas usuarias, atendiendo satisfactoriamente sus requerimientos, dando solución incluso a situaciones no previstas.



PRUDENCIA

Considerar los efectos que pueden producir nuestros actos, conduciéndonos con cautela moderación y sensatez en la toma de decisiones.



" Sé prudente. Lo mejor en todo es escoger la ocasión."

Hesíodo
Poeta griego, 700 a.c.

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Proceder con reflexión y precaución moderándose al hablar y actuar.

b) Conducirse con templanza, manteniendo el control de la voluntad y del equilibrio, cohesión y armonía interna en el ámbito individual e institucional.

c) Analizar las distintas opciones que ofrece el deber ser, valorar las diferentes consecuencias que traerán aparejadas cada una de ellas y emitir juicios objetivos.

d) Tener conciencia de las propias limitaciones y reconocer las cualidades existentes para tomar las mejores decisiones, sin llamar la atención ni esperar reconocimiento público.



RESPETO



Reconocer la legitimidad de las demás personas para ser distintas a mí, tomando en consideración la diversidad de ideas, opiniones y percepciones, como base de la sana convivencia en sociedad.

" La bondad es el principio del tacto, y el respeto por los otros es la primera condición para saber vivir "
Henri Frédéric Amiel
Filósofo suizo, 1821-1881

El personal del Organismo Judicial debe:

a) Adoptar una actitud de disponibilidad hacia las personas usuarias internas y externas del Organismo Judicial.

b) Guardar las reglas del correcto trato de los superiores hacia sus colaboradores y de éstos hacia los primeros.

c) Actuar con cortesía, y de manera afable, con amabilidad, consideración y buen trato, en todo momento y a todas las personas.

d) Conducirse con un lenguaje apropiado al contexto cultural, observando en todo momento normas elementales de moral y urbanidad.



ORGANISMO EJECUTIVO

Presidencia de la República de Guatemala

Código de Ética

cumplimiento a la misma, dentro del ámbito de su competencia, debiendo coordinar las acciones pertinentes con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, como Ente Rector.

ARTÍCULO 3. Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 405-2011 del Presidente de la República en Consejo de Ministros, de fecha 3 de noviembre de 2011.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo Gubernativo empieza a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE

BERNARDO AREVALO DE LEÓN

KARIN LARISSA HERRERA AGUILAR
VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

Francisco José Jiménez Irungaray
Ministro de Gobernación

Carlos Ramiro Martínez Alvarado
Ministro de Relaciones Exteriores

Henry David Saenz Ramos
Ministro de la Defensa Nacional

Jonathan Kiril Thomas Menkos Zeissig
Ministro de Finanzas Públicas

Diana Jazmín de la Vega Espinoza de Furlán
Ministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Annabella María Giracca Méndez
Ministra de Educación

Maynor Estuardo Estrada Rosales
Ministro de Agricultura
Ganadería y Alimentación

Oscar Arnoldo Cordon Cruz
Ministro de Salud Pública y
Asistencia Social

Elizabeth Ugalde Miranda
Viceministra de Desarrollo de la
Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Ministerio de Economía
Encargada del Despacho

Miriam Catarina Roquel Chávez
Ministra de Trabajo y
Previsión Social

Víctor Hugo Ventura Ruíz
Ministro de Energía y Minas

Francisco José Joaquín Aguilar Chang
Viceministro del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes
Encargado del Despacho

Ana Patricia Orantes Thomas
Ministra de Ambiente y
Recursos Naturales

Abelardo Pinto Moscoso
Ministro de Desarrollo Social

Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(E-340-2024)-22-abril

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 62-2024

Guatemala, 19 de abril de 2024

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que los funcionarios públicos son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella, y en tal sentido, están al servicio del Estado. Asimismo, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción determina que cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos, similar sentido al que se contempla en la Convención Interamericana contra la Corrupción.

CONSIDERANDO

Que los esfuerzos para combatir la corrupción en Guatemala han sido insuficientes, viéndose reflejado en las distintas evaluaciones del Índice de Percepción de la Corrupción de la Organización Transparencia Internacional, lo cual plantea el reto de tomar acciones que orienten el actuar de los servidores públicos, contratistas u otras personas vinculadas al Organismo Ejecutivo, deviniendo la emisión de preceptos éticos para tal efecto.

POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los Artículos 195 de dicha norma superior y 16 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

EN CONSEJO DE MINISTROS

ACUERDA

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL ORGANISMO EJECUTIVO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Acuerdo Gubernativo tiene por objeto propiciar la ética pública mediante el fomento de la integridad y el fortalecimiento de la probidad, estableciendo lineamientos de comportamiento ético dentro del Organismo Ejecutivo.

Artículo 2. Sujetos obligados. El presente Acuerdo Gubernativo será aplicable a todos los servidores públicos de los órganos del Organismo Ejecutivo, contratistas del referido organismo u otras personas vinculadas a éste.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos del presente Acuerdo Gubernativo se deberán atender las siguientes definiciones:

a) Contratista: Al tenor del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, se refiere a la persona individual, nacional o extranjera, que presta sus servicios técnicos o profesionales a algún órgano del Organismo Ejecutivo en cumplimiento de un contrato administrativo.
b) Órganos del Organismo Ejecutivo: Se refiere a las instituciones públicas que por disposición del Artículo 5 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, conforman dicho Organismo de Estado.
c) Persona vinculada: Se refiere a la persona individual que se encuentra vinculada a algún órgano del Organismo Ejecutivo y es retribuida con dietas. o la que, sin recibir algún salario, honorario o dieta, recae sobre ella alguna designación o nombramiento de carácter ad-honorem.
d) Servidor público: Se refiere al funcionario público o empleado público que ocupa un puesto o cargo dentro de algún órgano del Organismo Ejecutivo, según lo dispuesto en el Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 18-98.

TÍTULO II
PRINCIPIOS ÉTICOS

Artículo 4. Decálogo de 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 del presente Acuerdo Gubernativo, los cuales se enlistan a continuación:

a) Responsabilidad.
b) Vocación de servicio.
c) Transparencia.
d) Pertinencia cultural.
e) No discriminación.
f) Prudencia.
g) Primacía del bien común.
h) Adaptación.
i) Armonía.
j) Legalidad.

Artículo 5. 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.

Artículo 6. 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.

Artículo 7. 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.

Artículo 8. 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.

Artículo 9. 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.

Artículo 10. 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.

Artículo 11. 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 de la sociedad.

Artículo 12. Adaptación. La adaptación implica actuar de manera que permita atender la necesidad de progreso de la población y contribuyendo a su desarrollo.

Artículo 13. Armonía. La armonía se refiere a desarrollar acciones que promuevan el equilibrio y entendimiento con la población.

Artículo 14. 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.

TÍTULO III
OBLIGACIONES ÉTICAS Y SUS RESPONSABILIDADES

Artículo 15. Obligaciones éticas. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones de carácter legal, gubernativas, contractuales o de otro tipo, las personas a las que se refiere el Artículo 2 del presente Acuerdo Gubernativo, tendrán las siguientes obligaciones de carácter 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. Se exceptúan los casos por motivos de seguridad que se encuentren justificados, cuenten con el análisis de riesgos respectivo y la debida autorización del Ministerio de Gobernación.
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 del Organismo Ejecutivo. De lo anterior se exceptúa lo atinente al ejercicio del sufragio.
n) Utilizar el cargo, función, designación o nombramiento, o su vinculación contractual con el Organismo Ejecutivo 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 fomento del éxito de sus negocios privados o para su beneficio personal, de sus familiares y/o amigos.
o) 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.

Artículo 16. Responsabilidades. Las personas a las que se refiere el Artículo 2 del presente Acuerdo Gubernativo que contravengan los principios u obligaciones de carácter éticas, estarán sujetas a las responsabilidades y procedimientos que disponga la normativa específica de carácter legal, gubernativa, contractual o de otro tipo aplicable a la institución a la que pertenecen.

TÍTULO IV
MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN

Artículo 17. Acciones en materia de probidad. Los órganos del Organismo Ejecutivo deberán implementar, atendiendo a su estructura organizativa, una instancia de carácter técnico integrada por servidores públicos de la institución, la cual será encargada de las acciones en materia de probidad. En cuanto a los órganos de carácter temporal, cuando fuere aplicable, y las Gobernaciones Departamentales, se deberá designar a un funcionario que realice las acciones de la referida instancia.

Las acciones en materia de probidad que la instancia deberá realizar, serán las siguientes:

a) Asesorar técnicamente a las autoridades de la institución en materia ética.
b) Elaborar la propuesta de implementación del presente Acuerdo Gubernativo 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 Acuerdo Gubernativo.
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 Acuerdo Gubernativo.
f) 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 18. Disposiciones internas. Los órganos del Organismo Ejecutivo deberán emitir las disposiciones que permitan exclusivamente la incorporación de los principios y obligaciones éticas desarrolladas en este Acuerdo Gubernativo.

Artículo 19. Otras acciones. La máxima autoridad de cada órgano del Organismo Ejecutivo, 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 20. Conocimiento y compromiso. Los servidores públicos de los órganos del Organismo Ejecutivo, así como las personas vinculadas a este, deberán comprometerse de forma expresa, mediante carta de conocimiento y compromiso debidamente firmada, al cumplimiento de los principios y obligaciones éticas contenidos en el presente Acuerdo Gubernativo y en las disposiciones internas del órgano al que pertenecen. La referida carta deberá ratificarse en caso de ascenso, reingreso, permuta, traslado o cualquier otra acción de personal en el caso de los servidores públicos.

En cuanto a los contratistas, se deberá incluir dentro de las estipulaciones del contrato respectivo, lo atinente al conocimiento y compromiso de cumplimiento de los principios y obligaciones éticas contenidos en el presente Acuerdo Gubernativo y en las disposiciones internas del órgano en el que prestan sus servicios, así como las consecuencias que devengan del incumplimiento de estas.

TÍTULO V
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 21. Plazo para la implementación de la instancia en materia de probidad. Para la implementación de la instancia encargada de asuntos de probidad, el plazo será de cuatro meses a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo Gubernativo.

Artículo 22. Plazo para la emisión de disposiciones internas. Para los efectos de lo dispuesto en el Artículo 18 del presente Acuerdo Gubernativo, el plazo será de dos meses a partir de la entrada en vigencia del presente.

Dentro del referido plazo se deberán llevar a cabo las acciones de divulgación del contenido de las disposiciones internas que se emitan, así como del presente Acuerdo Gubernativo.

La emisión de las disposiciones internas, así como la divulgación de su contenido y el del presente Acuerdo Gubernativo, se hará sin perjuicio de los casos en que no se haya implementado dentro del plazo recién indicado la instancia encargada de asuntos de probidad, quedando bajo la estricta responsabilidad de la máxima autoridad el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 23. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 197-2004 de fecha 13 de julio de 2004, del Presidente de la República en Consejo de Ministros.

Artículo 24. Vigencia. El presente Acuerdo Gubernativo empieza a regir el día de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA GUATEMALA, C. A.

BERNARDO AREVALO DE LEON

KARIN LARISSA HERRERA AGUILAR
VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

Francisco José Jiménez Irungaray
Ministro de Gobernación

Carlos Ramiro Martínez Alvarado
Ministro de Relaciones Exteriores

Henry David Saenz Ramos
Ministro de la Defensa Nacional

Jonathan Kirll Thomas Menkos Zeissig
Ministro de Finanzas Públicas

Diana Jazmín de la Vega Espinoza de Furlán
Ministra de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

Anabella María Giracca Méndez
Ministra de Educación

Maynor Estuardo Estrada Rosales
Ministro de Agricultura Ganadería y Alimentación

Elizabeth Ugalde Miranda
Viceministra de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
Ministerio de Economía
Encargada del Despacho

Oscar Arnoldo Cordon Cruz
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social

Miriam Catarina Roquel Chávez
Ministra de Trabajo y Previsión Social

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 62-2024

Guatemala, 19 de abril de 2024

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que los funcionarios públicos son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella, y en tal sentido, están al servicio del Estado. Asimismo, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción determina que cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos, similar sentido al que se contempla en la Convención Interamericana contra la Corrupción.

CONSIDERANDO

Que los esfuerzos para combatir la corrupción en Guatemala han sido insuficientes, viéndose reflejado en las distintas evaluaciones del Índice de Percepción de la Corrupción de la Organización Transparencia Internacional, lo cual plantea el reto de tomar acciones que orienten el actuar de los servidores públicos, contratistas u otras personas vinculadas al Organismo Ejecutivo, deviniendo la emisión de preceptos éticos para tal efecto.

POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los Artículos 195 de dicha norma superior y 16 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

EN CONSEJO DE MINISTROS

ACUERDA

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL ORGANISMO EJECUTIVO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.
El presente Acuerdo Gubernativo tiene por objeto propiciar la ética pública mediante el fomento de la integridad y el fortalecimiento de la probidad, estableciendo lineamientos de comportamiento ético dentro del Organismo Ejecutivo.

Artículo 2. Sujetos obligados.
El presente Acuerdo Gubernativo será aplicable a todos los servidores públicos de los órganos del Organismo Ejecutivo, contratistas del referido organismo u otras personas vinculadas a éste.

Artículo 3. Definiciones.
Para los efectos del presente Acuerdo Gubernativo se deberán atender las siguientes definiciones:

a. Contratista: Al tenor del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, se refiere a la persona individual, nacional o extranjera, que presta sus servicios técnicos o profesionales a algún órgano del Organismo Ejecutivo en cumplimiento de un contrato administrativo.
b. Órganos del Organismo Ejecutivo: Se refiere a las instituciones públicas que por disposición del Artículo 5 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República

de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, conforman dicho Organismo de Estado.

c. Persona vinculada: Se refiere a la persona individual que se encuentra vinculada a algún órgano del Organismo Ejecutivo y es retribuida con dietas, o la que, sin recibir algún salario, honorario o dieta, recae sobre ella alguna designación o nombramiento de carácter ad-honorem.
d. Servidor público: Se refiere al funcionario público o empleado público que ocupa un puesto o cargo dentro de algún órgano del Organismo Ejecutivo, según lo dispuesto en el Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 18-98.

TÍTULO II
PRINCIPIOS ÉTICOS

Artículo 4. Decálogo de 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 del presente Acuerdo Gubernativo, los cuales se enlistan a continuación:

a. Responsabilidad.
b. Vocación de servicio.
c. Transparencia.
d. Pertinencia cultural.
e. No discriminación.
f. Prudencia.
g. Primacía del bien común.
h. Adaptación.
i. Armonía.
j. Legalidad.

CÓDIGO DE ÉTICA
ORGANISMO EJECUTIVO

Artículo 5. 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.

Artículo 6. 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.

Artículo 7. 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.

Artículo 8. 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.

Artículo 9. 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.

Artículo 10. 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.

Artículo 11. 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 de la sociedad.

Artículo 12. Adaptación.
La adaptación implica actuar de manera que permita atender la necesidad de progreso de la población y contribuyendo a su desarrollo.

Artículo 13. Armonía.
La armonía se refiere a desarrollar acciones que promuevan el equilibrio y entendimiento con la población.

Artículo 14. 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.

CÓDIGO DE ÉTICA
ORGANISMO EJECUTIVO

TÍTULO III
OBLIGACIONES ÉTICAS Y SUS RESPONSABILIDADES

Artículo 15. Obligaciones éticas.
Sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones de carácter legal, gubernativas, contractuales o de otro tipo, las personas a las que se refiere el Artículo 2 del presente Acuerdo Gubernativo, tendrán las siguientes obligaciones de carácter 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. Se exceptúan los casos por motivos de seguridad que se encuentren justificados, cuenten con el análisis de riesgos respectivo y la debida autorización del Ministerio de Gobernación.

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 del Organismo Ejecutivo. De lo anterior se exceptúa lo atinente al ejercicio del sufragio.

n. Utilizar el cargo, función, designación o nombramiento, o su vinculación contractual con el Organismo Ejecutivo 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 fomento del éxito de sus negocios privados o para su beneficio personal, de sus familiares y/o amigos.

o. 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.

CÓDIGO DE ÉTICA
ORGANISMO EJECUTIVO

Artículo 16. Responsabilidades.
Las personas a las que se refiere el Artículo 2 del presente Acuerdo Gubernativo que contravengan los principios u obligaciones de carácter éticas, estarán sujetas a las responsabilidades y procedimientos que disponga la normativa específica de carácter legal, gubernativa, contractual o de otro tipo aplicable a la institución a la que pertenecen.

TÍTULO IV
MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN

Artículo 17. Acciones en materia de probidad.
Los órganos del Organismo Ejecutivo deberán implementar, atendiendo a su estructura organizativa, una instancia de carácter técnico integrada por servidores públicos de la institución, la cual será encargada de las acciones en materia de probidad. En cuanto a los órganos de carácter temporal, cuando fuere aplicable, y las Gobernaciones Departamentales, se deberá designar a un funcionario que realice las acciones de la referida instancia.

Las acciones en materia de probidad que la instancia deberá realizar, serán las siguientes:

a. Asesorar técnicamente a las autoridades de la institución en materia ética.
b. Elaborar la propuesta de implementación del presente Acuerdo Gubernativo 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 Acuerdo Gubernativo.
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 Acuerdo Gubernativo.

f. 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 18. Disposiciones internas.
Los órganos del Organismo Ejecutivo deberán emitir las disposiciones que permitan exclusivamente la incorporación de los principios y obligaciones éticas desarrolladas en este Acuerdo Gubernativo.

Artículo 19. Otras acciones.
La máxima autoridad de cada órgano del Organismo Ejecutivo, 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.

CÓDIGO DE ÉTICA
ORGANISMO EJECUTIVO

Artículo 20. Conocimiento y compromiso.
Los servidores públicos de los órganos del Organismo Ejecutivo, así como las personas vinculadas a este, deberán comprometerse de forma expresa, mediante carta de conocimiento y compromiso debidamente firmada, al cumplimiento de los principios y obligaciones éticas contenidos en el presente Acuerdo Gubernativo y en las disposiciones internas del órgano al que pertenecen. La referida carta deberá ratificarse en caso de ascenso, reingreso, permuta, traslado o cualquier otra acción de personal en el caso de los servidores públicos.

En cuanto a los contratistas, se deberá incluir dentro de las estipulaciones del contrato respectivo, lo atinente al conocimiento y compromiso de cumplimiento de los principios y obligaciones éticas contenidos en el presente Acuerdo Gubernativo y en las disposiciones internas del órgano en el que prestan sus servicios, así como las consecuencias que devengan del incumplimiento de estas.

TÍTULO V
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 21. Plazo para la implementación de la instancia en materia de probidad.
Para la implementación de la instancia encargada de asuntos de probidad, el plazo será de cuatro meses a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo Gubernativo.

Artículo 22. Plazo para la emisión de disposiciones internas.
Para los efectos de lo dispuesto en el Artículo 18 del presente Acuerdo Gubernativo, el plazo será de dos meses a partir de la entrada en vigencia del presente.

Dentro del referido plazo se deberán llevar a cabo las acciones de divulgación del contenido de las disposiciones internas que se emitan, así como del presente Acuerdo Gubernativo.

La emisión de las disposiciones internas, así como la divulgación de su contenido y el del presente Acuerdo Gubernativo, se hará sin perjuicio de los casos en que no se haya implementado dentro del plazo recién indicado la instancia encargada de asuntos de probidad, quedando bajo la estricta responsabilidad de la máxima autoridad el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 23. Derogatoria.
Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 197-2004 de fecha 13 de julio de 2004, del Presidente de la República en Consejo de Ministros.

Artículo 24. Vigencia.
El presente Acuerdo Gubernativo empieza a regir el día de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE

ORGANISMO EJECUTIVO

Vicepresidencia de la República de Guatemala

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA)

Código de Ética

ÍNDICE

I. GLOSARIO 3

II. PRESENTACIÓN. 5

III. Misión y Visión de la Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán. 6

IV. Atribuciones de la Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán. 6

V. Objetivo y alcance del Código de Ética. 6

VI. Ámbito de aplicación. 7

VII. Obligatoriedad. 7

VIII. Responsabilidades institucionales: 8

IX. Principios éticos fundamentales. 8

X. Valores institucionales fundamentales. 9

XIII. Aspectos normados dentro de la Institución. 11

1. Respeto al lugar de trabajo. 11

3. Fraudes y Denuncias. 13

4. Conflicto de intereses. 14

5. Manejo de Información. 14

XIV. Mecanismos para normar el comportamiento del Código de Ética. 14

XV. De los derechos de los servidores y empleados de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán. 16

XVI. Capacitación y campañas de difusión pública. 17

XVII. Disposiciones finales. 18

I. GLOSARIO

AMSA: AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN, es el órgano responsable de planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las instituciones que correspondan, todos los trabajos que permitan rehabilitar el ecosistema de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos.

Código: Conjunto de normas legales sistemáticas que regulan unitariamente una materia determinada.

Código de Ética: Es un documento que contiene el conjunto de principios, valores y normas que deben de asumir y repetir los funcionarios, servidores públicos, empleados públicos y asesores para desarrollar bien su labor y evitar conductas no profesionales, en suma, para servir al interés general.

Cultura: Es el conjunto de valores, costumbres, creencias y prácticas que constituyen la forma de vida de un grupo en específico.

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.

Ética Pública: Es un hacer colectivo, un proceso en el que la colectividad y los individuos van generando aquellas pautas de conducta y aquel carácter que permiten un mejor desarrollo de la convivencia y una mayor expansión de la autonomía y libertad del ser humano. Muestra aquellos principios, valores y virtudes deseables para ser aplicados en la conducta del hombre que se desempeña en la vida pública.

Función Pública: Es el conjunto de relaciones laborales entre el Estado y sus servidores en donde las funciones desempeñadas son señaladas por la Constitución, una Ley o un reglamento. La función

pública es la actividad realizada en cabeza de personas naturales en nombre del Estado cuyo fin esta encaminado al logro de los fines esenciales del mismo estado.

Normas de Conducta: Conjunto de reglas prácticas, que tiene por objeto regular el comportamiento de las personas entre sí, encaminadas a lograr entre sí, una convivencia armónica. Se refiere a conductas deseadas como, por ejemplo: la forma correcta de saludar, pedir la palabra, comportarse de determinada forma según el lugar y la circunstancia.

Principios éticos: Son las reglas y creencias básicas sobre cómo debemos actuar y relacionarlos con los demás. En el ámbito de la ética pública serían las reglas y creencias básicas que inspiran a los servicios públicos, a fin de que este sirva de interés público y no a los intereses personales. A partir de ellas surgen los valores que, debidamente interiorizados, nos permitirán hacer reales esos principios en nuestra actuación cotidiana.

Responsabilidad: Es el valor que se relaciona con cumplir con las obligaciones personales, familiares, laborales y ciudadanas; a la rendición de cuentas: con obedecer a la propia conciencia, a las autoridades y a Dios, no como un acto pasivo de esclavitud, sino como el ejercicio del compromiso que dignifica a cada persona.

Valores: Son concepciones de lo deseable que guían nuestra conducta, sobre todo son creencias o cualidades que, atribuidas a las acciones, contribuyen a nuestro actuar sobre lo que está bien o mal, lo que está permitido y lo que está prohibido. Los valores asumidos aportan un peso en la elección de la acción y por ello, son elementos clave, si están bien elegidos, para guiarnos en el buen camino para el aseguramiento de los principios y del bien ultimo que perseguimos.

Servicios: Situación laboral o sobre todo, funcionarial, en la que una persona desempeña efectivamente el puesto que corresponde.

II. PRESENTACIÓN.

El Código de Ética tiene como objetivo comunicar y poner en práctica lo estándares éticos y orientar la cultura, misión y objetivos estratégicos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

Así mismo este Código de Ética, presenta un marco ético que guía el comportamiento de todo el personal que brindé servicios para la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, por tal razón, se espera compromiso y responsabilidad de cada integrante en cumplir con los valores y principios contenidos en este Código, a su vez se incita ser participe en fortalecer esta herramienta mediante constante retroalimentación expresada en base a opiniones, juicios fundados sobre el proceso de aprendizaje, con aciertos, errores y fortalezas, lo cual es de suma importancia para desarrollar un instrumento de calidad.

Por lo anteriormente descrito se espera que el presente Código ayude a mantener el buen clima laboral, al promover de manera explícita obligaciones y derechos comunes, fomentando un ambiente de respeto e igualdad.

III. Misión y Visión de la Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

Misión:

Somos la institución responsable de velar por el manejo sustentable de la Cuenca para lograr la recuperación y conservación del lago de Amatitlán.

Visión:

Ser reconocida como la autoridad que propicia el manejo sustentable de la Cuenca y el Lago de Amatitlán, a través de la aplicación de políticas y normativas ambientales.

IV. Atribuciones de la Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, fue creada a través del Decreto Número 64-96 del Congreso de la República. Siendo facultada para planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las instituciones que corresponda, todos los trabajos que permitan rehabilitar el ecosistema de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos.

V. Objetivo y alcance del Código de Ética.

Objetivo.

El presente Código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan su servicio a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con el fin de crear una

cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

Alcance.

Este documento es de aplicación para todas las personas que trabajan y colaboran en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, en el desempeño de sus funciones de manera que asegure el comportamiento ético que se requiere en AMSA.

VI. Ámbito de aplicación.

El presente Código de Ética será de aplicación obligatoria en todas las actuaciones de los servidores y empleados públicos que laboran bajo cualquier renglón presupuestario, en la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

VII. Obligatoriedad.

El ingreso a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán implica tomar conocimiento del presente Código de Ética y asumir el compromiso de su debido cumplimiento. Las normas contenidas en este Código son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la institución.

Todas las autoridades en sus diferentes unidades organizativas deben, dentro de su respectiva competencia, velar por el estricto cumplimiento de estas y, en su caso, disponer los correctivos necesarios y/o promover los expedientes disciplinarios en cumplimiento con los procesos administrativos establecidos por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a fin de aplicar las sanciones pertinentes a los infractores, de conformidad con la normativa vigente.

VIII. Responsabilidades institucionales:

a) Respetar y cumplir con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.

b) Satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos, fundamentadas en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común.

IX. Principios éticos fundamentales.

Se establecen como principios éticos aquellos que norman el comportamiento y conducta del personal que presta servicio a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, los siguientes:

- **Integridad:** Este principio consiste en la capacidad de actuar con veracidad, congruencia y firmeza en las acciones, libre de toda influencia corrupta, también aplica el cumplimiento con leyes, normas y reglamentos que apliquen a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.
- **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume de acuerdo con el marco ético institucional.
- **Responsabilidad:** Consiste en tomar decisiones consientes e igualmente responder por actos propios, acciones y omisiones.
- **Decoro:** Principio que consiste en comportarse conforme a la ética y protocolo de la institución.
- **Lealtad:** Se refiere al sentimiento de respeto y fidelidad a los principios morales y a los compromisos establecidos y

adquiridos en el diario vivir, como el desempeño de las funciones que se realizan dentro de AMSA.

- **Compromiso:** Todas las personas, como ciudadanos, tienen un compromiso con el resto de la sociedad que implica el cumplimiento de las leyes, la colaboración con un desarrollo productivo, y sobre todo la predisposición para colaborar por el beneficio de toda la comunidad de la que forma parte, a fin de vivir en orden y armonía.
- **Vocación de Servicio:** Puede relacionarse con la solidaridad y el accionar desinteresado. Al brindar un servicio solidario, la persona recibe una recompensa que se puede calificar como interna o espiritual: la satisfacción de hacer aquello que se cree correcto. No se busca, en cambio, satisfacer un interés material u obtener otro tipo de rédito.

X. Valores institucionales fundamentales.

Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda de un bien común.

Veracidad: Valor que consiste en actuar con apego a la verdad, consiste en asumir responsabilidad y actuar de buena fe.

Solidaridad: Valor que se caracteriza por la colaboración, lo que permite promover la fraternidad y la unidad institucional.

Honorabilidad: Valor que consiste en conducirse y comportarse conforme a las reglas de honor.

Imparcialidad: Actuar con objetividad y profesionalismo en el desempeño de las funciones.

Discreción: Este valor consiste en proteger la información confidencial y evitar declaraciones públicas y/o cualesquiera

acciones que pueda comprometer el desempeño de las funciones oficiales o perjudicar la reputación de la entidad**.**

Trabajo en equipo: Valor que consiste en el sentido de unidad institucional, trabajar bajo una misma sintonía para lograr la consecución de los objetivos y metas institucionales.

XI. De la Probidad.

Definición: A los efectos de este Código, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Integridad y las responsabilidades de los funcionarios y empleados públicos, La integridad debe entenderse como la observancia de una conducta de acuerdo con las disposiciones y el desempeño de esta especificación, el honor y la integridad de sus funciones y poderes, obligaciones contractuales, subordinadas a cualquier tipo de interés, personal, al interés social.

Alcance: La calidad comprobada debe caracterizar a los servidores de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, tiene la forma permanente e incuestionable en su conducta interna y externa, congruente con lo dispuesto en este Código, mientras esté sujeta a la competencia de la dependencia, con pleno conocimiento de sus responsabilidades. Relaciones laborales o contractuales con instituciones y sociedades realizar para su conducta personal y profesional.

Competencia profesional y personal: Resaltar la competencia personal y profesional en sus más amplias y diversas manifestaciones es una obligación fundamental de quienes prestan servicios dentro de la institución, con el fin de mantener y potenciar los gastos de categoría ética del máximo órgano fiscalizador de los asuntos públicos.

XII. De la Transparencia.

Definición: Para los siguientes fines en este código, se entenderá por transparencia el respeto a los valores institucionales, las buenas prácticas administrativas y laborales por parte de los servidores y empleados públicos de AMSA.

Actos Afectos: La Autenticidad, de las acciones del ejercicio de las funciones, con el interés directo o indirecto para que la persona individual o jurídica obtenga información, de los que realicen los servidores públicos de la institución con la finalidad del debido cumplimiento de la ley de información pública.

Racionalidad: Los Servidores de la Institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de la información pública.

XIII. Aspectos normados dentro de la Institución.

Son todos los temas relevantes para la institución y de observancia general y obligatoria, sobre los cuales el código de ética establece pautas, reglas y normativas de comportamiento tanto a lo interno como a lo externo de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

1. Respeto al lugar de trabajo.

Los empleados de la Institución deberán esforzarse para crear un entorno de trabajo positivo y profesional en el que todos reciban un trato digno; considerando la diversidad de empleados de AMSA. En todo momento se deberá mostrar respeto para con quienes comparten, sean compañeros de

trabajo o de otras personas que se hallen dentro de las instalaciones o estén realizando algún tipo de servicio para la Institución.

Todos deben rendir cuentas de sus acciones y, en consecuencia, asumir la responsabilidad de mantener una conducta profesional y respetuosa, así como de plantear inquietudes que puedan tener ante comportamientos irrespetuosos que se observen y tomar las medidas correspondientes para corregir cualquier falta en nuestro actuar.

2. Desempeño del Cargo.

2.1 Uso del tiempo

El personal de AMSA debe emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Se abstendrá de organizar o promover reuniones en horas laborales, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo el tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por la máxima Autoridad para tratar temas oficiales.

2.2 Cuidado y uso de los objetos propiedad de AMSA.

El personal debe de hacer un uso responsable de los bienes y objetos de valor, propiedad de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán que estén a bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar a la autoridad inmediata superior para que realice las diligencias administrativas que correspondan.

Al mencionar la propiedad incluye, pero no se limita a: Vehículos, edificios, espacios, locales, uniformes, distintivos, credenciales, expedientes y equipos de video, aparatos de telecomunicación, y demás bienes que pertenezcan a la institución.

2.3 Conocimiento y aplicación de normas.

El personal de AMSA, debe conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normatividad aplicable al desempeño de sus funciones.

2.4 Desarrollo profesional.

El personal de AMSA, debe de buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño. Por su parte, la Institución por medio de la máxima Autoridad, promoverá la actualización y formación de su personal.

3. Fraudes y Denuncias.

El personal debe informar a su inmediato superior o la máxima Autoridad, si tiene conocimiento de cualquier tipo de fraude a nivel interno o externo relacionado con AMSA,

posteriormente tomar las acciones disciplinarias correspondientes.

4. Conflicto de intereses.

Los conflictos de interés que surgen cuando se presenta alguna circunstancia o situación en la que los intereses individuales, familiares o de terceras personas divergen de los intereses de la institución.

Es responsabilidad de todos preservar a la Institución libre de los perjuicios que puedan emanar de conflictos de intereses, reales o aparentes, por tal fin es prioridad evitar cualquier situación que suponga obligaciones para AMSA.

5. Manejo de Información.

Si por razones de trabajo posee información confidencial y datos sensibles queda terminantemente prohibido utilizarse en beneficio propio, la integridad y la discreción deberán guiar las acciones del personal de la Institución, cuando se brinde información a otros, tanto dentro como fuera de AMSA.

XIV. Mecanismos para normar el comportamiento del Código de Ética.

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, asegurará la comunicación y comprensión del presente Código de Ética, a través de una circular para todo el personal que se encuentra laborando y al personal de nuevo ingreso se le informará al momento de firmar el contrato, el Código de Ética también deberá publicarse en la página web de la institución.

1. Sistema de denuncias

Es deber de todos los colaboradores de AMSA reportar cualquier caso que pudiera constituir incumplimiento de este Código de Ética, considerando que el manejo de la información será confidencial, asegurando en anonimato del denunciante, si así lo prefiere. Las denuncias deben de ser objetivas sin ánimo de perjudicar injustamente a nadie.

La información presentada con relación a los casos reportados recibirá una respuesta profesional y confidencial.

2. Las Instancias para realizar reportes y denuncias son los siguientes:

a. Jefe Inmediato.
b. La persona responsable de Recursos Humanos.
c. El Comité de Ética

3. Sanciones.

Las violaciones a este código serán objeto de sanciones, las cuales se aplicarán en función de la gravedad de las faltas cometidas, pudiendo ir desde amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión y el despido, hasta la denuncia penal ante las autoridades correspondientes, si el caso lo amerita, las cuales estarán apegadas a lo que establece el Código de Ética.

4. Criterios y Mecanismos para establecer sanciones y correcciones.

- Amonestación Verbal.
- Amonestación Escrita.
- Suspensión Temporal.
- Despido.

5. Conformación del Comité de Ética.

- Máxima Autoridad Administrativa
- Unidad de Recursos Humanos.
- Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica

XV. De los derechos de los servidores y empleados de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

Protección de la función pública.

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, debe dispensar a los servidores públicos la protección que requiera el ejercicio de sus cargos y puestos de trabajo, salvaguardarles los derechos y beneficios que se establezcan por ley o reglamento, y otorgarles los tratamientos y consideraciones sociales e institucionales para garantizar la dignidad de la función pública.

Consultas.

Los servidores públicos tienen derecho de realizar consultas ante la Comisión de Ética sobre la aplicación de este Código, y referentes a situaciones relacionadas con la ética institucional.

XVI. Capacitación y campañas de difusión pública.

Capacitación; difusión de valores.

La Unidad de Recursos Humanos, con aval de la máxima Autoridad Administrativa de la Institución, promoverá permanentemente programas de capacitación sobre el contenido y la aplicación del presente Código de Ética para beneficio de los servidores públicos, de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán y los aspirantes a cargos en la Institución.

La Unidad de Recursos Humanos elaborará un programa formativo integral de cursos, talleres o seminarios, entre otras iniciativas estratégicas, que promuevan una adecuada formación académica y operacional sobre la ética y su importancia en los procesos gubernamentales y privados.

Además, podrá incorporar un diagnóstico del problema de la corrupción desde una metodología interdisciplinaria que explique los componentes económicos, políticos y socioculturales que lo constituyen; además de las medidas y los esfuerzos internacionales para atender el impacto de esta conducta administrativa en el Estado de Guatemala.

XVII. Disposiciones finales.

Obligación de denunciar los actos contrarios a las normas éticas que se establecen en el código.

Todos los servidores y empleados públicos de la Institución, bajo responsabilidad, tienen el deber de comunicar, así como cualquier persona tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a las normas éticas antes expuestas, ante la Comisión de Ética o el nivel jerárquico superior del servidor público concernido, a fin de que se tomen las medidas administrativas que correspondan.

Observancia de otras normas.

La observancia de las normas consignadas en el presente Código no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de ética y disciplina, para lograr la excelencia en la gestión pública que le corresponde a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, la credibilidad y confianza ciudadana en los servicios que se prestan.

Interpretación de las normas.

Los lineamientos contenidos en este Código no pretenden ser exhaustivos, y tienen como complemento las políticas de la Institución. La interpretación de estas normas se hará de manera integral con otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables al ejercicio de la autoridad conferida por la Constitución y las leyes al personal de la Institución, de manera que se logre la finalidad de un correcto y honorable comportamiento.

Además, se promoverá la consistencia a nivel Institucional en la interpretación y aplicación de esta normativa.

Se dispone que los párrafos de las normas éticas contenidas en este Código no constituyen una limitación para ser interpretación más allá de su ordenamiento interno.

Supletoriedad.

La aplicación de este Código no excluye otras normas, de similar jerarquía, y que contribuyen a promover la conducta correcta, honorable e íntegra en el ejercicio de cualquier función pública.

Aspectos no previstos.

Cualquier duda, inquietud o situación no prevista en esta instrucción será comunicada a la máxima Autoridad Administrativa de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán para que éste, previa consulta a la Comisión de Ética tome las decisiones oportunas.

VIGENCIA. El presente Código de Ética entra en vigencia el inmediatamente.

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico (GAE)

Código de Ética

Introducción

El presente Código tiene por objeto establecer valores y principios éticos, así como de la conducta que debe observarse en el ejercicio de sus actividades para el personal que integran la GAE.

En cumplimiento del artículo 2 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece que "es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona", es menester dirigir esfuerzos por parte de los servidores públicos a través de la creación de mecanismos que puedan ser utilizados para prevenir de la corrupción.

La Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, siendo un ente de apoyo para los Ministerios y dependencias del Organismo Ejecutivo, así como el encargado de impulsar la simplificación de trámites administrativos; se encuentra en una posición en que es posible poner en práctica herramientas que permitan promover una cultura de prevención de la corrupción.

Para dar seguimiento a lo establecido en el Código de Ética se conformará un Comité de Ética, quienes remitirán al Coordinación y Dirección Ejecutiva, sugerencias o casos en los que no se han observado las acciones que conduzcan a la atención de dicho Código.

Alcance

El Código de Ética de GAE será de aplicación obligatoria en todas las actuaciones del personal de la GAE que laboran bajo cualquier renglón presupuestario u otra forma de contratación.

El Comité de Ética fue nombrado por el Coordinador y Director Ejecutivo, según nombramiento DE-008-2023, de fecha 07 de junio de 2023, y tiene la responsabilidad de servir de instancia de interpretación y aplicación de las normas éticas contenidas en el presente Código y a solicitud del interesado emitir las opiniones aclaratorias que correspondan. Dicho Comité está integrado por:

- Representante de la Dirección de Recursos Humanos
- Representante de la Unidad de Asesoría Jurídica

Acrónimos

Los acrónimos y abreviaturas empleados en este Código de Ética relacionados con los procesos de comportamiento del personal tienen el significado siguiente:

GAE Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico
CPRG Constitución Política de la República de Guatemala
RAE Real Academia Española
CGC Contraloría General de Cuentas

Base Legal

La normativa que regula la existencia del Código de Ética en las instituciones públicas es la siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala, Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 197-2004, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos Números 41-2018, 45-2020 y 81-2023.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

Artículo 1. Objeto. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, con el fin de crear una cultura de ética institucional que forme parte del desempeño personal. Además, establecer en forma sencilla, clara y ordenada las acciones, consideraciones y aspectos a tomar en cuenta para prevenir cualquier conducta antiética o acto de corrupción.

Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

Artículo 3. Definiciones. Para efectos del presente Código y de su aplicación, se entenderán las definiciones de los términos siguientes:

1) **Bien Común:** Entendido como el conjunto de valores en que el Estado de Guatemala debe proteger la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona humana.
2) **Código de Conducta**: En el ámbito público, conjunto de deberes y principios éticos aplicables a quienes lo integran (Real Academia Española, 2020).
3) **Código de Ética:** Es un documento que reúne las normas, criterios y valores que resumen el buen ejercicio de una actividad profesional, especialmente en materia de Ética.
4) **Cohecho**: El uso de una recompensa para cambiar a su propio favor el juicio de un funcionario público.
5) **Corrupción:** Mal uso por parte de cualquier persona que presta servicios para el Estado, de su autoridad y los derechos que se le confían, así como la autoridad relacionada con su puesto, oportunidades, conexiones para

beneficio personal, contrario a la ley y los principios morales. Deseo irreprimible de enriquecerse por la vía más rápida y a como de lugar.

6) **Desarrollo Integral de la Persona:** Se refiere al desarrollo de la persona humana en todos los ámbitos de su vida, de manera equilibrada y sostenida en atención a su dignidad y del respeto a los derechos humanos.
7) **Discriminación:** Es una práctica que consiste en dar un trato desfavorable o de desprecio inmerecido a determinada persona o grupo.
8) **Empleado Público:** Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil en virtud de nombramiento o contrato expedido de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante. (Artículo 1, literal "b", Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil).
9) **Equidad de género:** Es la que permite brindar a las mujeres y a los hombres las mismas oportunidades, condiciones, y formas de trato, sin dejar a un lado las particularidades de cada uno de ellos y garanticen el acceso a los derechos que tienen como ciudadanos.
10) **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida. (Real Academia Española, 2020).
11) **Ética Pública:** Para efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la institución.
12) **Género:** Se refiere a los conceptos sociales de las funciones, comportamientos, actividades y atributos que cada sociedad considera apropiados para los hombres y las mujeres.
13) **Integridad:** Cualidad de actuar adecuadamente en todas las circunstancias, con el propósito de mejorar el entorno y con orientación

hacia el bien y la construcción de la familia y la sociedad.

14) **Interculturalidad:** Se refiere a las relaciones de interacción entre personas o grupos con identidades culturales específicas en condiciones contextualizadas en los aspectos lingüísticos.
15) **Moral:** Perteneciente o relativo a las acciones de las personas, desde el punto de vista de su obrar en relación con el bien o el mal y en función de su vida individual y, sobre todo, colectiva (Según la Real Academia Española).
16) **Nepotismo**: Concesión de empleos o contratos públicos sobre la base de relaciones de parentesco y no de méritos.
17) **Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General:** Conjunto de personas que prestan servicios sin relación de dependencia en la GAE.
18) **Peculado por distracción**: Asignación de fondos públicos para uso privado.
19) **Principios:** Es una base de ideales, fundamentos, reglas y/o políticas de la cual nacen las ideologías, teorías, doctrinas, religiones y ciencias.
20) **Soborno:** Acción que mueve o impulsa el ánimo para inclinarlo a complacer a otra persona, realizando actividades contrarias a la ley.
21) **Servidor Público:** Es la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública. (Artículo 4. Decreto 1748, Ley de Servicio Civil).
22) **Valores:** Virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se considera típicamente positivos o de gran importancia para un grupo social.
23) **Violencia laboral:** La violencia en el lugar de trabajo u ocupacional, se refiere generalmente a la forma de abuso físico, psicológica o amenaza, que crea un riesgo para la salud y la integridad de un empleado o de varios empleados.

Artículo 4. Valores Institucionales. Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura de ética y búsqueda del bien común los siguientes:

a) **Transparencia:** Permitirá que las demás personas comprendan claramente el mensaje que se está enviando con planteamientos y acciones, sin ocultar nada, respetando las disposiciones internas con apego a las normas específicas.
b) **Integridad:** Cualidad de actuar adecuadamente en todas las circunstancias, con el propósito de mejorar el entorno y con orientación hacia el bien y la construcción de la familia y la sociedad.
c) **Honradez:** Cualidad que define a la persona para actuar adecuadamente en todo momento, en el desempeño de sus actividades.
d) **Identidad Institucional**. Sentido de pertenencia de quienes prestan servicios a la Comisión, que se fundamenta en su identificación con la institución
e) **Trabajo en equipo:** Objetivos comunes y relaciones de trabajo basadas en la confianza, el respeto mutuo, la comunicación efectiva y la cooperación.
f) **Respeto:** Garantía de transparencia para crear un ambiente de seguridad, bajo una condición natural e intrínseca de forma cotidiana por parte del ser humano.
g) **Participación y diálogo:** Espacio de encuentros entre la sociedad civil y autoridades de la Comisión para fortalecer los principios de transparencia.

Artículo 5. Valores Éticos. Se establecen como valores éticos los siguientes:

a) **Veracidad**: Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
b) **Justicia:** Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece.
c) **Solidaridad:** Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional.
d) **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna.
e) **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.
f) **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución.

g) **Confianza:** Valor consistente en la credibilidad institucional.

h) **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales.

i) **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.

j) **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente.

k) **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

Artículo 6. Principios éticos fundamentales. Se establecen como principios éticos para el desarrollo de las actividades del personal de la Comisión los siguientes:

a) **Rendición de cuentas:** Aspecto fundamental para la gobernabilidad de los países, entendida como la capacidad de los gobiernos para usar eficazmente los recursos públicos en la satisfacción de las necesidades comunes.
b) **Innovación:** Transformación de conocimiento con valor agregado que debe generarse de manera constante y consistente en el tiempo, no siendo un hecho causal si no parte de la cultura de las organizaciones.
c) **Participación ciudadana:** Actividad de carácter individual o colectiva, dirigida a expresar y defender sus intereses, tomar parte de la administración de los asuntos comunes y en los centros de poder.
d) **Tecnología de la Información:** Proceso de información que se aplica en la adquisición, procesamiento, almacenamiento y diseminación de información, cuyo propósito es el manejo y tratamiento de datos o conocimientos, registrados o transportados sobre soportes físicos de muy diversos tipos.

Artículo 7. Integridad y Transparencia. En el desempeño de sus actividades, quienes presten servicios a la GAE deberán actuar integra y transparentemente, debiendo velar porque todas sus actuaciones y las de sus subalternos respondan a los principios y valores que inspiran las presentes normas

Artículo 8. Reserva de la Información. Quienes presten servicios a la GAE no podrán revelar o facilitar hechos, actuaciones o documentos de los que tengan conocimiento por razón del cargo que ocupen y que, por disposición de la Ley, no deban ser divulgadas. Asimismo, les queda prohibida la utilización, con o sin fines de lucro, para sí o para un tercero de informaciones reservadas a las cuales haya tenido acceso por razón de su cargo, sin perjuicio de las sanciones que para el efecto les corresponda, según la Ley respectiva.

Artículo 9. Relaciones interpersonales. Quienes presten servicios a la GAE, sin importar el cargo que ocupen o actividad que realicen, deberán guardar un espíritu de colaboración y sentido social en el desempeño de su gestión, debiéndose prestar el apoyo, cooperación y respeto debidos en aras de la eficiencia, la eficacia y el profesionalismo.

Artículo 10. Denuncia. Quienes presten servicios a la GAE que, por razón de su cargo, tengan conocimiento de un acto que riña con lo establecido en la normativa legal vigente de un colega, colaborador o subordinado, deberán promover los procedimientos legales ante los diferentes órganos competentes.

Artículo 11. Deberes básicos. Quienes presten servicios a la GAE tendrán los siguientes deberes básicos:

a) Cumplir con la mayor diligencia sus actividades, oportunidad debida y abstenerse de actos u omisiones que causen mal funcionamiento y retardo en el servicio que prestan.

b) Custodiar la documentación e información que tengan a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de las mismas.

c) Observar buena conducta en el ejercicio de sus actividades, tratando con rectitud, imparcialidad, respeto a las personas con las que tengan relación, sea del público en general o personal de la Comisión.

d) No deberán incurrir en agravio, desviación o prepotencia en el desempeño de sus actividades.

e) Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por persona intermedia,

dádiva, favor, presente, ventaja o cualquier recompensa, compensación, retribución, en dinero, especie, aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo en el desempeño de sus actividades. Así mismo, no deberán aceptar, en el ejercicio de su cargo donación, empleo, cargo o comisión para sí, su cónyuge, convivientes o parientes dentro de los grados de Ley, que procedan de cualquier persona individual o jurídica cuyas actividades, de cualquiera índole que sean, se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el funcionario, empleado público o personal de que se trate.

f) Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese o sanción de cualquier funcionario o empleado público, cuando tengan algún interés personal, familiar o de negocios con ellos, o cuando dichas acciones puedan traer algún tipo de ventaja o beneficio para ellos, su cónyuge, conviviente o parientes dentro de los grados de Ley. En consecuencia, si fuere el caso, deberán velar porque los nombramientos, designaciones y contrataciones referidas recaigan en personas competentes y honorables.
g) Desempeñar sus actividades sin pretender beneficios adicionales a la remuneración salarial, honorarios y demás prestaciones, reconocimientos u honores
h) Rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo y forma del desempeño de sus funciones, siempre con apego a la Ley.
i) Vestir adecuadamente conforme a la naturaleza de su cargo o actividades que desarrolle, cuidando la higiene y presentación personal, debiendo cumplir la normativa interna.

Artículo 12. Conflicto de intereses y abuso de autoridad. Quienes presten servicios a la GAE de los deberes y obligaciones contemplados en el presente código, no deberán utilizar su cargo para fomentar el éxito de sus negocios privados o para su beneficio personal, de sus familiares y/o amigos. Asimismo, deberán evitar toda conducta o actuación por la que, en provecho propio o de terceros, ejerzan influencia indebida sobre otro servidor público del Organismo Ejecutivo y/o de cualesquiera

otros órganos, entidades, dependencias del Estado.

Artículo 13. Decoro y comportamiento público. Quienes presten sus servicios a la GAE deberán actuar con decoro, evitando incurrir en actos o actitudes que den la impresión de que sus relaciones de tipo social, familiar o de negocios influyen en alguna forma en el desempeño de sus actividades.

Artículo 14. Observancia de otras normas. La observancia de las normas consignadas en el presente Acuerdo no excluye el cumplimiento de otras disposiciones éticas, morales, de urbanidad y disciplinarias, para lograr el buen desenvolvimiento de la función pública, así como de las contenidas en las leyes y reglamentos respectivos por parte de quienes presten servicios a la GAE

Artículo 15. Comité de Ética. Se crea el Comité de Ética como órgano de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código.

Artículo 16. Integración del Comité de Ética. El Comité de Ética, estará integrado por dos directores designados por el Coordinador y Director Ejecutivo de la GAE.

Artículo 17. Funciones del Comité de Ética. Tendrán las siguientes funciones:

a) Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código.
b) Recomendar al Director Ejecutivo cualquier revisión y actualización al Código de Ética de la GAE.
c) Requerir a los directores informe si implementó el Código de Ética con el personal a su cargo.
d) Llevar un registro y control de las denuncias y sanciones impuestas.
e) Recibir y elevar para su conocimiento al Coordinador y Director Ejecutivo las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas.
f) Promover con la Dirección correspondiente de la GAE para la divulgación y socialización del presente código.

g) Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la GAE cuyos méritos engrandezcan a la Comisión.
h) Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código.
i) Cualquier otra función que le sea asignada por el Coordinador y Director Ejecutivo que contribuya a la adecuada implementación de la ética institucional.

Artículo 18. Conducta antiética. Se entiende por conducta antiética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la institución.

Artículo 19. Divulgación y formación de la Cultura Ética. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los programas académicos impartidos por la GAE.

Artículo 20. Sustitución de algún miembro del Comité de Ética. En caso de excusa, impedimento, ausencia o recusación de alguno de los integrantes del Comité de Ética, lo sustituirá el servidor público que corresponda, la sustitución se hará mediante nombramiento del Coordinador y Director Ejecutivo.

Artículo 21. Procedimiento de denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia ante el Comité de Ética, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas antiéticas conforme a lo preceptuado en este código.

Luego de recibida dicha denuncia, el Comité de Ética deberá otorgar audiencia a la parte denunciada para que se manifieste y presente sus medios de prueba, por un plazo de tres (3) días.

Posteriormente, el Comité de Ética dará inicio a la investigación respectiva y análisis del caso, durante un periodo de una semana, para posteriormente resolver. En caso sea necesario, el Comité de Ética podrá ampliar el plazo de análisis descrito,

solicitando más medios de verificación hasta por un periodo de una semana más.

El Comité de Ética emitirá conclusiones y en caso proceda recomendaciones, notificando a las partes relacionadas y posteriormente elevando dicha resolución a la autoridad superior de GAE, para su conocimiento y efectos procedentes.

Artículo 22. Sanciones. Se establecen como consecuencias las siguientes:

a) **Censura privada:** Consistente en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la persona que presta servicios a la GAE, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas antiéticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y
b) **Remisión al expediente personal:** Si la acción cometida se considera de mayor magnitud o si concurren dos censuras de carácter privado en el mismo mes calendario, el Comité lo hará del conocimiento del Despacho Superior, quien analizará y resolverá lo pertinente.

Artículo 23. Actualización. Las normas contenidas en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 24. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigor inmediatamente de su aprobación por el Coordinador y Director Ejecutivo.

Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEH)

Código de Ética

PRESENTACIÓN

Las Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, en su quinto considerando del Acuerdo Gubernativo Número 197-2004, determinan que los funcionarios y empleados del Organismo Ejecutivo son el eje de la Administración Pública y que su función debe atender a principios de probidad, responsabilidad, honestidad, lealtad, solidaridad, trasparencia, integridad, discreción, rectitud, imparcialidad, veracidad, austeridad, accesibilidad, disponibilidad, descentralización, celeridad, diligencia, disciplina, eficiencia, eficacia, calidad, respeto, prudencia, decoro, y honradez, por lo que, no solamente son necesarias las reformas legales pertinentes, sino que también la formulación y cumplimiento de normas mínimas éticas que rijan su conducta en el ejercicio de sus cargos públicos, así como la implementación de mecanismos para hacer efectivo el cumplimiento de las mismas.

La Contraloría General de Cuentas, en el marco de la conmemoración del Bicentenario de la Independencia de Guatemala, declaró el "2021 año de la Ética y Probidad", y emitió el Acuerdo A-004-2021, a efecto de promover valores éticos y fomentar el mejor comportamiento de probidad, como modelo ejemplar en las instituciones gubernamentales.

En ese marco, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, como dependencia del Organismo Ejecutivo, comprometida a llevar acciones encaminadas a una cultura de paz y diálogo, basadas en la promoción y protección de los Derechos Humanos y la resolución de conflictos, bajo principios del bien común, el diálogo, el desarrollo integral de la persona e interculturalidad, mediante Acuerdo Interno No. 087-2021 y Acuerdo Interno No. 111-2021, aprueba el Código de Ética de la COPADEH, con el objeto de establecer valores y principios éticos que rijan el comportamiento y desempeño de funciones de sus empleados y funcionarios públicos.

En ese sentido, el Código de Ética de la COPADEH está compuesto por valores, principios y normas éticas que debe observar todo el personal de la Comisión, así como, definiciones y conceptos, objeto, alcance o áreas de aplicación, políticas generales, capacitación y orientación. De igual manera describe las funciones y atribuciones del Comité de Ética, como órgano de interpretación de las normas contenidas en el mismo, que a solicitud de los interesados emitan opiniones aclaratorias.

Ante ello, el presente Código de Ética, será el instrumento que le permitirá a todos los servidores públicos de la COPADEH, actuar bajo esos principios y el deber de comunicar los actos contrarios a las normas establecidas, logrando así materializar una prestación de servicios públicos efectivos, transparentes y de calidad para el país.

ÍNDICE

Tema Pág.

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN 03
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES 03
3. INTRODUCCIÓN 04
4. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS) 04
5. ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS 07
6. BASE LEGAL 07
7. NORMATIVA RELACIONADA 08
8. OBJETO 13
9. GENERALIDADES 13
10. ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA 13
11. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN 14
12. POLÍTICAS GENERALES: 14
13. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 15
13.1 MISIÓN 15
13.2 VISIÓN 15
14. VALORES, PRINCIPIOS Y NORMAS ÉTICAS QUE DEBE OBSERVAR TODO EL PERSONAL DE LA COPADEH, EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 16
14.1 VALORES 16
14.2 PRINCIPIOS 16
14.3 NORMAS ÉTICAS 19
15. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN 22
15.1 CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN PÚBLICA 22
15.2 OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LOS ACTOS CONTRARIOS A LAS NORMAS ÉTICAS QUE SE ESTABLECEN EN EL CÓDIGO 23
16. ANEXOS 23

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El Código de Ética de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos es distribuido de la siguiente manera:

No.	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
01	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Copia
02	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe de Asuntos Jurídicos	Original
03	Unidad de Planificación	Jefe de Planificación	Copia
04	Todas las Direcciones, Departamentos, Unidades y Sedes de la COPADEH	Directores, Jefes y Encargados	Copia

Este ejemplar del Código de Ética es propiedad de la COPADEH, y se distribuye copia del original en forma física al Director Ejecutivo y todas las dependencias de la COPADEH. El documento original queda en resguardo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
01	Todas	ORIGINAL	Agosto 2021	Licda. Mayra García. Jefe de Asuntos Jurídicos
02	Páginas 7, 9, 20 y 21	Primera modificación	05/10/2021	Licda. Mayra García. Jefe de Asuntos Jurídicos
03				
04				

3. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de Cuentas, en el marco de la conmemoración del Bicentenario de la Independencia de Guatemala, declaró 2021 como el año de la Ética y Probidad y emitió el Acuerdo Interno A-004-2021, en el que busca promover valores éticos y fomentar el comportamiento de probidad como modelo ejemplar en las instituciones del Estado.

La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos en atención al Acuerdo emitido por la Contraloría General de Cuentas, presenta su Código de Ética para conducir el desempeño y comportamiento en el ejercicio de su cargo de los servidores públicos que integran la COPADEH, Código que es de observancia permanente.

Para dar seguimiento a lo establecido en el Código de Ética se conformará un Comité de Ética, quienes remitirán al Departamento de Recursos Humanos, sugerencias o casos en los que no se ha observado el Código de Ética y las acciones que conduzcan a la atención del mismo, lo que debe normarse y ser aprobado por el Director Ejecutivo. Se podrán invitar a otros jefes o directores cuando se considere oportuno creando las herramientas necesarias para el funcionamiento del mismo. (Ver anexo).

4. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

4.1 DEFINICIONES

En los términos indicados a continuación que figuran en el contenido del presente manual, y tienen el significado siguiente:

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida. (Real Academia Española, 2020).

Código de Conducta: En el empleo público, conjunto de deberes y principios éticos aplicables a quienes lo integran (Real Academia Española, 2020).

Bien Común: Entendido como conjunto de valores en que el Estado de Guatemala debe proteger la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona humana.

Funcionario Público: Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente, y se le remunera con un salario. (Artículo 1, literal "a" y artículo 10 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil).

Por funcionario público: i) Toda persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, ya sea designado o elegido, permanente o temporal, remunerado u honorario, sea cual sea la antigüedad de esa persona en el cargo; ii) Toda otra persona que desempeñe una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o que preste un servicio público. (Artículo 44 del Decreto Número 31-2012, Ley Contra la Corrupción, que reforma el Artículo 1, numeral 2, Disposiciones Generales del Código Penal, Decreto Número 17-73.)

Empleado Público: Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante. (Artículo 1, literal "b", Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil).

Servidor Público: Se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública. (Artículo 4. Decreto 1748, Ley de Servicio Civil).

Diálogo: Es la conversación con ánimo de comprensión y entendimiento entre las personas o grupos humanos para alcanzar acuerdos que permitan la unidad, solidaridad la armonía, la solución de los conflictos y la construcción de la paz.

Desarrollo Integral de la Persona: Se refiere al desarrollo de la persona humana en todos los ámbitos de su vida, de manera equilibrada y sostenida en atención a su dignidad y del respeto a los derechos humanos.

Interculturalidad: Se refiere a las relaciones de interacción entre personas o grupos con identidades culturales especificas en condiciones contextualizadas en los aspectos lingüísticos.

Misoginia: Odio, desprecio o subestimación a las mujeres por el solo hecho de serlo. (Artículo 3, literal "f" Decreto Número 22-2008, Ley Contra Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer).

Violencia contra la mujer: Toda acción u omisión basada en la pertenencia al sexo femenino que tenga como resultado el daño inmediato o ulterior, sufrimiento físico, sexual, económico o psicológico para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se produce en el ámbito público como en el ámbito privado. (Artículo 3, literal "j" Decreto Número 22-2008, Ley Contra Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer).

Violencia sexual: Acciones de violencia física o psicológica cuya finalidad es vulnerar la libertad e indemnidad sexual de la mujer. (Artículo 3, literal "n" Decreto Número 22-2008, Ley Contra Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer).

Equidad de género: La equidad de género permite brindar a las mujeres y a los hombres las mismas oportunidades, condiciones, y formas de trato, sin dejar a un lado las particularidades de cada uno (a) de ellos (as) que permitan y garanticen el acceso a los derechos que tienen como ciudadanos (as).

Discriminación: La discriminación es una práctica que consiste en dar un trato desfavorable o de desprecio inmerecido a determinada persona o grupo.

Género: El género se refiere a los conceptos sociales de las funciones, comportamientos, actividades y atributos que cada sociedad considera apropiados para los hombres y las mujeres.

Violencia laboral: La violencia en el lugar de trabajo o la violencia ocupacional se refieren a la violencia, generalmente en forma de abuso físico o amenaza, que crea un riesgo para la salud y la seguridad de un empleado o de varios empleados.

Violencia psicológica: Acciones que pueden producir daño o sufrimiento, psicológico o emocional a una mujer, a sus hijas o a sus hijos, así como las acciones, amenazas o violencia contra las hijas, los hijos u otros familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de la víctima, en ambos casos con el objeto de intimidarla, menoscabar su autoestima o controlarla, la que sometida a ése clima emocional puede sufrir un progresivo debilitamiento psicológico con cuadros depresivos. (Artículo 3, literal "m" Decreto Número 22-2008, Ley Contra Femicidio y otras Formas de Violencia Contra la Mujer).

5. ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Los acrónimos y abreviaturas empleados en este Código relacionados con los procesos de comportamiento del personal, tienen el significado siguiente:

COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos	**CPRG**	Constitución Política de la República de Guatemala
RAE	Real Academia Española	**CGC**	Contraloría General de Cuentas

6. BASE LEGAL

La normativa que regula la existencia del Código de Ética en las instituciones públicas es la siguiente:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala
Presidente de la República	• Acuerdo Gubernativo Número 197-2004, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo
Contraloría General de Cuentas	• Acuerdo Número No. A-004-2021, 2021 Año de la Ética y Probidad

7. NORMATIVA RELACIONADA

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**
  - **TITULO II DERECHOS HUMANOS CAPÍTULO I DERECHOS INDIVIDUALES**
    - **Artículo 4.** Libertad e Igualdad
  - **TITULO IV PODER PUBLICO CAPÍTULO I EJERCICIO DEL PODER PÚBLICO**
    - **Artículo 154.** Función pública; sujeción a la ley.
    - **Artículo 155.** Responsabilidad por infracción a la ley.
    - **Artículo 156.** No obligatoriedad de órdenes ilegales.

- **ACUERDO GUBERNATIVO No. 100-2020, Creación de COPADEH**

- **ACUERDO NÚMERO A-004-2021, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**
  - **Artículo 1.** Objeto
  - **Artículo 2.** Ámbito de aplicación
  - **Artículo 3.** Promoción, Divulgación y Formación
  - **Artículo 4.** Vigencia

- **ACUERDO GUBERNATIVO 197-2004,** Normas de Ética del Organismo Ejecutivo

NORMAS DE ÉTICA DEL ORGANISMO EJECUTIVO

Artículo 1º. Ámbito de aplicación. Las presentes normas éticas deberán ser observadas por todos los funcionarios, empleados y asesores del Organismo Ejecutivo, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas.

Artículo 2º. Obligatoriedad. Las normas contenidas en este Acuerdo son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, empleados y asesores del organismo Ejecutivo en lo que les fuere aplicable. En consecuencia, las autoridades del organismo Ejecutivo, dentro sus respectivas competencias y funciones deberán velar por la debida observancia de las mismas.

Artículo 3º. Definiciones. Para los efectos de las presentes normas, se entenderá por:

A. Servidor Público: Funcionarios, empleados públicos y asesores en general que trabajan en y para el Organismo Ejecutivo, el cual se integra de conformidad con lo estipulado en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo.

B. Funcionario Público: Quien por disposición de la ley, por elección popular o legítimo nombramiento ejerce cargo o autoridad, calidad, jurisdicción o representación, de carácter oficial en el Organismo Ejecutivo.

C. Empleado Público: Quien sin facultades legales de propia determinación, realiza o ejecuta lo que se le ordena o manda o, de acuerdo a dicha subordinación, desempeña labores o funciones públicas en el Organismo Ejecutivo.

D. Asesor: Quien por virtud de contrato, presta determinado servicio acorde a su conocimiento y experiencia en determinada rama técnica o profesional en el Organismo Ejecutivo.

Artículo 4º. Valores que deben inspirar la función pública en el Organismo Ejecutivo. La Administración Pública, como función estatal, deberá ser realizada por los funcionarios y empleados públicos del Organismo Ejecutivo, atendiendo en todo momento a los valores expresados en el quinto considerando del presente acuerdo, así como con absoluto y total apego a la ley, respetando y haciendo que se respeten los derechos humanos, tales como la dignidad, la libertad, la igualdad y la seguridad de las personas, sin incurrir en discriminación de ningún tipo, sea por razón de género, cultura, ideología, raza, religión, idioma, nacionalidad, condición económica, social o personal y fortaleciendo el Estado de derecho, el pluralismo y la participación ciudadana.

Artículo 5º. Integridad y Transparencia. En el desempeño de sus funciones, los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo deberán actuar integra y transparentemente, debiendo velar porque todas sus actuaciones y las de sus subalternos respondan a los principios y valores que inspiran las presentes normas, debiendo documentar todos los actos de su gestión, permitiendo la publicidad de los mismos, salvo las excepciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, en aras de honrar el cargo que ocupan y de fortalecer el respeto y la credibilidad en el Organismo Ejecutivo.

Artículo 6º. Secretividad. Los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo no podrán revelar o facilitar la revelación de hechos actuaciones o documentos de los que tengan conocimiento por razón del cargo que ocupen y que, por disposición de la ley, deban permanecer en secreto. Asimismo, les queda prohibida la utilización, con o sin fines de lucro, para sí o para un tercero de informaciones reservadas a las cuales haya tenido acceso por razón de su cargo, sin perjuicio de las sanciones que para el efecto les corresponda, según la ley respectiva.

Artículo 7º. Relaciones Interpersonales. Los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo, sin importar el cargo que ocupen, deberán guardar un espíritu de colaboración y sentido social en el desempeño de su gestión, debiéndose prestar el apoyo, cooperación y respeto debidos en aras de la eficiencia, la eficacia y el profesionalismo. Para efecto, los superiores jerárquicos deberán guardar las reglas del correcto trato con sus subalternos y los servidores públicos dependientes deberán guardar respeto a sus superiores jerárquicos.

Artículo 8º. Supuesto Incumplimiento al Código de Ética. Los funcionarios, empleados Públicos y asesores del Organismo Ejecutivo que, por razón de su cargo, tengan conocimiento de un acto impropio o deshonroso de un colega, colaborador o subordinado, deberán promover los procedimientos legales ante los diferentes órganos competentes.

Artículo 9º. Deberes básicos de los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo. Además de los deberes y obligaciones referidos en los artículos precedentes, los funcionarios, empleados, públicos y asesores del Organismo Ejecutivo tendrán los siguientes:

A. Cumplir con la mayor diligencia el ejercicio de sus cargos, así como con la puntualidad y oportunidad debidas y abstenerse de actos u omisiones que causen mal funcionamiento retardo en el servicio que prestan.

B. Custodiar la documentación e información que tengan a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de las mismas, conforme lo dispuesto en el artículo 6 del presente acuerdo.

C. Observar buena conducta en el ejercicio de sus cargos, tratando con rectitud, imparcialidad, respeto a las personas con las que tengan

relación, se trate del público en general o de otros servidores públicos.

D. No deberán incurrir en agravio, desviación o prepotencia en el ejercicio de sus cargos.

E. Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por si o por persona intermedia, dádiva, favor, presente, ventaja o cualquier recompensa, compensación o retribución, en dinero o en especie, o aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo o empleo. Así mismo, no deberán aceptar, en el ejercicio de su cargo donación, empleo, cargo o comisión para sí, su cónyuge, convivientes o parientes dentro de los grados de ley, que procedan de cualquier persona individual o jurídica cuyas actividades, de cualesquiera índole que sean, se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el funcionario o empleado público de que se trate.

F. Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese o sanción de cualquier funcionario o empleado público, cuando tengan algún interés personal, familiar o de negocios con ellos, o cuando dichas acciones puedan traer algún tipo de ventaja o beneficio para ellos, su cónyuge, conviviente o parientes dentro de los grados de ley. En consecuencia, si fuere el caso, deberán velar porque los nombramientos, designaciones y contrataciones referidas recaigan en personas competentes y honorables.

G. Desempeñar su puesto sin pretender beneficios adicionales a la remuneración salarial y demás prestaciones, reconocimientos u honores que, según sea el cargo, el Organismo Ejecutivo les otorgue por el desempeño de sus funciones.

H. Deberán rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo y forma del desempeño de sus funciones, siempre con apego a la ley. En tal virtud, en sus actuaciones deberán abstenerse de incurrir en actos o actitudes que den la impresión de que sus relaciones sociales, de negocios o familiares influyen en sus decisiones.

I. Deberán presentar la declaración jurada patrimonial ante la autoridad respectiva, si por razón de su cargo estuvieren obligados legalmente a ello.

Artículo 10º. Independencia del Organismo Ejecutivo. En atención a lo que establece el artículo 141 de la Constitución Política de la República de Guatemala, los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo deberán proteger y promover la independencia del Organismo Ejecutivo con respecto a los otros órganos del estado, como factor de equilibrio dentro de la estructura del poder público del país.

Artículo 11º. Actividades Políticas. Los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo deberán abstenerse de participar en el proceso electoral, cuando este haya sido convocado por el órgano competente, sin menoscabo de su derecho al sufragio a efecto de no empañar con su conducta y actuación la imagen de imparcialidad y neutralidad del Organismo Ejecutivo. Por consiguiente, no podrán favorecer a un determinado partido político o candidato durante el proceso electoral.

Artículo 12º. Conflicto de intereses y abuso de autoridad. Los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo, además de los deberes y obligaciones contemplados en el artículo 9 del presente acuerdo, no deberán utilizar su cargo para fomentar el éxito de sus negocios privados o para su beneficio personal, de sus familiares y/o amigos. Asimismo, deberán evitar toda conducta o actuación por la que, en provecho propio o de terceros, ejerzan influencia indebida sobre otro servidor público del Organismo Ejecutivo y/o de cualesquiera otros órganos, entidades, dependencias y empresas del Estado.

Artículo 13º. Decoro y comportamiento público. Los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo deberán actuar con decoro, evitando actuaciones que razonablemente puedan dar la impresión de que sus relaciones de tipo social, familiar o de negocios influyen en alguna forma en el desempeño de sus funciones públicas.

Artículo 14º. Observancia de otras normas. La observancia de las normas consignadas en el presente Acuerdo no excluye el cumplimiento de otras disposiciones éticas, morales, de urbanidad y disciplinarias, para lograr el buen desenvolvimiento de la función pública, así como de las contenidas en las leyes y reglamentos respectivos por parte de los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo.

Artículo 15º. Vigencia: El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario de Centroamérica, órgano oficial del Estado.

8. OBJETO

El presente Código tiene por objeto establecer valores y principios éticos, así como de la conducta que debe observarse en el ejercicio de la función pública.

9. GENERALIDADES

1. El Código de Ética brinda información de los valores y principios,

2. Para la implementación del Código de Ética, es necesario que este instrumento administrativo esté debidamente autorizado por la máxima autoridad y sea del conocimiento de la COPADEH.

3. El Código de Ética debe ser ampliamente socializado con todos los servidores y funcionarios públicos de la Institución, lo que permitirá al personal apropiarse y empoderarse del mismo en su quehacer institucional.

10. ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

1. Este documento fue discutido y revisado por las y los directores y jefes, y aprobado por la Autoridad Superior. Con la aprobación del Director Ejecutivo de la COPADEH, entra en vigencia.

2. En principio el Código será revisado y actualizado por lo menos una (1) vez al año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo aconsejen o justifiquen.

3. Para facilitar su actualización las páginas del Código serán intercambiables.

4. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión. La modificación afectará a algunos de los puntos tratados en el Código (de una a tres páginas); cuando haya muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.

5. Las modificaciones podrán ser por instrucción de la Dirección Ejecutiva.

6. Para la modificación o actualización del Código debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación que se refiere a Aprobación de Manuales de Normas y Procedimientos y otros instrumentos normativos y de control interno.

11. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Será de observancia y aplicación por todo el personal de la COPADEH tanto de la Sede Central como de sus sedes en el interior de la República.

El Código de Ética de COPADEH será de aplicación obligatoria en todas las actuaciones de los servidores públicos de la COPADEH que laboran bajo cualquier renglón presupuestario u otra forma de contratación.

12. POLÍTICAS GENERALES

a. Las y los servidores públicos afectos a la Ley de Probidad, deben atender el cumplimiento de la misma en las fechas y plazos establecidos;

b. Se prohíbe todo acto de corrupción o soborno en las relaciones que se establecen en función del cargo. (Artículo 18 literal "c", Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios Públicos);

c. Atender prioritariamente todos los requerimientos de la ley de Acceso a la Información Pública en los plazos establecidos, según corresponda a cada trabajador, en función de su cargo;

d. Portar la identificación institucional que corresponda y vestuario acorde al cargo que se desempeña;

e. Se debe ejercer las funciones y atribuciones atendiendo a los valores y principios institucionales;

f. Desempeñar sus actividades inherentes a sus atribuciones, en el ámbito administrativo con perspectiva de género;

g. Incluir lenguaje con perspectiva de género y pleno respeto de la igualdad entre los hombres y mujeres en la institución;

h. Se prohíbe estrictamente para todos los trabajadores de la institución, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género;

i. En las relaciones interpersonales debe evitarse todo vocabulario y acciones que denigren a las personas por razón de su etnia, religión, género u otros que puedan vulnerar su bienestar y sus derechos;

j. Promover condiciones óptimas de trabajo, respetando sus derechos y su dignidad;

k. Se debe promover la igualdad entre hombres y mujeres para las actividades y desarrollo profesional y laboral dentro de la institución;

l. Todo empleado de COPADEH está obligado a atender lo establecido en el Código de Ética.

13. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

13.1 MISIÓN

COPADEH es la dependencia del Organismo Ejecutivo que asesora y coordina con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la Conflictividad del País.

13.2 VISIÓN

Para el 2024, COPADEH es la dependencia referente del Organismo Ejecutivo en las acciones encaminadas a una Cultura de Paz y diálogo, basadas en la promoción y protección de los Derechos Humanos y la resolución pacífica y efectiva de conflictos, orientadas a contribuir en la realización del bien común con presencia a nivel nacional.

14. VALORES, PRINCIPIOS Y NORMAS ÉTICAS QUE DEBE OBSERVAR TODO EL PERSONAL DE LA COPADEH, EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

14.1 VALORES	14.2 PRINCIPIOS
Honradez: Valor consistente en la conducta honesta que puede ser honrada por terceros (Código de Ética de la CGC, 2021). **Honestidad:** Obrar con rectitud e integridad.	**Probidad:** Observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular (RAE, 2020). **Buena fe:** Los servidores de COPADEH actúan de forma apegada a la ética institucional con la finalidad de no causar afectación a sus pares y usuarios.
Industriosidad: Dedicarse con ahínco y vehemencia al trabajo (Real Academia Española, 2020). Desempeñarse como buen trabajador. Voluntad de desarrollar habilidades y destrezas en la búsqueda de la excelencia y la alta productividad de las acciones institucionales.	**Eficiencia:** Lograr los objetivos propuestos con el uso adecuado de los recursos disponibles.
Empatía: Capacidad de los servidores públicos de la COPADEH de comprender, respetar y apoyar el estado emocional, físico, social y económico de sus pares y usuarios. **Solidaridad:** Apoyo mutuo entre los servidores públicos de la COPADEH para dar efectivo cumplimiento al mandato institucional. Continúa página 17	**Cultura de paz y Diálogo:** Los servidores públicos de la COPADEH fundamentan su actuar en el respeto a los derechos humanos, rechazan cualquier tipo de violencia y promueven el dialogo para la prevención de conflictos.

Respeto a los Derechos Humanos: El Servidor Público de COPADEH respeta, promueve y protege los derechos individuales y colectivos inherentes al ser humano.	
Prudencia: Obrar con mesura en la realización de las actividades con el propósito de no filtrar información sensible o hacer comentarios que puedan afectar el prestigio de la institución. **Confidencialidad:** Respeto y protección al flujo normal de la información que se genera para el conocimiento de la misma, evitando la intromisión o mala fe en la manera que se da a conocer. El manejo adecuado del flujo normal de la información institucional, a fin de evitar la intromisión o mala fe en el uso de la misma. **Identidad institucional:** Es el sentimiento de pertenencia e identificación que logra generar un equipo de trabajo, alineado al propósito organizacional de COPADEH.	**Lealtad:** Obrar con una conducta recta, sincera, de buena fe y respeto a las personas y a los compromisos laborales adquiridos. Es la fidelidad la cual está orientada al sentido de identidad y pertenencia que se tiene hacia la misión y el cumplimiento de la visión institucional.
Puntualidad: Es una disciplina que exige la optimización del tiempo en la ejecución de las funciones institucionales.	**Integridad:** Consistente en el actuar coherente y consecuente en la construcción permanente de la paz, respeto de los derechos humanos, y la promoción de la cultura de paz y diálogo como herramienta en la prevención de conflictos.

Objetividad: Actitud que permite a las personas actuar o emitir opinión de modo imparcial, juzgando sobre los hechos/acontecimientos sin involucrarse sentimental o emocionalmente, ni por intereses propios o de terceros.	**Ecuanimidad:** En las decisiones institucionales y la realización de las actividades debe ponderarse la igualdad, equidad y justicia, basadas en la racionalidad.
Vocación de Servicio: El servidor público de la COPADEH desarrolla su función institucional con cortesía, compromiso y esmero.	**Trabajo en equipo:** Las acciones de la COPADEH están fundamentadas en el intercambio de ideas, estrategias, procedimientos con el fin de desarrollar efectivamente las acciones institucionales.
Tolerancia: El Servidor Público de la COPADEH promueve el respeto, aceptación y reconocimiento de las diferencias culturales, ideológicas, políticas, sociales, económicas, espirituales, creencias y valores que permiten la construcción de una cultura de paz.	**Interculturalidad:** La COPADEH promueve la interrelación equitativa fundamentada en el respeto a los derechos humanos colectivos en el contexto multicultural y multilingüe del país con el fin de generar expresiones culturales compartidas.
Observancia de la ley: Correcto cumplimiento de la normativa legal vigente.	**Legalidad:** Actuación de los servidores públicos apegada a la CPRG y demás normativa vigente, para llevar a cabo las atribuciones establecidas dentro del mandato de la institución en el entendido que el servidor público solo puede hacer lo que la ley establece.
Transparencia: Obrar de forma clara y veraz en el desarrollo de las actividades institucionales, al generar y facilitar la información fidedigna en el marco de la legalidad.	**Máxima Publicidad:** Debe de dar a conocer todas las actuaciones institucionales, que se desarrollen conforme al mandato institucional, exceptuando información sensible y la declarada en reserva de conformidad con las leyes de la materia.

Responsabilidad: Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas omprometiéndose de manera correcta en el ejercicio de las funciones y con los resultados de las acciones realizadas. **Disponibilidad:** Toda persona que preste o haya prestado sus servicios en la COPADEH debe responder a requerimientos de la institución en el marco de su competencia; cumpliendo con la responsabilidad administrativa regulada en la ley de la materia.	**Rendición de Cuentas:** Disponibilidad institucional de las autoridades y los servidores públicos a facilitar la información a la ciudadanía y los órganos de control y fiscalización a través de los mecanismos que la ley establece, a fin de generar confianza y legitimidad.

14.3 NORMAS ÉTICAS

Los servidores de la COPADEH, al asumir el cargo público, tienen el deber y la responsabilidad de cumplir con las siguientes normas éticas además de desempeñarse de acuerdo a los valores y principios aquí establecidos:

- **Legalidad y transparencia**

a. Acatar y cumplir con la Constitución Política de la República, las leyes, los reglamentos y la normativa aplicable al cargo que desempeña;

b. Observar, de acuerdo a las reglas de la moral, las buenas costumbres y de convivencia social, una conducta digna y decorosa dentro y fuera de la Institución;

c. Desempeñar sus obligaciones y funciones con honestidad e integridad;

d. Otorgar a todas las personas igualdad de trato, respetando los Derechos Humanos, tales como la dignidad, la libertad, la igualdad y la seguridad de personas sin incurrir en discriminación de tipo alguno, sea por razón de género, formas de vida, costumbres, tradiciones, formas de organización social, cultura, ideología, raza, religión,

idioma, nacionalidad, condición económica, social o personal;

e. Utilizar correctamente los bienes de la COPADEH;

f. Proteger y custodiar los expedientes y documentos, tomando todas las medidas de resguardo prudentes, responsables y razonables para evitar que tales instrumentos de trabajo estén en riesgo o que personas no autorizadas tenga acceso a éstos;

g. Guardar discreción y prudencia respecto de hechos, acciones o información de la cual tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones institucionales y cuya divulgación pueda ocasionar un daño a los intereses del Estado de Guatemala o de la COPADEH.

   El servidor público debe abstenerse de difundir dentro y fuera de la institución toda información que hubiera sido calificada como reservada, confidencial o secreta conforme a las disposiciones legales vigentes, aún después de haber cesado en el cargo público.

h. Brindar información de forma oral o escrita que estén apegados a la verdad.

• **Respeto; responsabilidad; eficiencia; competencia profesional:**

a. Tratar en todo momento con respeto al público y a los servidores públicos;

b. Cumplir con la jornada de trabajo legalmente establecida, quedando a la disposición de atender circunstancias emergentes;

c. Realizar con responsabilidad y eficiencia la buena gestión de los servicios y tareas a su cargo, evitando demoras y atrasos en el trabajo y en el cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas.

• **Lealtad y servicio:**

a) Actuar en todo momento con lealtad a la función pública encomendada;

b) Servir de manera diligente y comprometida, en consecuencia, se

abstendrá de solicitar o aceptar, directamente o por otra persona, dadivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público;

c) Asegurar la ausencia de conflictos de intereses en el ejercicio de la función pública;

d) No afectar el desempeño del cargo que ostenta por dedicarse a la obtención de un cargo de elección popular;

e) Abstenerse de aceptar u ocupar cualquier otro empleo o cargo público o privado remunerado, salvo la docencia universitaria, siempre que ésta no perturbe el ejercicio de sus funciones;

f) Abstenerse de participar en actividades, situaciones o comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterio para el desempeño de las mismas;

g) Abstenerse de utilizar la publicidad institucional, recursos públicos en general para la promoción personal del nombre, imagen o personalidad, cualquiera que sea su función o rango, de terceras personas con interés en postularse a un cargo de elección popular o para adelantar beneficios, ventajas, intereses económicos, financieros y de cualquier otra naturaleza incompatible con las funciones públicas o los intereses de la COPADEH.

   Las actividades de participación ciudadana pueden realizarse después de la jornada laboral sin comprometer recursos institucionales.

- **Integridad y objetividad**

  a. Mantener en todo momento, en el ejercicio de las funciones públicas o su vida privada, la integridad, el honor y mesura en congruencia con el quehacer institucional;

  b. Conducirse, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, profesionalmente, de conformidad con la ley, los reglamentos y la ética de su profesión;

Observancia de otras normas. La observancia de las normas consignadas en el presente Código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de ética y disciplina, para lograr la excelencia en la gestión pública que le corresponde a la COPADEH y la credibilidad y confianza ciudadana en los servicios que se prestan.

Supletoriedad. Las normas no previstas en el presente Código serán resueltas de conformidad a la normativa vigente en la materia, que contribuyan a promover la conducta correcta, honorable e integra en el ejercicio de cualquier función pública.

Aspectos no previstos. Cualquier duda, inquietud o situación no prevista en este Código será comunicada al Director Ejecutivo para que éste, previa consulta a el Comité de Ética, tome las decisiones oportunas.

Consultas. Los servidores públicos tienen derecho de realizar consultas ante el Comité de Ética sobre la aplicación de este Código, y referentes a situaciones relacionadas con la ética institucional.

15. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

El Departamento de Recursos Humanos promoverá permanentemente programas de capacitación sobre el contenido y la aplicación del presente Código de Ética para beneficio de los servidores públicos de la COPADEH. Elaborará un programa formativo que incluya cursos, talleres, reuniones o seminarios, que promuevan una adecuada formación sobre la ética y su importancia.

15.1 CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN PÚBLICA

La Unidad de Comunicación Estratégica con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Unidad de Planificación de la COPADEH, llevará a cabo periódicamente campañas de difusión en materia de ética, integridad, honestidad, responsabilidad y transparencia, así como sobre los alcances de este Código de Ética.

15.2 OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LOS ACTOS CONTRARIOS A LAS NORMAS ÉTICAS QUE SE ESTABLECEN EN EL CÓDIGO

Todos los servidores públicos de la Institución, bajo responsabilidad, así como cualquier persona, tienen el deber de comunicar los actos contrarios a las normas éticas antes expuestas, ante el jefe inmediato superior del servidor público concernido, quién elevará al Comité de Ética cuando el caso así lo amerite, a fin de que se aplique el régimen disciplinario correspondiente.

16. ANEXOS

COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética será designado por el Director Ejecutivo, tendrá la responsabilidad de servir de instancia de interpretación y aplicación de las normas éticas contenidas en el presente Código y a solicitud del interesado emitir las opiniones aclaratorias que correspondan. Dicho Comité estará integrado por:

- Representante del Departamento de Recursos Humanos
- Representante de las Direcciones Sustantivas
- Representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- Representante de la Unidad de Auditoría Interna
- Representante de la Unidad de Genero

Suplentes. En caso de excusa, impedimento, ausencia o recusación de alguno de los integrantes del Comité de Ética, lo sustituirá el servidor público jerárquicamente inferior que corresponda, de no haberlo, la sustitución se hará mediante designación directa del Director Ejecutivo.

Funciones y atribuciones del Comité. El Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

a. Conocer, observar, interpretar y aplicar las normas contenidas en el presente Código;

b. Recomendar al Director Ejecutivo cualquier revisión y actualización al Código de Ética de la COPADEH;

c. Elaborar y recomendar los mecanismos para hacer efectivo el cumplimiento de las normas de conducta establecidas en el presente Código;

d. Evaluar los resultados de la implementación del Código de Ética;

e. Emitir opinión sobre las consultas que en materia de ética le fueren planteadas;

f. Llevar un registro y control de los Supuestos incumplimientos al Código de Ética y sanciones impuestas;

g. Cualquier otra función que le sea asignada por el Director Ejecutivo que contribuya a la adecuada implementación de la ética institucional.

COPADEH/CE-001-2021
CÓDIGO DE ÉTICA DE LA COPADEH
DE USO INTERNO

ARCHIVO: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN/2021/CÓDIGO DE ÉTICA
ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 30/08/2021

SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDECIAS DE LA PRESIDENCIA

Secretaría General de la Presidencia (SGP)

Código de Ética

SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GUATEMALA, C.A.

SECRETARIA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Registro de Nombramientos
Libro: P-14 Folio: 012 Casilla: 11
Fecha de Ingreso: 2-11-2022

ACUERDO INTERNO No. 11 -2022

Guatemala, *2 de noviembre de 2022*

LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la Ley y jamás superiores a ella, que los servidores públicos están al servicio del Estado.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, define la estructura y organización de la Secretaría General de la Presidencia de la República y establece que es atribución del Secretario General de la Presidencia de la República, ejercer la dirección y coordinación de todos los servicios de la Secretaría General, así como dirigir y coordinar la ejecución de las funciones administrativas y financieras, y emitir las disposiciones internas que correspondan en los asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, el Contralor General de Cuentas, aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) en el cual contempla como responsabilidad de la Máxima Autoridad establecer los principios, valores y normas éticas, para lo cual se debe diseñar e implementar un Código de Ética de cada entidad.

POR TANTO

De conformidad con el Artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Artículo 9 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; y en el ejercicio de las funciones que le confieren los Artículos 6 y 7 Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República y en cumplimiento al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

ACUERDA

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 1. Objeto. El presente Código de Ética tiene por objeto establecer las normas mínimas éticas para los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República y que sean aplicados en el ejercicio de sus funciones, con apego a los valores y principios establecidos en ley, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas.

Artículo 3. Principios. Se establecen como principios de la Secretaría General de la Presidencia de la República, los siguientes:

a) Legalidad: Velar porque su actuar se desarrolle en el marco de las leyes.
b) Eficiencia: Dar cumplimiento a los objetivos fijados, utilizando de manera óptima los recursos disponibles.
c) Eficacia: Procurar el cumplimiento de las metas u objetivos asignados.
d) Solidaridad: Demostrar un comportamiento de apoyo hacia sus compañeros y superiores en las actividades que se realizan.
e) Rendición de cuentas: Disposición de informar sobre la gestión realizada de acuerdo a su competencia y en cumplimiento a la ley.

Artículo 4. Valores. Se establecen como valores de la Secretaría General de la Presidencia de la República, los siguientes:

a) Responsabilidad: Cumplir con las funciones y tareas institucionales asignadas, asumiendo las consecuencias de estas.
b) Integridad: Actuar de forma recta, proba en favor del interés público.
c) Proactividad: Guardar un espíritu de colaboración, previsión y sentido social en el desempeño de sus funciones con profesionalismo.
d) Equidad: Ser justo en igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres respetando la multiculturalidad del país.
e) Lealtad: Actuar con respeto y fidelidad a los propios principios morales y a los compromisos establecidos con la Institución.

Artículo 5. Acciones esperadas de los servidores públicos.

a) Rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo y forma del desempeño de sus funciones.
b) Informar al Jefe inmediato cualquier acto intimidatorio que pretenda obligarlo para que haga o deje de hacer una acción en beneficio o daño de un tercero en el desempeño de las atribuciones del puesto que desempeñe.
c) Evitar emitir estereotipos negativos o despectivos, actos de intimidación, insultos o comentarios ofensivos, humillación o cualquier comportamiento inaceptable hacia sus compañeros o público en general.
d) Evitar que, en el desempeño de sus actividades su actuar pueda influir en beneficios personales, familiares o de terceros, como intereses de negocios o de intervención en acciones de personal.
e) Actuar con rectitud, imparcialidad y respeto a las personas con las que tengan relación, se trate del público en general o de otros servidores públicos.
f) Evitar comportamientos que puedan afectar la imagen personal e institucional, así como el desempeño de sus actividades laborales, guardando el decoro debido.
g) Guardar un espíritu de colaboración y sentido social en el desarrollo de sus actividades laborales a fin de mantener un clima laboral óptimo entre el equipo de trabajo de esta Secretaría
h) Administrar eficientemente los recursos físicos, materiales, tecnológicos y los que a disposición tenga para realizar sus actividades laborales.

Artículo 6. Transparencia. Se entenderá por transparencia, para efectos del presente Código, que todas las acciones que realicen los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, deben ser accesibles a conocimiento de toda entidad y persona individual o jurídica que lo requiera, conforme a los dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública y otras disposiciones que se relacionen a la materia.

Artículo 7. Probidad. Se entenderá por probidad, para efectos del presente Código y sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, que la conducta de todo servidor público de la Secretaría General de la Presidencia de la República debe ser practicada con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general sobre el particular, y conforme a los principios y valores consignados en dichas normas.

Artículo 8. Comité de Ética. Se crea el Comité de Ética de la Secretaría General de la Presidencia de la República, que estará integrado por los servidores públicos a cargo de las Direcciones y Unidades siguientes:

a) Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo
b) Dirección Ejecutiva Financiera
c) Dirección Administrativa
d) Unidad de Asesoría Específica
e) Unidad de Género

El comité será presidido por el Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo y como Secretario el Director de la Unidad de Asesoría Específica. En caso de ausencia de algún miembro, este será sustituido por el Subdirector o su inmediato, cuando aplique.

Asimismo, el Comité podrá invitar a participar a los Directores o personal de las diferentes Direcciones o Unidades de esta Secretaría, de acuerdo al tema de la reunión convocada.

La participación como miembro del Comité de Ética es Ad Honorem, por lo que no implicará percibir remuneración alguna por el desarrollo de las atribuciones a desempeñar.

Artículo 9. Atribuciones del Comité de Ética. Los miembros del Comité de Ética tendrán las siguientes atribuciones:

a) Promover las disposiciones establecidas en el presente Código.
b) Ser el órgano asesor del Despacho Superior, Direcciones y Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República sobre la interpretación del presente Código.
c) Rendir cuentas a la Máxima Autoridad de forma anual y las que considere relevantes fuera de este plazo, sobre el cumplimiento del Código de Ética.
d) Proponer al Secretario General la actualización del presente Código de Ética cuando lo considere oportuno.
e) Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos la divulgación del presente Código de Ética, por los medios de información y comunicación disponibles y de fácil acceso a los servidores públicos.
f) Sugerir a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos las actividades para comunicar o retroalimentar las buenas prácticas de valores y principios éticos establecidos.
g) Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos temas afines al Código para incluirlos en el Plan Anual de Capacitación.

Artículo 10. Denuncia. Los servidores públicos de esta Secretaría que, por razón de su cargo, tengan conocimiento de un acto impropio o deshonroso de un colega o subordinado, deberán realizar las acciones pertinentes ante los diferentes órganos competentes.

SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GUATEMALA, C.A.

Artículo 11. Observancia de otras normas. La observancia de lo establecido en el presente Código de Ética no excluye el cumplimiento de otras disposiciones éticas y disciplinarias, para lograr el buen desempeño de la función pública, así como de las contenidas en las leyes y reglamentos respectivos en particular aquellas contenidas en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República; y su reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 613-2005; Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República y su reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 564-98; y con especial énfasis las Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 197-2004 así como las demás leyes vigentes aplicables.

Artículo 12. **Vigencia.** El presente Acuerdo Interno surte efectos a partir del 02 de noviembre de 2022 y deberá darse a conocer a todos los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

COMUNÍQUESE

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
SECRETARIA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Secretaría Privada de la Presidencia de la República de Guatemala (SPR)

Código de Ética

ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA NÚMERO 04-2021

GUATEMALA, 20 DE DICIEMBRE DE 2021

LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que Guatemala es signataria de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción 2004, de la Convención Interamericana contra la Corrupción 2005 y de la Carta Iberoamericana de Ética e Integridad en la Función Pública del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo -CLAD-, aprobada por la XVIII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, en la ciudad de Antigua Guatemala, Guatemala el 26 y 27 de julio de 2018.

CONSIDERANDO

Que la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción 2004, así como la Convención Interamericana contra la Corrupción 2005, en sus medidas preventivas, artículos 8 y III respectivamente, regula los relacionado a los Códigos de conducta para funcionarios públicos; así mismo, la Carta Iberoamericana de Ética e Integridad en la Función Pública del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo -CLAD-, tiene como tercera orientación la redacción como parte esencial de los marcos de integridad organizacional, de un Código Ético, lo que implica definir las conductas moralmente pertinentes en un nivel general y también en un nivel específico adecuado a los dilemas propios de cada organización. Y con el objeto de avanzar en el respeto a los derechos humanos y específicamente a los valores de igualdad de género, diversidad y discriminación positiva, haciendo especial hincapié en la lucha contra el acoso y hostigamiento sexual, la homofobia, el acoso laboral y los tratos degradantes.

CONSIDERANDO

Que mediante 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 objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad, conforme lo establecido en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 del Congreso de la República.

CONSIDERANDO

Que dentro de la descripción del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, en el apartado 4.1, del subapartado 4.1.1 literal c) correspondiente a las normas relativas al

entorno de control y gobernanza, se encuentra establecida la necesidad de considerar la implementación y divulgación de un Código de Ética, mediante el cual se establezcan las normas de ética pública, guiadas por principios y valores, aplicables para todas las personas que prestan sus servicios a la entidad.

POR TANTO

Con base a lo considerado y en las facultades reguladas en el artículo 4 inciso f) del REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA, ACUERDO GUBERNATIVO 108-2015.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Código tiene por objeto adoptar un conjunto de normas y principios éticos aplicables al desempeño funcional y a la conducta de las personas que presten sus servicios en la Secretaría Privada de la Presidencia, en concordancia con la misión, visión y objetivos institucionales.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. El presente Código será de aplicación obligatoria en todas las actuaciones de las personas que presten sus servicios en la Secretaría Privada de la Presidencia.

Artículo 3. Valores Institucionales. Para llevar a cabo con efectividad la misión institucional se hace necesario que las personas que prestan sus servicios en la institución apliquen en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades, los valores establecidos en este Código. Sin excluir otros, dichos valores son:

a) **Honestidad:** todo contratado por la Institución está obligado a actuar, tanto en lo público como en su vida privada de manera escrupulosa y con apego a las normas morales socialmente aceptadas, en caso de cometer algún error a este respecto deberá hacerlo de conocimiento inmediato de su superior jerárquico para que se disponga lo que procede.
b) **Integridad:** en el contexto del ejercicio de las funciones públicas contratadas, 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. Las circunstancias pueden incluir obligaciones financieras u otras con terceros.
c) **Lealtad:** comprendido como el sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos establecidos al desempeñar servicio público en la Secretaría Privada de la Presidencia conlleva absoluta lealtad a la misión y visión de la Institución.

d) **Legalidad:** asegurar la excelencia y el fiel cumplimiento con los deberes y responsabilidades que se establecen en la Constitución Política de la República, en la Ley del Organismo Ejecutivo y en las normas o reglamentos de la Institución.

e) **Responsabilidad:** desplegar todo el esfuerzo necesario para ejercer con excelencia las funciones encomendadas.

f) **Servicio:** en las acciones administrativas. Se enmarca el compromiso de brindar a quien lo solicite un servicio de excelencia, eficiente, eficaz y sensible.

g) **Transparencia:** las decisiones que se adoptan dentro de la Institución están sujetas al escrutinio público. En consecuencia, se exige documentar los actos de la gestión pública, permitiendo la publicidad de los mismos, de acuerdo con las regulaciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y a las disposiciones correspondientes de Gobierno Abierto.

Artículo 4. Obligatoriedad. Iniciar labores o la prestación de servicios en la Secretaría Privada de la Presidencia implica tomar conocimiento del presente Código de Ética y asumir el compromiso de su debido cumplimiento. Las normas contenidas en este Normativo son de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Secretaría Privada de la Presidencia en lo que les fuere aplicable. Todos los directores y jefes de unidad deben, dentro de su respectiva competencia, velar por el estricto cumplimiento de las mismas y, en su caso, disponer los correctivos necesarios y/o promover los expedientes disciplinarios que correspondan a fin de aplicar las sanciones pertinentes a los infractores, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 5. Definiciones. A los efectos de las presentes normas éticas se entenderá por:

a) **Acción oficial:** incluye, entre otros, las decisiones o acciones ejecutivas o administrativas tales como la concesión de permisos, licencias, ordenes, autorizaciones, exenciones, resoluciones y contratos.

b) **Conflicto de intereses:** toda situación en la cual el interés personal, sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, o de cualquier otra índole de cualquier persona que preste sus servicios, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro de los grados de ley; que contraviene a la misión y visión institucional.

CAPÍTULO II

COMISIÓN DE ÉTICA

Artículo 6. Comisión de Ética. La Comisión de Ética, designada por el Secretario Privado de la Presidencia, tendrá la responsabilidad de servir de instancia de interpretación de las normas éticas contenidas en el presente Normativo, y, a solicitud de parte interesada, emitir las opiniones aclaratorias que correspondan. Dicha Comisión estará integrada por: a) El Director de Recursos

Humanos, b) Un asesor jurídico, c) Un miembro de la Unidad de Asesoría y Consultoría de la Institución.

Artículo 7. Suplentes. En caso de excusa, impedimento, ausencia o recusación de alguno de los integrantes de la Comisión de Ética, la sustitución se hará mediante designación directa del Secretario Privado de la Presidencia.

Artículo 8. Funciones de la Comisión. La Comisión de Ética tendrá las siguientes funciones:

a) Recomendar al Secretario Privado de la Presidencia cualquier revisión y actualización al Código de Ética de la Secretaría Privada de la Presidencia.

b) Elaborar y recomendar los mecanismos para hacer efectivo el cumplimiento de las normas de conducta establecidas en el presente Normativo.

c) Evaluar los resultados de la implementación del presente Código de Ética de la Secretaría Privada de la Presidencia.

d) Definir las políticas para el desarrollo de un programa de gestión ética.

e) Emitir opinión sobre las consultas que en materia de ética le fueren planteadas.

f) Recibir las denuncias a las que se refiere el artículo 19 del presente Código.

g) Cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario Privado de la Presidencia que contribuya a la adecuada implantación de la ética institucional.

Artículo 9. Coordinadores de Gestión de Ética. La Comisión de Ética podrá recomendarle al Secretario Privado de la Presidencia la designación de Oficiales o Coordinadores de Gestión Ética a fin de lograr una efectiva coordinación de las políticas contenidas en este Normativo. Estos representarán a la Comisión a todos los efectos legales, y ejercerán sus funciones bajo la supervisión directa de ésta. Los criterios para la designación, sus deberes y derechos se fijarán mediante la normativa que apruebe el Secretario Privado de la Presidencia, previo asesoramiento de la Comisión de Ética. Las instrucciones y aclaraciones escritas emitidas por la Comisión de Ética serán obligatorias para quienes las hubieran requerido o fueran sus destinatarios. Se mantendrá un registro de las instrucciones y aclaraciones emitidas, cuyos fundamentos teóricos y sustantivos serán de acceso público. Estos documentos serán utilizados como referencia para propósitos didácticos, a tenor de lo dispuesto en el artículo 15 del presente Normativo de Ética.

CAPÍTULO III

NORMAS ÉTICAS

Artículo 10. Normas éticas. Todas las personas que prestan sus servicios en la Secretaría Privada de la Presidencia, al iniciar actividades, tienen el deber y la responsabilidad de cumplir con las siguientes normas éticas:

I. Legalidad y transparencia

a) Acatar y cumplir con la Constitución Política de la República, las leyes, los reglamentos y la normativa aplicable al cargo que desempeña, o en su caso de las funciones.
b) Observar de acuerdo con las reglas de la moral, las buenas costumbres y de convivencia social, una conducta digna y decorosa dentro y fuera de la Institución.
c) Desempeñar sus funciones y atribuciones con honestidad e integridad.
d) Actuar, cuando exista discrecionalidad, con transparencia, integridad, honestidad y responsabilidad.
e) Los actos discrecionales deben ser siempre motivados con una explicación clara sobre las razones jurídicas y de hecho que los fundamentaron. En ningún caso los actos discrecionales deben obedecer a un interés o beneficio personal de quien adopta la decisión o de terceras personas naturales o jurídicas a quienes la persona que presta sus servicios desee beneficiar indebidamente.
f) Otorgar a todas las personas igualdad de trato. En consecuencia, no se discriminará a ninguna persona o grupo de personas, ni abusará de otro modo del poder ni de la autoridad de que está investido. Este comportamiento lo observará también en las relaciones que la persona que presta sus servicios mantenga con sus subordinados. Asimismo, podrá impartir trato de preferencia a una persona solo cuando el mismo se justifique como política institucional, siempre y cuando no se produzca un trato discriminatorio respecto a otro.
g) Utilizar, proteger y custodiar correctamente los bienes y patrimonio de la Secretaría Privada de la Presidencia, en observancia con los delitos de peculado.
h) Respetar los derechos humanos, tales como la dignidad, la libertad, la igualdad y la seguridad de personas sin incurrir en discriminación de tipo alguno, sea por razón de género, formas de vida, costumbres, tradiciones, formas de organización social, cultura, ideología, raza, religión, idioma, dialectos, nacionalidad, condición económica, social o personal.
i) Guardar reserva administrativa respecto de hechos, acciones o informaciones de los cuales tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones y cuya divulgación pueda ocasionar un daño a los intereses del Estado de Guatemala o de la Secretaría Privada de la Presidencia. La persona que presta sus servicios debe abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada, confidencial o secreta conforme a las disposiciones legales vigentes, aún una vez se desvincule del cargo

público. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio público, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.

j) Evitar emitir juicios y opiniones en forma oral o escrita que no estén apegados a la verdad.

II. Respeto, responsabilidad, eficiencia, obediencia, competencia profesional

a) Tratar, en todo momento, con esmerada corrección y respeto, al público y a las demás personas que prestan sus servicios, respetando en todo caso los derechos de unos y otros.

b) Realizar con responsabilidad y eficiencia el buen desempeño de sus funciones y atribuciones. En consecuencia, les corresponde cumplir con los programas y las acciones propias del cargo y lograr los objetivos al menor costo para el público y la institución, evitando demoras y atrasos en el trabajo y en el cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas, así como administrar los recursos evitando el despilfarro.

c) Cumplir y atenerse a las instrucciones concernientes al servicio y al ejercicio de las funciones públicas, enmarcadas dentro de la ley, sin perjuicio de manifestar su posición personal.

d) Adoptar medidas razonables para mantener y actualizar sus conocimientos, destrezas y habilidades para asegurar el buen desempeño de sus funciones públicas, a través del estudio individual y la asistencia a los cursos, talleres y otras iniciativas coordinadas por el Secretaría Privada de la Presidencia.

e) Uso del tiempo. Todo servidor público o contratista es responsable de emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro. Debe abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

III. Lealtad y servicio

a) Dirigir todas las acciones tomando en cuenta la misión y visión de la Institución, representando de manera permanente la lealtad debida al Presidente de la República, sobre cualquier otro interés, ya sea personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, racial, partidista, sectario, gremial o asociativo de cualquier naturaleza.

b) Servir de manera diligente y comprometida, y a cambio solo recibir el salario o remuneración que se establezca por ley. En consecuencia, se abstendrá de solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, dadivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo público.

c) Asegurar la ausencia de conflictos de intereses en el ejercicio de la función pública.

d) Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese,

sanción, concesión de beneficios o evaluación de parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, dentro o fuera de la Institución.

e) Abstenerse de intervenir directamente en cualquier acción oficial cuando tengan algún interés personal, de negocios, o familiar.

IV. Incompatibilidades, prohibición para desempeñar más de un cargo público

a) No afectar el desempeño del cargo que ostenta por dedicarse a la obtención de un cargo de elección popular.
b) Abstenerse de aceptar u ocupar cualquier otro empleo o cargo público o privado remunerado, salvo la docencia universitaria, siempre que ésta no perturbe el ejercicio de sus funciones.
c) Abstenerse de participar en actividades, situaciones o comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterio para el desempeño de las mismas.
d) Abstenerse de utilizar la publicidad institucional o los recursos públicos en general para la promoción personal del nombre, imagen o personalidad, cualquiera que sea su función o rango, o de terceras personas con interés en postularse a un cargo de elección popular, o para adelantar beneficios, ventajas, o intereses económicos o financieros o de cualquier otra naturaleza incompatible con las funciones públicas o los intereses del Secretaría Privada de la Presidencia, para beneficio propio o de cualquier otra persona.
e) Abstenerse de participar como funcionario público o contratista en la misma Institución que un familiar dentro de los grados de ley labore o esté contratado.

V. Independencia de criterio

a) Respetar en todo momento los derechos fundamentales de todos los seres humanos, entre éstos la igualdad, y abstenerse de incurrir o permitir, por si o por terceros, cualquier conducta o actuación que atente contra tales derechos.
b) Ser consciente de la diversidad en la sociedad, incluyendo, pero no limitado, a la raza, genero, color, sexo, religión, nacionalidad, origen, discapacidad, edad, estado civil, orientación sexual, social y económico y de abstenerse de manifestar, mediante palabras o conducta, predisposición o prejuicios basados en tales diferencias.
c) Informar al nivel jerárquico superior de cualquier caso en el que un servidor público o contratista de la Secretaría Privada de la Presidencia o de cualquier otro organismo público del Estado puede haber cometido un delito o actuado incorrectamente con el fin de que las autoridades adopten todas las medidas que correspondan.

VI. Integridad y objetividad

a) Mantener en todo momento, en el ejercicio de las funciones públicas o su vida privada, la integridad, el honor y la dignidad.

b) Conducirse, en todo momento y bajo cualquier circunstancia, profesionalmente, de conformidad con la ley, los reglamentos y la ética de su profesión, o en su caso de acuerdo con las normas morales socialmente aceptadas.
c) Abstenerse de utilizar su posición o el prestigio del cargo para promover sus intereses privados o los de un miembro de su familia o de cualquier otra persona.
d) Asegurar que el ejercicio de las funciones públicas no se vea afectado por intereses sectoriales o individuales, y los medios de comunicación públicos; teniendo en cuenta que de existir tal presión solo será en beneficio del interés público.

Artículo 11. De las sanciones. Se desarrollará un sistema normativo donde se definan los incumplimientos de la integridad, sus niveles de gravedad y las sanciones y donde se asegure que existen consecuencias negativas en caso de incumplimiento. Cuando en los hechos que lleguen a conocimiento del Comité de Ética u órgano competente en cada caso, existan indicios de actividades calificables bajo los tipos penales deberá procederse con la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, a través del funcionario designado para ello. Cuando el incumplimiento sea meramente de las normas éticas, será el Comité u órgano competente quien determine los hechos y, en su caso, la sanción. La sanción por incumplimiento exclusivo de las reglas éticas podría ser la amonestación por escrito, u otro del mismo orden, previo debido proceso,

CAPÍTULO V

DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 12. Facilitación de la función pública. El Secretario Privado de la Presidencia debe dispensar a las personas que prestan sus servicios, la facilitación que requiera el ejercicio de sus cargos y puestos de trabajo, salvaguardarles los derechos y beneficios que se establezcan por ley o reglamento, y otorgarles los tratamientos y consideraciones sociales e institucionales para garantizar la dignidad de la función pública.

Artículo 13. Consultas. Las personas que prestan sus servicios tienen derecho de realizar consultas ante la Comisión de Ética sobre la aplicación de este Normativo, y referentes a situaciones relacionadas con la ética institucional.

Artículo 14. Reconocimiento y recompensas. El servidor público tiene derecho al reconocimiento público y estimulo por razón de actos de fiel cumplimiento a los principios éticos, de sacrificio, de heroísmo y solidaridad humana. Estos reconocimientos deben anotarse en el expediente de personal y tenerse en cuenta como mérito en los procedimientos para la provisión de cargos o puestos de trabajo y en la concesión de incentivos. Además, el sistema de evaluación debe considerar como elemento fundamental el comportamiento correcto y honorable de los miembros de la Institución.

CAPÍTULO VI

CAPACITACIÓN Y CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN PÚBLICA

Artículo 15. Capacitación de difusión de valores. La Dirección de Recursos Humanos, promoverá permanentemente programas de capacitación sobre el contenido y la aplicación del presente Código de Ética para beneficio de las personas que prestan sus servicios en la Secretaría Privada de la Presidencia. Elaborará un programa formativo integral de cursos, talleres o seminarios, entre otras iniciativas estratégicas, que promuevan una adecuada formación académica y operacional sobre la ética y su importancia en los procesos gubernamentales y privados.

Artículo 16. Campañas de difusión pública. La Secretaría Privada de la Presidencia, llevará a cabo un plan de comunicación y de cambio cultural que permita socializar y apropiar el marco de integridad por parte de los miembros de la organización. Este plan de comunicación y cambio cultural deberá ser inserto entre los contenidos esenciales institucionales, incorporando las medidas adecuadas a ello, por ejemplo, con carácter orientativo, se pueden generar talleres de socialización y actividades de sensibilización, buzones de sugerencias y quejas, u otros que se consideren adecuados. También se sugiere aplicar los avances en las ciencias cognitivas y la teoría del empujón para la mejora de los comportamientos éticos.

Artículo 17. Sistema de denuncias. Se implementa el sistema de denuncias para los casos de conductas contrarias a las normas éticas establecidas en el presente Código. El mismo regulará el procedimiento de tal manera que se asegure una adecuada ordenación del mismo con pleno respeto a los principios de buena administración y a los derechos de los involucrados. Será implementado por la Comisión de Ética.

Artículo 18. Sistema de evaluación. Se implementará el sistema de evaluación del funcionamiento del marco de integridad, mediante la sistematización oportuna y eficiente de datos, para comprobar su impacto en la mejora del clima ético y en la reducción de los casos de conductas no éticas en la Institución.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19. Obligación de denunciar los actos contrarios a las normas éticas que se establecen en el Código. Todas las personas que prestan sus servicios a la Institución, bajo responsabilidad, tienen el deber de comunicar, así como cualquier persona tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a las normas éticas antes expuestas, ante la Comisión de Ética o el nivel jerárquico superior del concernido, a fin de que se tomen las medidas administrativas que correspondan.

Artículo 20. Observancia de otras normas. La observancia de las normas consignadas en el presente Código de Ética, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de ética y disciplina,

para lograr la excelencia en la gestión pública que le corresponde al Secretaría Privada de la Presidencia y la credibilidad y confianza ciudadana en los servicios que se prestan.

Artículo 21. Interpretación de las normas. Los lineamientos contenidos en este Código de Ética no pretenden ser exhaustivos, y tienen como complemento las políticas de la Institución. La interpretación de estas normas se hará de manera integral con otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables al ejercicio de la autoridad conferida por la Constitución y las leyes al personal de la Institución, de manera que se logre la finalidad de un correcto y honorable comportamiento. Además, se promoverá la consistencia a nivel Institucional en la interpretación y aplicación de esta normativa. Se dispone que los acápites de las normas éticas contenidas en este Código no constituyen una limitación para su interpretación más allá de su clasificación interna.

Artículo 22. Supletoriedad. La aplicación de este Código no excluye otras normas, de similar jerarquía, y que contribuyen a promover la conducta correcta, honorable e integra en el ejercicio de cualquier función pública.

Artículo 23. Vigencia. El presente Código entrará en vigencia inmediatamente.

Artículo 24. Aspectos no previstos. Cualquier duda, inquietud o situación no prevista en esta Instrucción será comunicada al Secretario Privado de la Presidencia de la República para que éste, previa consulta a la Comisión de Ética, tome las decisiones oportunas.

COMUNÍQUESE,

Dr. Jamio Moacyr Rosales Alegría

Secretario Privado de la Presidencia de la República

Secretaría Privada de la Presidencia

SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA
Guatemala, C.A.

Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia (SCEP)

Código de Ética

Secretaría de Coordinación
Ejecutiva de la Presidencia

GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO NÚMERO DS-06-2022

Guatemala, 19 de abril de 2022

EL SECRETARIO DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 literales a) y d) del Acuerdo Gubernativo número 644-98, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, al Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, le corresponde la representación de la Secretaría en sus actuaciones administrativas, velar y hacer cumplir el régimen jurídico de la misma; así como, en conocimiento que Guatemala es Estado parte de la Convención Interamericana contra la Corrupción y en observancia a las Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, estableció la necesidad de crear un marco de valores éticos y conductas deseables, a fin de promover el correcto comportamiento de las personas para fortalecer el actuar en el ejercicio de sus funciones y/o actividades dentro de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que toda aquella atribución, función y/o actividad que ejecuten los funcionarios públicos, empleados públicos y toda persona contratada por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, debe apegarse al profesionalismo, en conjunto con la conducta que conlleva la responsabilidad adquirida de actuar con ética y respeto, cerciorándose de prestar un servicio público íntegro y de calidad, que permita el fortalecimiento de la administración pública.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas de fecha 13 de julio de 2021, se aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental- SINACIG-, para que entre otros aspectos, se

impulsen las prácticas éticas y valores, así como los componentes de control interno que contienen normas relativas al entorno de control y gobernanza, dentro de las cuales se estipulan la integridad, principios y valores éticos, su implementación y evaluación en su cumplimiento.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, de conformidad con las funciones que le competen y con fundamento en lo preceptuado por los Artículos 11 del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 1, 4 y 6 literal a), b) y n) del Acuerdo Gubernativo número 644-98, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, el Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.

ACUERDA:

ARTICULO 1. Aprobar el Código de Ética de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, contenido en siete (7) folios, que pasan a formar parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Ing. Álvaro Leonel Díaz Velásquez
Secretario Ejecutivo
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA
GUATEMALA

CÓDIGO DE ÉTICA

DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 1. OBJETO. El presente Código de Ética tiene por objeto establecer las normas internas aplicables a la conducta y comportamiento de los funcionarios y empleados públicos y toda persona contratada por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, con la finalidad de promover una cultura institucional enfocada en la práctica de principios y valores.

Artículo 2. NATURALEZA, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE. La naturaleza de las presentes disposiciones es de carácter ético, aplicable a todas las personas que de cualquier forma mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, cuyo alcance es transversal en todas las políticas y procedimientos de la Institución y debe ser considerado en el diseño de los mismos.

Artículo 3. OBLIGATORIEDAD. Las disposiciones del presente Código de Ética, serán de observancia general y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y empleados públicos y toda persona contratada por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia. Así mismo, las autoridades de esta Secretaría dentro del ámbito de su competencia, deberán velar por la observancia de las mismas en la Institución.

Artículo 4. VALORES Y PRINCIPIOS QUE DEBEN INSPIRAR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y/O ACTIVIDADES EN LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA. Los funcionarios y empleados públicos y toda persona contratada por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, deberán cumplir el desempeño de sus funciones y/o actividades, con base en los valores y principios siguientes:

a) **SOLIDARIDAD:** Actuar en promoción de la fraternidad y unidad institucional, en consecución del bien común.

b) **HONESTIDAD:** Conducirse con rectitud y veracidad, manifestando credibilidad, transparencia y justicia en el desempeño de sus funciones y/o actividades.

c) **LEALTAD:** Actuar con una vocación absoluta de servicio a la Institución, sin pretensiones de satisfacer intereses particulares por encima de intereses institucionales.

d) **RESPONSABILIDAD:** Cumplir con las obligaciones, funciones, atribuciones y/o actividades conferidas, según su cargo o servicio en apego a las normas correspondientes, así como las instrucciones impartidas por las autoridades de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia o su superior jerárquico.

e) **RESPETO:** Valor expresado a través del reconocimiento a los derechos de las personas propiciando un ambiente de sana convivencia.

f) **CONFIDENCIALIDAD:** Guardar reserva y fidelidad sobre la información que sea de su conocimiento, especialmente aquella de carácter privilegiada, la cual no podrá ser revelada, utilizada o trasmitida a terceros, sin previa autorización superior, salvo cuando se trate de cumplir con responsabilidades legales.

g) **EFICACIA:** Cumplir en el lugar, tiempo y forma, las funciones y tareas que le corresponden de conformidad con el plan de trabajo, objetivos y metas de la Institución.

h) **EFICIENCIA:** Lograr la consecución de los objetivos y metas institucionales, utilizando racionalmente los bienes y suministros asignados para el desempeño de funciones, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

i) **TRANSPARENCIA:** Actuar con diligencia, garantizando un proceder integro, legal y ético.

j) **LEGALIDAD:** Actuar en observancia de lo que expresamente regula el marco legal en el ejercicio de sus funciones, facultades, atribuciones y/o actividades al servicio del Estado.

k) **PROBIDAD:** Actuar con rectitud, integridad y honradez en el ejercicio de sus funciones y/o actividades con preeminencia del interés general sobre el particular.

l) **TOLERANCIA Y EQUIDAD:** Actuar con respeto y consideración a la dignidad de las personas, evitando actos de discriminación en relación al sexo, raza, etnia, idioma, edad, religión, situación económica, enfermedad, discapacidad, estado civil o cualquier otro motivo, promoviendo un trato igualitario.

m) **TRABAJO EN EQUIPO:** Actuar con responsabilidad, cordialidad y tolerancia, prevaleciendo el compromiso de un espíritu cooperativo, que permita obtener un ambiente fraternal y el desarrollo integral de la Institución.

Artículo 5. DEBERES ÉTICOS. Los funcionarios y empleados públicos y toda persona contratada por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, además de los valores y principios establecidos en artículo que antecede y sin perjuicio de las obligaciones que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes, tendrán los deberes éticos siguientes:

a) Proporcionar un trato igualitario, atendiendo de forma ágil y expedita las diligencias a su cargo y/o actividades, absteniéndose de retardar y obstaculizar los procesos en cuestión.

b) Conservar y proteger la información de los documentos o asuntos a los que tenga acceso, según su cargo, competencia y/o actividad, con base a la confiabilidad, sin alterarla, ocultarla o eliminarla de manera deliberada.

c) Abstenerse de divulgar, revelar, destruir y apropiarse en modo alguno, la información y/o productos generados y manejados derivado del ejercicio de sus funciones o desarrollo de actividades, sean estos en forma oral, escrita, digital o mediante equipos de almacenamiento de información, sin la previa autorización del jefe inmediato o superior jerárquico.

d) Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, en una forma eficiente, eficaz, transparente y honrada, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

e) Abstenerse de recibir o solicitar directa o indirectamente cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en el ejercicio de sus funciones y/o actividades, debiendo conducirse de forma adecuada y congruente a los que normalmente percibe en su desempeño.

f) Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un puesto, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses institucionales y de servicio público.

En consecuencia, deberán seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que reúnan el perfil requerido y documentos establecidos, cumpliendo con las obligaciones que imponga la ley.

g) Rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo y forma del desempeño de sus funciones y/o actividades, siempre con apego a la ley.

h) Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes, así como con la normativa interna de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.

Artículo 6. CONFLICTO DE INTERESES. Los funcionarios y empleados públicos y toda persona contratada por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, no deberán utilizar su cargo o servicio para incentivar la superación de negocios privados, para beneficio personal y/o de terceros; a su vez, evitar influir en forma indebida sobre un servidor público, persona contratada por la Institución y/o de cualesquiera otros órganos, entidades y dependencias del Estado para el logro descrito.

Artículo 7. DECORO Y COMPARTIMIENTO PÚBLICO. Los funcionarios y empleados públicos y toda persona contratada por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, deberán actuar con compostura y decoro, evitando que sus relaciones personales interfieran en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Artículo 8. REPORTES. Sin perjuicio de lo establecido en otra disposición legal o institucional, el funcionario y empleado público y toda persona contratada por

la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, que tenga conocimiento sobre una acción u omisión que implique el incumplimiento de lo regulado en el presente Código de Ética, deberá realizar el reporte correspondiente de forma escrita, en un sobre sellado y entregarlo en la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, quien lo remitirá al Comité de Ética para lo que corresponda.

El manejo de la información será confidencial asegurando el anonimato de la persona que reporta, si así lo prefiere; los reportes deben ser objetivos y sin ánimo de perjudicar injustamente a cualquier persona.

El conocimiento y trámite de los reportes, así como la emisión de recomendaciones expresadas en este Código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo.

Artículo 9. RECOMENDACIONES PARA PERSONAL Y/O CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA. Derivadas del incumplimiento de los principios, valores y deberes éticos contemplados en el presente Código de Ética, se establecen las recomendaciones siguientes:

a) **Recomendación verbal:** Resulta procedente al declararse con lugar el reporte por motivo del incumplimiento de los principios, valores y deberes éticos contemplados en el presente Código de Ética, la cual deberá imponer el Comité de Ética de forma verbal y privada al infractor, con el objeto que reflexione sobre su proceder; de lo cual quedará constancia por escrito, proporcionándose copia de la misma al afectado y a su vez, se trasladará a la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría para que se incorpore a su expediente.

b) **Recomendación escrita:** Resulta procedente una vez conforme a las pruebas presentadas, se tenga por acumulado la imposición de tres recomendaciones verbales y se presente un nuevo reporte en su contra en un mismo año calendario, la cual deberá imponer el Comité de Ética por escrito, proporcionando copia de la misma al afectado; y a su vez, lo trasladará a la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría para que se incorpore a su expediente.

Artículo 10. COMITÉ DE ÉTICA. Se establece el Comité de Ética de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, como órgano colegiado, integrado por:

a) **Subsecretario (a) para Asuntos Ejecutivos;**
b) **Director(a) de Recursos Humanos; y**
c) **Director(a) de Asesoría Jurídica.**

En caso de ausencia de alguno de los integrantes del Comité de Ética descritos, el Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, podrá nombrar de manera temporal al personal de la Institución que considere pertinente para integrar el mismo.

Artículo 11. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. El Comité de Ética tendrá a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:

a) Conocer, interpretar y aplicar las normas comprendidas en el presente Código de Ética.
b) Conocer y resolver los reportes que sometan a su conocimiento en relación al incumplimiento de las normas contenidas en el presente instrumento, emitiendo las recomendaciones verbales o escritas según corresponda.
c) Elaborar y presentar al Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, informes periódicos sobre la evaluación del cumplimiento del Código de Ética.

Artículo 12. OBSERVANCIA DE OTRAS NORMAS. Las normas establecidas en el presente Código de Ética no exceptúan el cumplimiento de otras disposiciones éticas, morales y disciplinarias vigentes, cuya finalidad sea un proceder honorable en el ejercicio de sus funciones y/o actividades; así mismo, queda a salvo la deducción de responsabilidades civiles, penales o administrativas en que se incurra con motivo de su conducta, así como todas aquellas comprendidas en las leyes y reglamentos.

Artículo 13. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN. Es de carácter obligatorio la promoción y divulgación de las normas establecidas en el Código de Ética de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, siendo responsable la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría de elaborar un plan estratégico que tenga por finalidad presentar y socializar el contenido del presente instrumento. Asimismo, el equipo de Dirección que está conformado por los encargados de las demás Direcciones de la Institución, están obligados a la implementación, divulgación, validación de lectura y comprensión del contenido del Código de Ética.

El presente Código de Ética, se publicará en el portal electrónico de la Institución a disposición de todos los funcionarios y empleados públicos y toda persona contratada por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.

Artículo 14. MONITOREO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO. El equipo de Dirección además de lo estipulado en el artículo que antecede, estará a cargo del

monitoreo del cumplimiento y aplicación del presente Código, debiendo remitir informe de observancia periódicamente al Comité de Ética de esta Secretaría.

La máxima autoridad, evaluará anualmente el cumplimiento del presente Código de Ética, conforme el monitoreo oportuno e informe del equipo de Dirección, así como de las actividades de aseguramiento a realizar por parte de la Unidad de Auditoría Interna, con base en los criterios que se establezcan en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

Artículo 15. ACTUALIZACIÓN. Las normas establecidas en el presente Código de Ética, podrán ser revisadas y actualizadas en forma anual, por la unidad especializada que se designe para el efecto.

Artículo 16. VIGENCIA. El Código de Ética de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia entrará en vigor a partir de su fecha de aprobación.

Ing. Álvaro Lionel Díaz Velásquez
Secretario Ejecutivo
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA
GUATEMALA

Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República (SCSPR)

Código de Ética

RESOLUCIÓN No. 033-2021

Guatemala, 13 de mayo de 2021

LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que para el otorgamiento de empleos o cargos públicos se atenderá a razones fundadas únicamente en méritos de capacidad, idoneidad y honradez. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la Ley y jamás superiores a ella, que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno.

CONSIDERANDO

Que la Convención Interamericana contra la Corrupción, aprobada y ratificada por el Estado de Guatemala establece que los Estados convienen en considerar la aplicabilidad de medidas, dentro de sus propios sistemas institucionales, destinadas a crear, mantener y fortalecer Normas de Conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.

CONSIDERANDO

Que la Política General de Gobierno 2020-2024 establece que para ser un Estado responsable, transparente y efectivo es necesario implementar mejoras en el servicio civil, la meritocracia, la transparencia, el control y la rendición de cuentas; todos, elementos importantes para combatir la corrupción.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Número A-004-2021 del Contralor General de Cuentas declaró el "2021 Año de la Ética y Probidad", a efecto de promover valores éticos y fomentar el mejor comportamiento de probidad, como modelo ejemplar, en las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO

Que el artículo 23 del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, Acuerdo Gubernativo 207-2011, faculta al Secretario emitir los Manuales Operativos e Internos que considere pertinentes para la organización de sus Direcciones y el cumplimiento de sus atribuciones.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 12 de la Ley del Organismo Ejecutivo creó a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia como parte integrante del Organismo Ejecutivo, a la que le corresponde servir como vínculo de información con los medios de comunicación social, así como formular, coordinar y ejecutar la política de comunicación del Gobierno de Guatemala; por lo que los funcionarios y servidores públicos, contratistas y prestadores de servicios de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, deben atender principios de probidad, responsabilidad, honestidad, lealtad, solidaridad, transparencia, integridad, discreción, rectitud, imparcialidad, veracidad,

austeridad, accesibilidad, disponibilidad, celeridad, diligencia, disciplina, eficiencia, eficacia, calidad, respeto, prudencia, decoro y honradez, por lo que, es necesaria la formulación de normas de ética que rijan su conducta en el ejercicio de sus cargos públicos, así como la implementación de mecanismos para hacer efectivo el cumplimiento de las mismas.

POR TANTO

Con base en los considerandos y leyes citadas, de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República; y, en el ejercicio de las funciones que le confiere el Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo Número 207-2011, la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el "CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA", en la forma que se expresa en el documento adjunto, mismo que forma parte integral de la presente Resolución.

SEGUNDO: La observancia del **"CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA"**, el cual es de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y servidores públicos, prestadores de servicios profesionales o técnicos y contratistas, por lo que el incumplimiento de las mismas se considerará una infracción y deberá, en cada caso, determinarse la naturaleza de la sanción conforme a las disposiciones normativas de carácter laboral o administrativo.

TERCERO: Trasládese la presente Resolución a la Unidad de Recursos Humanos quien deberá velar por la capacitación, promoción y divulgación de lo resuelto, a través de los diferentes medios de comunicación interna. Además, deberá obtener documento firmado por los colaboradores o prestadores de servicios, que acredite la recepción, aceptación y compromiso de cumplir con las Normas de Ética.

CUARTA: La presente Resolución surte sus efectos inmediatamente.

QUINTA: COMUNÍQUESE.



M.A. Patricia Ledona de Díaz
SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Artículo 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Código de Ética son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, servidores públicos, contratistas y prestadores de servicios de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas y sin perjuicio de su nivel jerárquico.

En consecuencia, las autoridades de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia dentro de sus respectivas competencias y funciones deberán velar por la debida observancia de estas.

Artículo 2. OBLIGATORIEDAD. El personal de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia está obligado a conocer y cumplir íntegramente este Código y demostrar una conducta ética en su actuación pública y privada.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS

Artículo 3. VALORES QUE DEBEN INSPIRAR LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA. Los valores definen lo que es importante para impulsar las decisiones del personal que labora o presta sus servicios en la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. Los principios éticos guían la manera en cómo deben llevarse los valores en la práctica, siendo ello, un comportamiento adecuado, este Código se basa en los siguientes:

a. **VERACIDAD:** Poseer un alto valor moral positivo, que busca siempre la verdad. Los servidores públicos que laboran en la Secretaría deben ser personas sinceras, honestas, francas, que toman siempre como referencia la idea de la veracidad.
b. **RESPETO:** El servidor público debe ser una persona capaz de tener la consideración debida, ser digno y tolerante; debe expresar una consideración por los demás, que se traduzca en una sana relación laboral.
c. **PROBIDAD:** Es la cualidad que define a una persona íntegra y recta. Ser probo es ser transparente, auténtico y actuar de buena fe. En este sentido, la probidad expresa respeto por uno mismo y por los demás, y guarda estrecha relación con la honestidad, la veracidad y la franqueza.
d. **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Fundamento de la administración pública. Priorizar el beneficio colectivo respecto al beneficio particular; actitud permanente de colaboración hacia los demás, en la búsqueda del bien común.

e. **HONESTIDAD:** Todo servidor público y contratista que labore o preste sus servicios en la Secretaría de Comunicación Social debe distinguirse por ser una persona decorosa, recatado, probo, recto, honrado, integro.
f. **TRANSPARENCIA:** Exige ser claro, evidente, que se comprende sin duda ni ambigüedad.
g. **PRUDENCIA:** Actuar con discernimiento, sensatez y moderación, considerando los efectos que producen sus actos.
h. **EQUIDAD:** Dar a todas las personas un trato igualitario. Actuar sin hacer distinción por género, edad, religión, etnia, estado socioeconómico, o de cualquier otro tipo.
i. **OBJETIVIDAD**: Mantener una actitud que permita la imparcialidad, basando las acciones en hechos y no en intereses propios o emociones.
j. **INTEGRIDAD:** Actuar de manera honesta, confiable y a favor del interés social en todos los aspectos de la vida.
k. **CREDIBILIDAD:** Actuar en el cumplimiento de las normas y las leyes, generando confianza de los demás funcionarios, empleados, contratistas o prestadores de servicios.
l. **IMPARCIALIDAD:** Evitar la inclinación en favor o en contra de un sujeto o asunto específico.
m. **CONFIDENCIALIDAD:** Los servidores públicos y contratistas deberán manejar la información documental y digital que tengan conocimiento en el desarrollo de sus cargos y actividades con la debida confidencialidad, sin perjuicio de lo que norma la Ley de Acceso a la Información Pública.
n. **RESPONSABILIDAD:** Cumplir con sus funciones y tareas asignadas, así como con las instrucciones otorgadas por sus jefes inmediatos o las autoridades de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
o. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Las personas que laboran o prestan sus servicios en la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, son responsables de las gestiones con los recursos que utilicen para el cumplimiento de sus funciones o actividades, con el más estricto apego a las normas y reglamentos.

Artículo 4. DEBERES ÉTICOS. Además de los principios referidos en el artículo precedente, los funcionarios, servidores públicos, contratistas y prestadores de servicios de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, tendrán los siguientes deberes éticos:

a. Actuar de manera honesta y fiable en todo el momento, anteponiendo el interés social ante el particular.
b. Cumplir con la mayor diligencia y puntualidad, evitando el retardo u obstaculización de procesos de manera innecesaria.

c. Hacer uso de la información de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, bajo las siguientes condiciones:

- **i.** No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma o formato, la información generada y manejada dentro de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, sea esta oral, escrita o digital, a terceros.
- **ii.** No retirar información en forma física o digital ni mediante equipos de almacenamiento de información, sin la previa autorización de las autoridades de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y para los fines que la misma establezca.
- **iii.** Ser responsable del resguardo de la información a la que tenga conocimiento, tanto electrónica como impresa para evitar el mal uso de esta por parte de terceros.
- **iv.** Guardar absoluta reserva, confidencialidad y secreto sobre cualquier conocimiento en el cumplimiento de sus actividades o funciones.

d. Desempeñar su puesto sin pretender beneficios adicionales a la remuneración salarial u honorarios.

e. Rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo y forma del desempeño de sus funciones o actividades, siempre con apego a la ley.

f. Rechazar toda prebenda, gratificación o beneficio por parte de terceros, con el fin de evitar amenazas o riesgos para su integridad, imparcialidad, independencia y objetividad.

g. Abstenerse de incurrir en actos o actitudes que den la impresión de que sus relaciones sociales, de negocios o familiares incluyen en sus decisiones.

h. Exhibir una actitud neutral, evitando todo tipo de comportamiento que pueda reflejar predisposición o prejuicio.

i. Informar sobre cualquier conflicto de interés que surja entre la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y su persona.

j. Deberán presentar la declaración jurada patrimonial ante la autoridad respectiva, si por razón de su cargo, estuvieren obligados legalmente a ello.

k. Tener vocación de servicio, cumpliendo con celeridad y calidad todas las funciones o actividades asignadas.

l. Ser leal a los valores y principios éticos plasmados en el presente instrumento.

m. Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes, así como con la normativa interna de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

Artículo 5. DECORO Y COMPORTAMIENTO PÚBLICO: Los funcionarios y servidores públicos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia deberán actuar con decoro, evitando actuaciones que razonablemente puedan

dar la impresión que sus relaciones de tipo social, familiar o de negocios influyen en alguna forma en el desempeño de sus funciones públicas.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 6. PROHIBICIONES. A toda persona que labore o preste sus servicios en la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia se le prohíbe:

a. Utilizar su posición para obtener beneficios personales o para terceros.
b. Proporcionar servicios que interfieran con las funciones o actividades que desempeñan.
c. Aceptar regalos, donaciones o trato preferencial que perjudique su imparcialidad y objetividad.
d. Involucrarse en una conducta que pueda desacreditar a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
e. Cualquier actividad o acción que contravenga lo dispuesto en las leyes y reglamentos vigentes, en el presente instrumento y las disposiciones contenidas en la Ley Contra la Corrupción.
f. Los funcionarios y servidores públicos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, no deberán utilizar su cargo para fomentar el éxito de sus negocios privados o para su beneficio personal, de sus familiares y/o amigos, lo cual constituirá un conflicto de intereses. Asimismo, deberán evitar toda conducta o actuación por lo que, en provecho propio o de terceros, ejerzan influencia indebida sobre otro servidor público o contratista, de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
g. Los contratistas y prestadores de servicios de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, no deberán utilizar sus actividades contractuales para fomentar el éxito de sus negocios privados o para su beneficio personal, de sus familiares y/o amigos, lo cual constituirá un conflicto de intereses. Asimismo, deberán evitar toda conducta o actuación por lo que, en provecho propio o de terceros, ejerzan influencia indebida sobre otro servidor público o contratista, de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

Artículo 7. SANCIONES: Los funcionarios y servidores públicos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República que incurran en la violación de las disposiciones del presente Código de Ética, en atención a la gravedad de la falta cometida, serán sancionados administrativamente de conformidad con lo establecido en los Artículos del 74 al 79 de la Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República, de conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo 80 del Reglamento de la Ley de

Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República.

En el caso de los prestadores de servicios y contratistas del Estado, se podrá rescindir el contrato administrativo, de conformidad con la gravedad del incumplimiento o contravención del presente Código de Ética, sin perjuicio de otras responsabilidades que procedan.

Cuando surjan violaciones al presente Código de Ética, los responsables de cada dirección o unidad, de oficio o a requerimiento de partes interesadas, deben instruir el procedimiento administrativo señalado en el presente artículo, con el apoyo del Comité de Ética.

Artículo 8. COMITÉ DE ÉTICA. Se crea el Comité de Ética de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente instrumento.

El Comité estará integrado por:

a. Subsecretario de Comunicación Social de la Presidencia;
b. Director General; y,
c. Jefe de Recursos Humanos.

El Comité de Ética tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

a. Aplicar las normas contenidas en el presente Código de Ética de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia;
b. Conocer y resolver las denuncias que se hagan a quienes incurran en faltas a las normas expresadas en el presente instrumento, sugiriendo las sanciones que correspondan y elaborando el informe respectivo; y,
c. En caso de determinarse la existencia de un hecho delictivo contra la Administración Pública, deberá poner el hecho en conocimiento de la Policía Nacional Civil o Ministerio Público, a través de una denuncia o querella penal.
d. Presentar informe sobre las sanciones impuestas o denuncias realizadas al Secretario de Comunicación Social de la Presidencia.
e. Presentar al Secretario de Comunicación Social de la Presidencia las modificaciones o ampliaciones que correspondan al Código de Ética de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

Artículo 9. DENUNCIAS. Las personas que laboran o prestan sus servicios en la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, podrán denunciar las acciones u omisiones de los principios, deberes y prohibiciones expresadas en la presente normativa a través de la dirección de correo electrónico creada para el

efecto, siendo personalmente responsable si de lo actuado se estableciere una intención perjudicial infundada.

Asimismo, toda información que se brinde y que pueda identificar al denunciante se guardarán bajo garantía de confidencialidad y no constará copia en su expediente laboral.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 10. OBSERVANCIA DE OTRAS NORMAS. La observancia de las normas consignadas en la presente Resolución, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones éticas, morales y disciplinarias, para lograr el buen desenvolvimiento de la función pública, así como de las contenidas en las leyes y reglamentos respectivos por parte de los servidores públicos y contratistas de la Secretaría.

Artículo 11. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN. Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, capacitar, promover y divulgar lo establecido en la presente normativa, a través de los diferentes medios de comunicación internos. Además, deberá obtener documento firmado por los colaboradores o prestadores de servicios, que acredite la recepción, aceptación y compromiso de cumplir el Código de Ética.

Artículo 12. VIGENCIA: El Código de Ética entrará en vigor a partir de su fecha de aprobación.

Guatemala, 13 de mayo de 2021.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

Toda información que se brinde y que pueda identificar al denunciante se guardarán bajo garantía de confidencialidad y no constará copia en su expediente laboral.

Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1.	Denuncia las acciones u omisiones de los delitos o faltas, deberes o prohibiciones ejecutadas, según lo expresado en el presente Código, a través del formulario de denuncias creado para el efecto en la página web de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.	Denunciante (En forma anónima o personalizada)
2.	Identifica la denuncia presentada y procede a convocar al Comité de Ética.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3.	Conoce, realiza investigación y resuelve el tipo de delito o falta y la sanción a aplicar.	Comité de Ética
4.	Ejecuta la sanción, suspensión, rescisión o remoción de contrato según corresponda, realizando las notificaciones pertinentes al servidor público o contratista involucrado.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
4.1	Si se determina que es un hecho delictivo notifica al Secretario de Comunicación Social de la Presidencia y presenta la denuncia ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público.	Comité de Ética
5.	Presenta un informe sobre las sanciones o denuncias realizadas, al Secretario de Comunicación Social de la Presidencia.	Comité de Ética
6.	Archiva documentación en el expediente personal del servidor público o contratista involucrado. **Fin de Procedimiento**	Asistente de Recursos Humanos

Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado (SIE)

Principios y Valores

Principios y Valores

- **Legalidad:** respetar el ordenamiento jurídico vigente, evitando la discrecionalidad y voluntad personal;
- **Reserva:** actuar con discreción respecto a las actividades encomendadas, así como la información a la que tuviere acceso en el ejercicio de sus funciones, evitando revelar hechos, datos, procedimientos, documentación, información e inteligencia, conforme a la normativa vigente; y,
- **Prevención:** anticipar sobre situaciones de riesgo que afecten a la Institución y a la seguridad de la Nación, para adoptar medidas estratégicas y así evitar consecuencias negativas.
- **Respeto:** reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de las personas y sus derechos con igualdad y equidad en el trato, así como a la institución y sus activos;
- **Disciplina:** cumplir con perseverancia, eficiencia y eficacia las funciones asignadas, con el propósito de alcanzar los objetivos que se han propuesto;
- **Confidencialidad:** mantener la reserva de sus actos y de la información a la que tuviere acceso en el ejercicio de sus funciones;
- **Responsabilidad:** cumplir sus funciones con transparencia, conforme al ordenamiento jurídico y asumir las consecuencias de sus actos; y,
- **Lealtad:** mostrar fidelidad a la investidura conferida para el ejercicio de sus funciones.

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)

Código de Ética

SEGEPLAN

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA

LIBRO DE ACUERDOS INTERNOS

3084

ACUERDO INTERNO NÚMERO 13-2022

Guatemala, 05 de mayo de 2022

LA SECRETARIA, DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-

CONSIDERANDO:

Que, es competencia de la Autoridad Superior de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, según lo establece el Reglamento Orgánico Interno de la institución, aprobar los manuales y demás disposiciones legales internas, que se destinen al funcionamiento de la misma.

CONSIDERANDO:

Que, para el proceso del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, según acuerdo A-028-2021 de Contraloría General de Cuentas, en el numeral 4.1.1 Integridad, Principios y Valores Éticos, literal "c", párrafo cuarto, en el que se indica que se debe aprobar el Código de Ética por parte de la Máxima Autoridad y publicarse en el portal electrónico de la entidad.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y de conformidad con lo establecido en el artículo 14 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y en el ejercicio de las facultades que le otorgan el artículo 6, literales k) y m) del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Acuerdo Gubernativo Número 20-2019 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA

SEGEPLAN

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA

LIBRO DE ACUERDOS INTERNOS

3085

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición. *El Código de Ética de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, desarrolla acciones encaminadas a promover la integridad en la Institución, en todos los procesos y en cada uno de los niveles, impulsando la formación y el comportamiento responsable de los servidores públicos que conforman la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la Constitución Política de la República, otras leyes y reglamentos aplicables.*

Artículo 2. Objeto. *El presente Código tiene por objeto dar cumplimiento a las normas éticas, por lo que se considera necesario incorporar lineamientos y principios éticos, aplicables al desempeño funcional y la conducta de las personas que prestan sus servicios en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia que, en adelante denominada SEGEPLAN, con la finalidad de fomentar acciones para el fortalecimiento de la integridad, honestidad y responsabilidad del servidor público de esta Institución.*

Artículo 3. Ámbito de aplicación. *El presente Código de Ética es de aplicación obligatoria para todas las personas con relación laboral, contractual y/o profesional en esta institución. Deben promover y aplicar el presente Código, para su estricto cumplimiento con el propósito de mejorar el ámbito de trabajo y la atención que se proporciona al usuario que requiere los servicios que presta SEGEPLAN.*

Artículo 4. Cultura Ética. *Se acuerda y declara el compromiso e interés de forma prioritaria, de quienes representan a SEGEPLAN tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, promoviendo la buena práctica de principios y valores que fortalezcan el proceder, con acciones que estimulen, divulguen y fomenten este Código.*

CAPÍTULO II
FUNDAMENTOS ÉTICOS

Artículo 5. Valores Institucionales. *Para el debido cumplimiento del presente Código de Ética, es preciso que, mediante la práctica de valores, las personas que prestan sus servicios en la Institución apliquen en el ejercicio de sus funciones los valores mínimos que se detallan a continuación:*

Honestidad: *Obrar con transparencia y orientación moral para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.*

Responsabilidad: *Cumplir con las obligaciones adquiridas de forma eficiente, bajo la observancia de la normativa que las rigen y asumir las consecuencias de las acciones.*

Equidad: *Actuar con imparcialidad y de forma transparente y en observancia de la justicia de dar a cada quien lo que corresponde.*

Solidaridad: *Actuar con empatía desinteresadamente con el propósito de apoyar a las personas.*

Artículo 6. Principios de Ética. *Los principios fundamentales que deben poseer los servidores públicos en SEGEPLAN son los siguientes:*

Compromiso: *Firme disposición y convicción permanente para el logro de objetivos institucionales que permiten brindar un servicio de calidad hacia la institucionalidad del Estado y población en general, contribuyendo al desarrollo del país.*

Liderazgo: *Capacidad de influir en las personas para que éstos con entusiasmo y compromiso contribuyan al logro de resultados para alcanzar el desarrollo del país.*

Trabajo en equipo: *Unión de personas quienes trabajan coordinados con objetivos en común contribuyendo al desarrollo del país.*

Eficiencia y Eficacia: *Hacer más con menos, optimizando los recursos y minimizando tiempos para el logro de los resultados para el desarrollo del país.*

Artículo 7. Actitudes y comportamientos. *En el apego a los fundamentos éticos se debe mantener en la aplicación mínima las actitudes siguientes:*

a) ***Rectitud:*** *Asumir el compromiso personal que inspira y orienta su función de forma imparcial y objetiva.*

b) ***Respeto:*** *Deferencia y honra debida a las demás personas.*

c) ***Honradez:*** *Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros.*

d) ***Optimismo:*** *Afrontar las situaciones de forma positiva.*

e) ***Cortesía:*** *Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.*

f) ***Productividad:*** *Utilizar adecuadamente los recursos con los que dispone para la obtención de resultados oportunos.*

g) ***Prudencia:*** *Capacidad de determinar las posibles consecuencias de los actos personales ante la institución.*

h) ***Transparencia:*** *El actuar y conducta de las personas que laboran en SEGEPLAN se enfoca en el desarrollo con claridad, aplicando normas de conducta moral y social regida por la Ética, por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.*

Artículo 8. Deberes. *Los deberes de las personas que laboran en SEGEPLAN son los siguientes:*

a) *Estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala y normativa legal vigente.*

b) *Desarrollo profesional: Las personas que laboran en SEGEPLAN deben buscar de manera constante su actualización y formación para el mejoramiento de sus actividades.*

c) *Apego a las normas internas que impulsen este Código: Cumplir con las políticas y procedimientos diseñados a la prevención de actos ilegales y/o infracciones.*

d) *Propiciar un entorno laboral de libertad, igualdad y equidad, sin distinción alguna por motivo de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquiera de otra índole.*

e) *Normas de presentación: La imagen y presentación del servidor público es esencial, la manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Debe reflejar una imagen profesional, limpia y decorosa tomando en cuenta la imagen institucional.*

f) *Identificación personal: El personal de SEGEPLAN, debe portar en buen estado y de manera visible las medidas de identificación que establezca la institución.*

g) *Uso eficiente de la tecnología: Hacer uso eficiente de la tecnología y permitir revisiones periódicas al equipo de cómputo que tenga a cargo. Hacer uso correcto del teléfono celular asignado y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas.*

h) *Uso del tiempo: Cumplir con la jornada laboral establecida empleando el tiempo de trabajo exclusivamente para dar cumplimiento a las funciones del cargo. Adoptando criterios de optimización, racionalidad y ahorro.*

i) *Denunciar prácticas inadecuadas: Si el servidor público conoce de actos ilegales o de alguna infracción al presente Código, por parte de algún servidor público de esta institución, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.*

j) *Conducta adecuada en el ejercicio de sus cargos: El servidor público debe ajustar su conducta a los principios y normas de éste Código, que han de regir el ejercicio de las funciones que desempeña. No actuar con prepotencia, agravio y desviación en el ejercicio del cargo.*

k) *Abstención de sobornos y dádivas: Abstenerse de recibir directa o indirectamente dádivas, retribuciones, sobornos, ni propiciar actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten estarán sujetos a las acciones disciplinarias, civiles y penales correspondientes.*

l) *Indicios del enriquecimiento ilícito: Informar sobre el indicio de incremento potencial patrimonial, incremento en el nivel de gastos, cancelación de deudas u obligaciones que no correspondan al que haya podido obtener, derivado del ejercicio del cargo o de cualquier ingreso y que no pueda justificar su procedencia licita.*

m) *Decoro y comportamiento público: Actuar con decoro, evitando actuaciones que razonablemente puedan dar la impresión de que sus relaciones de tipo social, familiar o negociaciones que influyan en alguna forma con el desempeño conforme a la etiqueta y protocolo de sus funciones públicas.*

n) *Derechos de propiedad intelectual: El servidor público debe tener en cuenta que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de SEGEPLAN. Por ejemplo: Programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formularios y evaluaciones de sistemas, planos, documentos de proyectos etc. Por lo que está prohibido promoverlos y/o venderlos.*

o) *El personal que labora en SEGEPLAN, deberá reportar cualquier actividad sospechosa que pueda observar en la utilización de los equipos de cómputo, equipos de redes, telefonía, así como cualquier equipo tecnológico, para asegurar un uso adecuado de las herramientas que la secretaría provee en función de su trabajo.*

p) Las cuentas de usuario para los sistemas informáticos son de uso personal e intransferible, todo usuario institucional debe firmar una carta de responsabilidad en la cual se comprometa a utilizar adecuadamente los sistemas de información a los cuales tenga acceso, y será su interacción con las plataformas la que dará un valor agregado a la información generada.

Artículo 9. Obligaciones éticas. *El personal que labora en SEGEPLAN evitará incurrir en infracciones éticas y de conducta determinadas, sin perjuicio que las mismas puedan constituir delitos o faltas sancionados en otros cuerpos legales, en cuyo caso se procederá conforme las leyes vigentes, por las siguientes situaciones:*

a) Involucrar intereses personales, laborales, económicos o financieros que puedan estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones, actividades o tareas a su cargo.

b) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de influencias inherentes a la relación que tengan con SEGEPLAN.

c) Realizar actividades de proselitismo político, dentro de la institución.

d) Utilizar la infraestructura, bienes, equipo o recursos públicos, a favor de intereses personales o partidistas o para cualquier otro interés distinto del bienestar institucional.

e) Participar en transacciones u operaciones financieras o de cualquier otra índole, utilizando información privilegiada de la entidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición, ejercicio del cargo que desempeña y/o servicios que presta.

f) Ejercer presiones, amenazas o acoso contra otros, que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

g) Despotismo, actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.

h) Vulgaridad, actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.

i) Falsas sindicaciones, actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.

j) Hostigamiento psicológico, actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

k) Tomar represalias en contra de una persona que labora en SEGEPLAN o usuarios particulares que denuncien posibles actos que entren en conflicto con el presente Código u otras normas vigentes.

Artículo 10. Conflicto de intereses: *Se considera la existencia de conflicto de intereses cuando concurre una oposición entre los deberes institucionales y los intereses privados de la persona que labora en SEGEPLAN, en el cual estos pudieran, en forma ilegítima, influenciar el ejercicio de sus obligaciones y responsabilidades, el trabajador que tenga conocimiento de alguna situación mencionada, deberá informar sobre algún conflicto de intereses que pueda existir cuando el personal de SEGEPLAN actúe fuera de lo que estipula el artículo 80, de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en lo que aplique y Artículo 18 literal i) de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, comprometiendo el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos o de otra índole.*

Actos susceptibles de constituir conflicto de intereses:

a) Recibir remuneraciones, dádivas, beneficios, compensación en dinero o especie, por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado.

b) Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial a la que tenga acceso por motivos de su relación con SEGEPLAN, para obtener provecho o salvaguardar intereses propios o de terceros.

c) Cualquier acto que sea susceptible de ser calificado como tráfico de influencias para privilegiar trámites.

d) Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la institución.

e) Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes o servicios en los que el servidor público, familiar o socio tenga algún interés.

f) Ejercer la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición legal.

Artículo 11. Mecanismos preventivos. Los mecanismos preventivos pueden ser utilizados por las personas que laboran en SEGEPLAN, sus autoridades o terceros, para evitar un conflicto de intereses, sin que eximan la obligación de denunciar, los cuales se enlistan a continuación:

a) ***Excusa:*** *Procede cuando exista una razón o causa para eximirse de conocer un asunto que le corresponda en razón de su competencia. En este caso, se da la abstención voluntaria de la persona que labora en SEGEPLAN cuando concurra alguna de las circunstancias que pueden en forma indebida influenciar el ejercicio de sus obligaciones y responsabilidades.*

b) ***Recusación:*** *Es el acto por el cual, una autoridad o tercero excepciona o rechaza a una persona que labora en SEGEPLAN para que conozca de un asunto o ejerza determinadas funciones, actividades o tareas, por dudar de su objetividad e imparcialidad y encontrarse frente a un posible conflicto de intereses.*

c) ***Traslado:*** *De manera temporal o permanente, la persona que labora en SEGEPLAN puede ser trasladada a otra área donde no incurra en situación susceptible de ser catalogada de conflicto de intereses.*

d) ***Terminación de la relación laboral o contractual:*** *Cuando por la naturaleza del asunto no sea aplicable ninguna de las anteriores, la persona que labora en SEGEPLAN podrá, si así lo estima conveniente, presentar su cesación del cargo o la recisión de su contrato.*

e) *Cualquier otra medida estipulada en el ordenamiento jurídico nacional.*

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO

Artículo 12. Junta disciplinaria. Tiene la delegación de supervisar las medidas de prevención, detección, disuasión e investigación de actos corruptos y contrarios a la integridad de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, evaluando las denuncias recibidas y canalizándolas a las instancias competentes para su atención.

Artículo 13. Integración. La Junta disciplinaria estará conformada por colaboradores de SEGEPLAN que la máxima autoridad designe para el efecto.

Artículo 14. Funciones de la junta disciplinaria con relación a la ética. A continuación, se detalla las funciones:

a) *Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuesta de resolución conforme lo establecido en este Código.*

b) *Informar periódicamente a la máxima autoridad de SEGEPLAN, sobre el funcionamiento del código de ética, y las acciones referentes a la promoción de valores y principios éticos; asimismo, las denuncias existentes por faltas al presente Código, actos de corrupción u otros que lo ameriten.*

c) *Asegurar que el Código de Ética sea implementado, sea de cumplimiento, se conserve y se evalúe su actualización cuando proceda.*

d) *Fomentar una cultura de denuncia a través de los canales establecidos.*

e) *Diseñar estrategias para la prevención, detección y erradicación del soborno, faltas a la moral y actos de corrupción.*

f) *Promover una cultura de cumplimiento ético.*

g) *Proporcionar asesoramiento y orientación para las acciones del Código de Ética.*

h) *Supervisar sobre la implementación del Código de Ética.*

i) *La junta disciplinaria, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta reserva, es censurable conforme a este código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.*

j) *Otras que por su naturaleza le corresponda o le encomiende la máxima autoridad.*

CAPITULO IV
INCUMPLIMIENTO

Artículo 15. Denuncia y trámite. *El procedimiento para realizar denuncias sobre incumplimientos a lo estipulado en el presente Código, tendrá carácter confidencial y será diligenciado conforme a los procedimientos especiales aplicables a cada caso.*

Artículo 16. Medidas de censura. Se establecen como consecuencias a las conductas antiéticas las siguientes:

a) Censura privada: Consistente en la invitación que hará la junta disciplinaria en forma privada, a la persona que presta servicios a la Institución, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, la junta lo hará del conocimiento de la Máxima Autoridad, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 17. Sanciones o Acciones Administrativas. El incumplimiento de los deberes éticos contenidos en el presente Código, será sancionado de conformidad con los procedimientos disciplinarios administrativos establecidos.

Las sanciones o acciones administrativas aplicables por infracciones éticas y de conducta contempladas en el presente Código no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la ley.

Artículo 18. Procedimiento administrativo. El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este Código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo.

En todo caso, cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos pertinentes.

Artículo 19. Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas en apego a las leyes para el efecto, 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 y por prescrito el derecho de impugnación.

CAPITULO V
PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

Artículo 20. Competencia profesional. Se establece como marco institucional el presente Código de Ética, el personal que labora en SEGEPLAN debe garantizar su conocimiento y aplicación en el desarrollo de su labor cotidiana.

*Artículo 21. **Promoción.** Dar a conocer el presente Código de Ética, cuya aplicación es de carácter obligatorio al personal que labora en SEGEPLAN.*

*Artículo 22. **Formación.** La Dirección de Recursos Humanos deberá elaborar y desarrollar programas de formación al personal que labora en SEGEPLAN, de acuerdo con la divulgación del contenido del presente Código y su aplicación.*

*Artículo 23. **Divulgación del presente Código.** Para dar a conocer el contenido del presente Código, se delegará la responsabilidad desde la Máxima Autoridad a los Subsecretarios, cuerpo directivo, jefaturas, apoyados por los programas que impulse la Dirección de Recursos Humanos a través de la promoción y capacitación.*

*Artículo 24. **Casos no previstos.** Los casos no previstos en el presente Código serán resueltos por la Junta disciplinaria.*

*Artículo 25. **Actualización.** El presente Código de Ética podrá ser sujeto a mejoras, según lo considere pertinente la máxima autoridad.*

*Artículo 26. **Vigencia.** Entrará en vigencia a partir de la aprobación por la máxima autoridad.*

COMUNÍQUESE,

Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SEGEPLAN
Despacho Superior

Luz Keila V. Gramajo Vilchez
Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.

Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República (SAAS)

Principios

PRINCIPIOS

Con el propósito de mejorar el desempeño funcional y la conducta de los colaboradores de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República –SAAS–, además de impulsar, fortalecer y consolidar la cultura de respeto hacia los principios éticos, en concordancia con la gestión institucional, se proporciona a continuación los principios que rigen a la SAAS:

1. **Eficacia:** Capacidad de lograr el objetivo que se desea o se espera en la ejecución de las funciones asignadas.

2. **Eficiencia:** Consiste en hacer uso racional de los recursos para lograr el objetivo establecido.

3. **Transparencia:** Condición que permite fomentar que la gestión de la Institución y su accionar se encuentren sujetos a la auditoría social permanente.

4. **Publicidad:** Consiste en la publicación de los actos y la información en poder de la SAAS de acuerdo a la normativa aplicable, así como permitir a toda persona interesada y sin discriminación alguna el libre acceso a la información pública, a excepción de la información catalogada como confidencial y reservada.

5. **Equidad:** Consistente en dar a cada uno lo que se merece.

6. **Confiabilidad:** Cualidad de cada miembro de la Secretaría que permite que las personas protegidas depositen su confianza en ellos.

7. **Veracidad:** Consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.

8. **Integridad:** Consiste en actuar de forma recta, proba, intachable en el desempeño de las labores en la SAAS.

9. **Honestidad:** Consiste en pensar, decir y actuar de manera coherente, correcta y sincera.

10. **Confidencialidad:** Esencial en el actuar del personal de la SAAS en todo momento y principalmente con relación a la información obtenida, derivado a que se hace o se dice en la confianza que se mantendrá la reserva de lo hecho o dicho.

11. **Discreción:** Consiste en la sensatez y prudencia para formar juicio, hablar y obrar en el momento oportuno. El personal de la SAAS evitará en todo momento llamar la atención innecesariamente y fomentar la divulgación de chismes.

12. **Disciplina:** Consiste en la capacidad del personal de la SAAS para obedecer a la brevedad posible una instrucción superior, así mismo, actuar de una forma ordenada y constante, reflejando un adecuado comportamiento.

13. **Respeto:** permite aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. El personal de la SAAS actuará con respeto en todo lugar y momento, independientemente del nivel jerárquico.

14. **Lealtad:** Consiste en guardar a alguien o algo la debida fidelidad. El personal de la SAAS deberá evitar realizar cualquier acción que vulnere el objeto y la imagen institucional.

15. **Versatilidad o Flexibilidad:** Consiste en la capacidad del personal de la SAAS para adaptarse con facilidad, rapidez y buena actitud a las diversas funciones que le sean asignadas.

16. **Compromiso:** Consiste en la capacidad de tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo del trabajo. El personal de la SAAS deberá dar todo su esfuerzo en el cumplimiento de sus funciones para lograr los objetivos institucionales.

17. **Cortesía:** Consiste en actuar con amabilidad, atención y buena educación hacia otras personas. El personal de la SAAS deberá demostrar sus buenos modales al saludar y guardar las reglas de cortesía, lo que genera una buena convivencia.

18. **Responsabilidad:** Consiste en dar cumplimiento a las obligaciones, poner atención y ser cuidadoso en su trabajo o puesto de servicio, asumiendo las consecuencias que se deriven de esto.

19. **Profesionalismo:** Consiste en la manera o la forma de desarrollar cierta actividad profesional con un total compromiso, altos estándares de calidad, mesura y responsabilidad, acorde a su formación específica, siguiendo las pautas preestablecidas. Los empleados de la SAAS deberán actuar con profesionalismo, separando lo laboral de lo personal cumpliendo con las normas y objetivos establecidos en su puesto de servicio.

20. **Mística profesional:** Consiste en tener sentido de pertenencia hacia la Secretaría, valorar y apreciar a las autoridades, compañeros, personal subordinado y al trabajo. Sentirse orgulloso e identificado con los valores y objetivos de la Institución.

21. **Imparcialidad:** Consiste en razonar y actuar libre de prejuicios y coacciones para tomar decisiones con neutralidad, de forma correcta y objetiva.

22. **Prevención:** Capacidad de anticiparse a las posibles amenazas internas o externas.

23. **Permanencia:** Capacidad de ser constante, mantenerse en disponibilidad y controlar los riesgos que se presenten las 24 horas del día, los 365 días del año.

24. **Sacrificio:** Consiste en el esfuerzo extraordinario para el cumplimiento de la misión de la SAAS, venciendo los propios gustos, intereses y comodidades.

25. **Valor:** Capacidad de hacer frente a las posibles amenazas de cualquier situación de riesgo físico o moral, derivados del cumplimiento de la misión institucional.

Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM)

Código de Ética

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-010-2022

Guatemala, seis de junio de 2022

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que la Secretaría Presidencial de la Mujer es una institución creada mediante Acuerdo Gubernativo número 200-2000 y que para el cumplimiento de sus funciones debe fomentar una cultura de ética y anticorrupción, velando porque todo servidor público así como las demás personas que presten sus servicios bajo cualquier forma de contratación, desempeñen sus funciones con transparencia, lealtad y responsabilidad con la finalidad de prestar un servicio público con profesionalismo y calidad, objetivos que son alcanzables con base a principios éticos.

CONSIDERANDO

Que todo el personal que preste sus servicios bajo cualquier forma de contratación en la Secretaría Presidencial de la Mujer están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Código de Ética que por el presente Acuerdo se aprueba.

POR TANTO:

La Secretaría Presidencial de la Mujer en ejercicio de las funciones que le confieren el Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y el Acuerdo número A-028-2021, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Código de Ética de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. La Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Comunicación Social deben efectuar su divulgación para conocimiento y cumplimiento de todo el personal que preste sus servicios bajo cualquier forma de contratación, en esta institución.

Artículo 3. El presente Acuerdo entra en vigor un día después de su aprobación.

Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

I. Introducción

Con el Acuerdo Gubernativo Número 197-2004 fueron aprobadas las Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, que deben ser observadas y de cumplimiento obligatorio, por todos los funcionarios, empleados y asesores que lo conforman. Asimismo, el Acuerdo detalla los valores y principios en que debe inspirarse la función pública, así como los deberes y obligaciones de las personas que laboran para el Estado.

En el Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Probidad", artículo 6, Principios de probidad, se enmarcan las acciones para generar efecto multiplicador que conlleva a la adquisición de valores éticos. Posteriormente, Guatemala firmó el 9 de diciembre de 2003 la Convención Interamericana contra la Corrupción, en la que también se hace mención que la ética debe regir las actividades del personal de las entidades públicas.

Durante julio 2018, la Carta Iberoamericana de Ética e Integridad en la Función Pública fue aprobada en la XVIII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Antigua Guatemala. En el capítulo segundo se sugiere "REDACTAR, como parte esencial de los marcos de integridad organizacional, Códigos Éticos en sus organizaciones, siguiendo en la medida de sus posibilidades y prioridades las pautas procedimentales marcadas en el documento base y con los contenidos definidos como esenciales en el mismo".

Se consideró también el Acuerdo A-028-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas se estableció el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, acogido en la Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- que permitirá fortalecer la integridad, eficiencia y transparencia en la Institución.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

De acuerdo con lo anterior, la Secretaría Presidencial de la Mujer, con el propósito de fomentar en el personal y todo aquel que preste sus servicios bajo cualquier forma de contratación en la Institución, pretende fomentar vocación de servicio, y una actuación transparente, honesta e imparcial, por lo que, con ese fin, propone el presente Código de Ética, acorde con las disposiciones legales atinentes y los criterios doctrinales aplicables.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

CÓDIGO DE ÉTICA
DE LA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Misión

Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres.

Visión

Para el año 2025, la Seprem está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

PRESENTACIÓN

La Secretaría Presidencial de la Mujer (Seprem) es la institución encargada de asesorar y apoyar al Presidente de la República, en la formulación y coordinación de las políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres y el fomento de una cultura democrática.

La Seprem elaboró un Código de Ética con la finalidad de promover pautas de conducta, prácticas institucionales de gestión y toma de decisiones institucionales ajustadas a los valores y principios de ética e integridad en la función pública, orientados a fortalecer la cultura institucional y el desarrollo organizacional. Con base en el respeto a los derechos humanos, la equidad entre hombres y mujeres y la solidaridad en el ámbito laboral.

Su aplicación se encuentra enfocada al combate de la corrupción, transparencia, eficacia y rendición de cuentas, participación y colaboración, los cuales constituyen una parte importante en la ejecución a nivel institucional y que son de relevancia para el desempeño de las funciones del personal.

El Código de Ética, constituye una herramienta de observancia obligatoria para toda persona que en cualquier forma establecida en la ley sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Secretaría Presidencial de la Mujer, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas.



Índice

TÍTULO I 2
PARTE GENERAL 2
Capítulo Único 2
Normas Generales 2
TÍTULO II 2
Capítulo I 3
Principios Éticos Fundamentales 3
Capítulo II 4
Criterios Institucionales que Orientan la Creación del Código de Ética 4
Capítulo III 4
Valores Institucionales Fundamentales 4
Capítulo IV 5
Actitudes Requeridas en la Colaboración 5
Capítulo V 6
Actitudes no permitidas dentro de la Secretaría 6
Capítulo VI 7
Obligaciones de los servidores públicos y personal contratado bajo cualquier tipo de modalidad 7
Capítulo VII 8
Deberes de Personal Directivo 8
Capítulo VIII 9
Comité de Ética 9
TÍTULO III 11
Capítulo Único 11
Procedimientos y sanciones 11
TÍTULO IV 13
Capítulo Único 13
Disposiciones finales 13

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

CÓDIGO DE ÉTICA

TÍTULO I

PARTE GENERAL

Capítulo Único

Normas Generales

Artículo 1. Objeto del Código de Ética. Fomentar pautas de conducta, prácticas institucionales de gestión y toma de decisiones institucionales ajustadas a los valores y principios de la ética e integridad en la función pública que promueve la Secretaría Presidencial de la Mujer, orientadas a fortalecer la cultura institucional y el desarrollo organizacional. Se enfoca en la promoción de la transparencia y el combate a la corrupción en la función pública; fortalecer la cultura de la ética y la integridad en el desempeño del quehacer institucional e incidir en la eficacia y la rendición de cuentas, en el respeto de los derechos humanos, la equidad entre hombres y mujeres y la solidaridad en el ámbito laboral.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. El presente Código de Ética es de observancia obligatoria para toda persona que en cualquier forma establecida en la ley sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Secretaría Presidencial de la Mujer, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas. En consecuencia, son sujetos de responsabilidad dentro de sus respectivas competencias y funciones, y deberán velar por su debido cumplimiento.

TÍTULO II

PARTE ESPECIAL

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Capítulo I

Principios Éticos Fundamentales

Artículo 3. Se establecen como principios éticos fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales los siguientes:

a) **Compromiso.** Toda persona que en cualquier forma establecida en la ley sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Seprem, se debe comprometer a contribuir en el fortalecimiento cultural de actuar bajo valores y principios institucionales que conduzcan a un comportamiento ético, en el ámbito personal y laboral.

b) **Ética.** Actuar con rectitud, lealtad y honestidad; promover la misión de servicio, la probidad, la honradez, la integridad, la imparcialidad, la buena fe, la confianza mutua, la solidaridad, la corresponsabilidad social, la dedicación al trabajo, el respeto a la ciudadanía, la diligencia, la austeridad en el manejo de los fondos y recursos públicos, así como la primacía del interés general sobre el particular.

c) **Honestidad.** Manifestar un comportamiento coherente y sincero en todas sus acciones, poseer moralidad e integridad y actuar en función de la verdad, para generar un ambiente confiable.

d) **Inclusión.** Reconocer la heterogeneidad y diversidad cultural que coexiste en la sociedad y la inclusión como parte sustantiva de la misma, que se interrelacionan y se expresan mediante las distintas formas de complementariedad cultural.

e) **Justicia.** Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, sus superiores, personas subordinadas y con la ciudadanía.

f) **Lealtad.** Desarrollar las actividades inherentes a su cargo, en el marco del compromiso con el bienestar de las mujeres y el beneficio de la institución.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER SECRETARIA GUATEMALA, C. A.

g) **Respeto.** Reconocer el valor humano, comprendiendo que todas las personas merecen ser tratadas con amabilidad, comprensión y cortesía.

h) **Solidaridad**. Disponibilidad para a brindar apoyo y mostrar interés en resolver o alcanzar determinado fin; demostrar empatía en todo momento.

i) **Tolerancia.** Respetar las opiniones, ideas y comentarios; aunque no coincidan con su punto de vista.

Capítulo II

Criterios Institucionales que Orientan la Creación del Código de Ética

Artículo 4. El Código de ética tiene sus preceptos en tres criterios fundamentales:

a) **Combate a la corrupción y transparencia**: enfocado a la demanda ciudadana que existe hacia las instituciones gubernamentales, cuyo objeto se basa en la consolidación de la confianza de la población en el debido y honesto actuar del gobierno;

b) **Eficacia y rendición de cuentas**: centrada en el desempeño de las labores individuales asignadas al personal, así como de una transparente evaluación de resultados y la medición del impacto en la Institución;

c) **Participación y colaboración**: en función de mantener conductas adecuadas, se definen principios, criterios y valores que coadyuven con la construcción de relaciones interpersonales, interinstitucionales e intrainstitucionales efectivas.

Capítulo III

Valores Institucionales Fundamentales

Artículo 5. Valores requeridos. Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

a) **Integridad.** Se refleja en el proceder del personal al cumplir con elevadas normas de conducta. Toda persona actuará con total convicción, sabiendo que tiene un compromiso consigo mismo, su familia, su trabajo, su comunidad y su país.

b) **Puntualidad.** Cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral, como en las actividades o compromisos adquiridos.

c) **Responsabilidad.** Tomar decisiones y asumir las consecuencias de estas, así como responder por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

d) **Trabajo en equipo.** Capacidad de realizar acciones en conjunto para facilitar el cumplimiento de los objetivos en común.

e) **Transparencia.** Actuar de modo correcto con actividades apegadas a la ley.

Capítulo IV

Actitudes Requeridas en la Colaboración

Artículo 6. Actitudes requeridas en la Secretaría. Para los efectos de aplicación y práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se considera indispensable como mínimo las siguientes actitudes para mantener un ambiente sano en la institución las siguientes:

a) **Cortesía.** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;

b) **Discreción.** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;

c) **Constancia.** Voluntad de realizar de forma continua el trabajo diario, en favor de los Derechos Humanos de la mujer;

d) **Empatía**. Capacidad de comprender y experimentar lo que siente y vive la otra persona;

e) **Proactividad.** Anticipación a los acontecimientos preparándose para actuar;

f) **Serenidad.** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

g) **Resiliencia.** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

Capítulo V

Actitudes no permitidas dentro de la Secretaría

Artículo 7. Actitudes no permitidas en la colaboración dentro de la institución. No será permitidas las siguientes actitudes:

a) **Falsas sindicaciones.** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
b) **Irrespeto.** Actitud de atentar contra la honra de los y las demás;
c) **Despotismo.** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
d) **Descortesía.** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
e) **Apatía.** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
f) **Hipocresía.** Actitud consistente en la falta de sinceridad;
g) **Discordia.** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas;
h) **Vulgaridad.** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal;
i) **Hostigamiento psicológico.** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona;
j) **Conducta antiética.** Actitud, acción u omisión que en forma directa o indirecta infrinja las normas éticas contenidas en el presente código, y en consecuencia desacrediten o dañen a la Institución y a toda persona que mantenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Seprem.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER SECRETARIA GUATEMALA, C.A.

Capítulo VI

Obligaciones de los servidores públicos y personal contratado bajo cualquier tipo de modalidad

Artículo 8. Deberes. Son deberes de todo el personal que presente servicios bajo cualquier clase de contratación dentro de la Secretaría los siguientes:

a) Los servidores públicos, prestadores de servicios y demás personal que guarde relación con la Secretaría, deben de comprometerse a conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas aplicables a sus funciones y actuar en todo momento de acuerdo con el presente Código de Ética de la Seprem.
b) Actuar con integridad en el desempeño de sus funciones;
c) Desempeñar sus funciones de manera objetiva e imparcial, apegados a lo que establece la legislación guatemalteca;
d) Transparencia en la prestación de servicios de dirección, profesionales, técnicos y demás;
e) Mantener la cordialidad y respeto con todo el personal dentro de la Secretaría;
f) Guardar una conducta y vocabulario adecuado dentro de las instalaciones;
g) Propiciar un ambiente agradable de trabajo;
h) Incentivar a la cultura del diálogo;
i) Asesorarse, investigar y consultar para el correcto desempeño de sus funciones;
j) Notificar a la persona superior inmediata sobre cualquier anomalía que presencie o atestigüe;
k) Participar en actividades que fomenten desarrollo personal y profesional, sin distinción de raza, sexo, religión, ni ninguna otra. La Seprem brindará las facilidades necesarias al personal para la participación de modo permanente en el plan de capacitación;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

l) Mantener ordenado y limpio el o las áreas de trabajo que haga uso, esto incluye el área de ingesta de alimentos;
m) Respetar los horarios asignados de entrada y salida;
n) Respetar los horarios y espacios asignados para ingerir alimentos;
o) Ser puntual con los horarios designados para las reuniones presenciales o virtuales;
p) Portar el gafete de identificación de la Secretaría, en lugar visible, dentro de las instalaciones;
q) Guardar los documentos o bienes correspondientes de los que hayan hecho uso durante su jornada, en los lugares destinados para el efecto;
r) Orientar y motivar el personal a su cargo y de promover su desarrollo y formación laboral.
s) Y demás deberes que estén contenidos en el Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer vigente.

Capítulo VII

Deberes de Personal Directivo

Artículo 9. Son responsabilidades del personal directivo:

a) Fomentar que en el lugar de trabajo exista armonía, con base en el respeto mutuo y cordialidad;
b) Respetar los puntos de vista y opiniones;
c) Reconocer de forma imparcial los méritos del personal;
d) Apoyar al personal de su Dirección o Unidad en los desafíos que enfrenten en el trabajo diario;
e) Orientar y motivar al personal a su cargo;
f) Promover su desarrollo y formación laboral;
g) Y demás deberes que estén contenidos en el Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer vigente.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER SECRETARIA GUATEMALA, C. A.

Capítulo VIII

Comité de Ética

Artículo 10. Organización. El Comité contará con tres (3) integrantes titulares y dos (2) suplentes, quienes desarrollarán la función correspondiente por un máximo de dos (2) años.

La delegación de esta función no generará sueldos, dietas o premios económicos adicionales, por lo que las personas elegidas deberán estar de acuerdo con la misión que les será asignada.

Artículo 11. Conformación. El Comité deberá conformarse en un plazo máximo de dos meses posteriores a la aprobación del presente código.

Artículo 12. Elección. La Mesa de Trabajo que tiene a su cargo el presente código, solicitará a cada Dirección o Unidad de la Seprem, la propuesta de un candidato (a) para conformar una nómina, la cual trasladará a la Secretaria de la Institución, quien seleccionará a tres (3) titulares y dos (2) suplentes y les hará la designación correspondiente por un período máximo de dos (2) años.

Se establece que en la primera sesión del Comité se elegirá, al Presidente, Secretario (a) titular y suplente. Las personas restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos. En el reglamento se establecerá el procedimiento en caso de ausencia de las personas titulares por diferentes causas.

Al finalizar el período las personas del comité anterior deberán proponer la conformación del nuevo comité, recibiendo los perfiles de cada uno (a) y seleccionando a un grupo en igual cantidad que la vigente en su período.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C.A.

Artículo 13. Requisitos. Las personas que conformen el Comité de Ética deberán llenar los requisitos siguientes:

a) Ser trabajador de la Institución con más de cinco (5) años de servicio;
b) Ser de reconocida honorabilidad;
c) No haber sido sancionado (a) administrativamente;
d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

Artículo 14. Facultades. El Comité de Ética tendrá la facultad de:

a) Conocer y aplicar las normas contenidas en el presente código;
b) Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las sanciones expresadas en este código;
c) Reunirse de forma ordinaria una vez por mes y en forma extraordinaria cuando lo considere necesario.
d) Promover las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código con la colaboración de la Unidad de Comunicación Social y la Dirección de Recursos Humanos;
e) Proponer a la autoridad máxima las acciones para la implementación de la Cultura Ética Institucional.

Artículo 15. Responsabilidades. Son responsabilidades del Comité de Ética:

a) Mantener una comunicación directa con la autoridad;
b) La recepción de las denuncias será por cualquier vía, el Comité respetará el anonimato de estas;
c) Los expedientes deberán contener la evidencia necesaria para los actos posteriores que se requiera. La autoridad puede tener acceso al contenido;
d) Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Recursos Humanos a solicitud del Comité de Ética con el visto bueno de la autoridad de la Seprem;

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER SECRETARÍA GUATEMALA, C. A.

e) Dejar constancia por escrito a través de actas administrativas de todas sus actuaciones;
f) No desligar el Plan de Comunicación de este documento y sus efectos;
g) Rendir cuenta por medio de la página web institucional, una vez al año, de las acciones tomadas y actos realizados para bien y cumplimiento del Código;
h) Otras que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 16. Seguimiento y evaluación. El Comité de Ética debe rendir informes semestrales a las autoridades sobre la evaluación y seguimiento del cumplimiento del Código de Ética y la Política de Prevención de la Corrupción.

Artículo 17. El Comité de Ética será el responsable de revisar periódicamente el contenido del Código de Ética, debiendo someter a consideración y aprobación de la autoridad superior de la Seprem, las modificaciones que consideren oportunas.

TÍTULO III

Capítulo Único

Procedimientos y sanciones

Artículo 18. Procedimiento administrativo. El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este Código de Ética, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo del presente Código. En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

Artículo 19. Sanciones. Las consecuencias que conllevan las conductas antiéticas son las siguientes:

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
GUATEMALA, C.A.

a) **Amonestación y advertencia privada**: esta sanción consiste en que el comité se dirige verbalmente a la persona sindicada en forma privada, a efecto de hacerle comprender la gravedad de la conducta antiética cometida, sus consecuencias, tanto para su persona, como para las demás personas de la institución, exhortándola a no reincidir en tales hechos en el futuro, de esta amonestación se dejará constancia por escrito; y

b) **Remisión del expediente**: al contar con la evidencia de que han ocurrido dos censuras de carácter privado, el Comité resolverá lo pertinente y enviará dicho expediente a la Dirección de Recursos Humanos para que procedan a incorporarlo al expediente de la persona sindicada existente en esa Dirección.

Artículo 20. Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité Institucional de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco (5) días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

Artículo 21. Denuncias. Podrá presentar denuncia toda persona, sin perjuicio de otras disposiciones legales, sobre acciones u omisiones que constituyan conductas antiéticas conforme lo regulado en este código.

Las denuncias que conocerá el Comité de Ética serán únicamente por infracciones al contenido ético. Si la denuncia llena los requisitos establecidos en el Reglamento del Código de Ética, procederá darle tramite de conformidad con el procedimiento que determine el mismo. El Comité en pleno conocerá la denuncia presentada, la cual será objeto de análisis para determinar que se ha infringido con el Código de Ética y emitirá la resolución que corresponda. Aquellas que no tienen fundamento, no cumplen con los requisitos esenciales, son improcedentes o corresponden al

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARÍA
GUATEMALA, C. A.

conocimiento de otras instancias, serán rechazadas de plano en forma fundada y razonada.

TÍTULO IV

Capítulo Único

Disposiciones finales

Artículo 22. Aprobación. El Código de Ética debe ser aprobado por la autoridad máxima de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 23. Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de la aprobación de este Código.

Artículo 24. Actualización. Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 25. Socialización. El Código de Ética debe estar a disposición de todo el personal y publicarse en el portal electrónico de la Seprem, además, la autoridad superior de cada dependencia será responsable de validar su lectura y comprensión dentro del personal a su cargo.

Artículo. 26. Casos no previstos. Los casos no contemplados en el presente Código serán resueltos por el Comité de Ética de conformidad con el espíritu de la Ley o supletoriamente aplicar el Reglamento Interno de Personal de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 27. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia un día después de su aprobación.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
SECRETARIA
GUATEMALA, C. A.

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN)

Código de Ética

BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

ACUERDO INTERNO SESAN-18-2021
Guatemala, 29 de marzo de 2021

LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal b) del artículo 23 del Decreto Número 32-2005 del congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, establece: "*... Para el funcionamiento de la SESAN, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional está encargado de: ...b. Velar por la realización de las funciones de la SESAN*".

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República, establece en lo conducente que: "*...**ARTICULO 1.* Naturaleza Jurídica y Objetivo Fundamental.** La Contraloría General de Cuentas es una institución pública, técnica y descentralizada. De conformidad con esta Ley, goza de independencia funcional, técnica, presupuestaria, financiera y administrativa, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República. La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública*".

CONSIDERANDO:

Que el ACUERDO NÚMERO A-004-2021 de fecha doce de enero de dos mil veintiuno, del Contralor General de Cuentas, establece en lo conducente: "*...**Artículo 1. Objeto.** En el marco del Bicentenario de Independencia de la República de Guatemala, declara el "2021 Año de la Ética y Probidad", a efecto de promover valores éticos y fomentar el mejor comportamiento de probidad, como modelo ejemplar, en las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la contraloría General de Cuentas. **Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Será de observancia general para todas las instituciones, entidades, personas que reciben fondos del Estado o hagan colectas públicas, y todas aquellas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. **Artículo 3. Promoción, divulgación y Formación.** Es de carácter obligatorio crear programas de promoción, divulgación y formación, sobre cultura de ética y probidad, en todas las instituciones, organismos y entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de*

Cuentas, por parte de la respectiva Autoridad Superior, a efecto que las funciones públicas se desempeñen con integridad, eficacia y transparencia".

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 21 y 23 literal b) del Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y artículos 1 y 2 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Artículos 1, 2 y 3 del ACUERDO NÚMERO A-004-2021 de fecha doce de enero de dos mil veintiuno, del Contralor General de Cuentas.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Código de Ética de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
Artículo 2. Para la adecuada implementación del Código de Ética, se instruye a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos la responsabilidad de divulgar y sensibilizar al personal de esta Secretaría, para la aplicación del mismo, y además, que el mismo sea trasladado a la Dirección de Comunicación e Información para la publicación correspondiente.
Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos de manera inmediata.

COMUNÍQUESE

Licda. María Eugenia de León
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
De la Presidencia de la República
-SESAN-

ACUERDO NÚMERO A-004-2021

ACUERDO NÚMERO A-004-2021

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que la Contraloría General de Cuentas es una institución descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los Organismos del Estado, municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados por la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece dentro de sus atribuciones, desarrollar y ejecutar la estructura orgánica necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, así como velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública, la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control, aseguramiento de la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

CONSIDERANDO:

Que en el marco del Bicentenario de Independencia de la República de Guatemala, a celebrarse el presente año 2021, la Contraloría General de Cuentas se propone impulsar gradualmente, procesos institucionales para fomentar una cultura de ética y probidad, instando a crear las condiciones de promoción, divulgación y formación en la administración pública.

POR TANTO:

En el uso de las facultades que le confieren los artículos 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, literales a), h), i) y 13 literales g), i) y l) del Decreto número 31-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.

ACUERDA:

Emitir lo siguiente:

Artículo 1. Objeto. En el marco del Bicentenario de Independencia de la República de Guatemala, declara el "2021 Año de la Ética y Probidad", a efecto de promover valores éticos y fomentar el mejor comportamiento de probidad, como modelo ejemplar, en las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Será de observancia general para todas las instituciones, entidades, personas que reciban fondos del Estado o hagan colectas públicas, y todas aquellas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 3. Promoción, Divulgación y Formación. Es de carácter obligatorio crear programas de promoción, divulgación y formación, sobre cultura de ética y probidad, en todas las instituciones, organismos y entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, por parte de su respectiva Autoridad Superior, a efecto que las funciones públicas se desempeñen con integridad, eficiencia y transparencia.

Artículo 4. Vigencia: El presente Acuerdo surte efectos el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, Ciudad de Guatemala, a los doce días de enero de dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE.

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas

Índice del Código de Ética

I.	Carta de Compromiso de la Autoridad Superior	3
II.	Visión y Misión de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional	4
III.	Funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional	4
IV.	Objetivo y Alcance del Código de Ética	4
V.	Valores y Principios que guían a la Secretaría Alimentaria	5
	Integridad	5
	Lealtad	5
	Equidad	5
	Inclusión	5
	Imparcialidad	5
	Discreción	6
	Responsabilidad	6
	Honestidad	6
	Probidad	6
	Decoro	6
	Transparencia	6
	Normativa Ética	6
VI.	Aspectos normados	7
	Respeto en el lugar de trabajo	7
	Prevención del Acoso	7
	Igualdad de Oportunidades (no a la discriminación)	9
	Conflicto de Intereses	9
	Violencia y Uso de Armas en el lugar de trabajo	9
	Postulación a cargos Públicos y otras Actividades Políticas	10
	Corrupción y Soborno	10
	Uso Apropiado de los Activos de la SESAN	10
	Manejo de Información	10
	Uso de Redes Sociales	11
	Uso de Internet y Correo Electrónico	11
	Favores y Pagos Indebidos	11
	Recepción de Regalos	11
	Corrupción como Fuente de Conflicto	11
	Reporte y mantenimiento de Registros Precisos	12
	Vestimenta Personal	12
	Consumo de drogas, alcohol y tabaco	12
	Ocupaciones fuera de la Institución	12
	Ética ante el Medio Ambiente	12
VII.	Mecanismos para controlar el cumplimiento del Código de Ética	13
VIII.	Declaración de Conformidad	15

II. Visión y Misión de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Visión:

Que la población guatemalteca, especialmente la más vulnerable, alcance su máximo potencial, basado en una seguridad alimentaria y nutricional sostenible para el logro de una vida plena y productiva, siendo esto un compromiso asumido por toda la sociedad.

Misión:

Ser la institución responsable de la coordinación, integración y monitoreo de intervenciones de seguridad alimentaria y nutricional entre sector público, sociedad y organismos de cooperación internacional para optimizar los esfuerzos y recursos, con el fin de lograr un mayor impacto en el país,

III. Funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

La SESAN es la encargada de establecer los procedimientos de planificación técnica y coordinación entre las instituciones del Estado, la sociedad guatemalteca, las organizaciones no gubernamentales y las agencias de cooperación internacional vinculadas con la seguridad alimentaria y nutricional, en los diferentes niveles del país (nacional, departamental, municipal y comunitario).

La SESAN coordina la formulación del Plan Estratégico Nacional de SAN, lo propone al CONASAN; asimismo coordina su actualización, ejecución, seguimiento y evaluación y apoya a las instancias ejecutoras en la planificación y programación de los planes sectoriales estratégicos y operativos con acciones priorizadas de acuerdo a la Política Nacional de SAN; asimismo, somete a consideración ante el CONASAN los ajustes pertinentes.

IV. Objetivo y alcance del Código de Ética

Objetivo

El Código de Ética es la expresión del compromiso de mantener los más altos niveles éticos en el desempeño de labores de quienes conformamos la institución, Ser una referencia formal e institucional para orientar los principios y directrices de comportamiento que orienten el que hacer y la conducta; tanto personal como profesional de los trabajadores y colaboradores de SESAN.

Alcance

Este documento es de aplicación para todas las personas que trabajan y colaboran en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el ejercicio y desempeño de sus funciones de manera que asegure el comportamiento ético que se requiere en SESAN.

V. Valores y Principios que guían a la Secretaría de Seguridad Alimentaria

Valores: Son conceptos sociales y culturales que sirven de guía en el comportamiento de un individuo o de una organización o institución. Se trata de consideraciones ideales del deber ser que regulan la conducta de un individuo y determinan o fomentan ciertos comportamientos o formas de pensamiento. Desde el punto de vista filosófico los valores son aspiraciones o metas de las personas. Los valores pueden clasificarse en valores filosóficos, morales, éticos, religiosos, cívicos, políticos, etc.

Principios: Los principios son las actitudes consecuentes de los valores asumidos. Por ejemplo, nuestro valor es la honestidad en consecuencia, uno de mis principios que deriva de este valor es no robar. Los principios son prácticos y pueden ser utilizados para obtener resultados positivos y útiles en el mundo real. Pueden ser formas de trabajo, herramientas, uso de conocimientos.

INTEGRIDAD	Es una conducta que manifiesta honestidad, veracidad, responsabilidad, puntualidad, lealtad, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones, libre de toda influencia corrupta. También aplica el cumplimiento con las leyes locales aplicables y vigentes, así como las normas y reglamentos de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-.
LEALTAD	Se refiere al sentimiento de respeto y fidelidad a los principios morales y a los compromisos establecidos y adquiridos en el diario vivir, así como en el desempeño de las funciones que se realizan en la SESAN.
EQUIDAD	Es la aplicación de las normas y políticas en forma consistente y justa para asegurar un ambiente de trabajo libre de favoritismos, corrupción, abuso en el ejercicio de la autoridad y decisiones arbitrarias o caprichosas o a discreción de las autoridades.
INCLUSIÓN	Es la actitud, tendencia o política de comprender, respetar y valorar a todas las culturas e individuos con diferente idiosincrasia y diversos puntos de vista y de integrarlos a la sociedad y por ende dentro de la institución.
IMPARCIALIDAD	Actuar con objetividad y profesionalismo en el desempeño de las funciones.

DISCRECIÓN	Se deberá proteger la información confidencial y evitar declaraciones públicas y/o cualquier acción que pueda comprometer el desempeño de las funciones oficiales o perjudicar la reputación de la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
RESPONSABILIDAD	Obligación de responder por actos propios, acciones y omisiones.
HONESTIDAD	Es un conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad referente al respeto por la propiedad ajena, normas de carácter sexual y no ser dado a la mentira o al engaño.
PROBIDAD	Rectitud, integridad y honradez en el actuar.
DECORO	Comportamiento adecuado y respetuoso correspondiente a cada categoría y situación.
TRANSPARENCIA	a. En SESAN no es opcional, es obligatoria, y se privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que se genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva. b. Es permitir que se entienda claramente el mensaje que se está enviando con los planteamientos y acciones y que este exprese lo que realmente se desea.

VI. Aspectos normados

Son aquellos temas relevantes para la Institución, según los valores y las características de esta, sobre los cuales el Código de Ética establece pautas de comportamiento.

Aspecto	Norma o pauta de comportamiento
Respeto en el lugar de trabajo	La fuerza laboral de la Institución, deberá esforzase por crear un entorno de trabajo positivo y profesional en el que todos reciban un trato digno; considerando la diversidad de los empleados de la SESAN. En todo momento se deberá mostrar respeto para con quienes comparten, sean compañeros de trabajo o de otras personas que se hallen dentro de las instalaciones o estén realizando algún tipo de servicios para la Institución. También se aspira mantener una conducta que no proyecte negativismo sobre la integridad, la imagen pública o los intereses de la SESAN, y así contribuir con las buenas relaciones interpersonales dentro de la Institución. Todos deben rendir cuenta de sus acciones y, en consecuencia, asumir la responsabilidad de mantener una conducta profesional y respetuosa, así como de plantear inquietudes que puedan tener ante comportamientos irrespetuosos que se observen y tomar las medidas pertinentes para corregir cualquier falta en nuestro actuar. Las acciones irrespetuosas tales como insultos, ofensas, afirmaciones maliciosas y deliberadamente falsas sobre otros, el maltrato verbal y la conducta discriminatoria; son inaceptables y pueden constituir conducta indebida.
Prevención del Acoso	Se entiende por acoso cualquier conducta verbal o física no solicitada que interfiera con el trabajo o que tenga por finalidad o efecto crear un entorno de trabajo intimidatorio, irrespetuoso, hostil u ofensivo. El acoso no tiene cabida y no será tolerado en la SESAN. Esta conducta ofensiva y anti-ética interfiere con la capacidad para desempeñarse de manera óptima y puede incidir negativamente en la calidad del trabajo de la persona. El acoso puede darse en distintos ambientes, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo formal. Por lo general, el acoso implica una sucesión de incidentes, aunque un único incidente puede considerarse como acoso, no importa la gravedad de esta, ya que puede repercutir de forma adversa y significativa en la persona o en el entorno de trabajo.

	El trato irrespetuoso puede llegar a constituir acoso si se produce de forma repetida. Cualquiera que sea su forma, el acoso resulta inaceptable y exige una respuesta inmediata. Es responsabilidad de todos comunicar claramente a las Autoridades de cualquier comportamiento que se considere objetable, exigir que dicho comportamiento termine, procurar asistencia, si persiste, y de ser necesario, acudir a la vía legal correspondiente. Las siguientes conductas son ejemplos de acoso: • Insultos graves o reiterados asociados con rasgos personales o competencia profesional. • Estereotipos negativos, epítetos o agravios. • Comentarios o actos amenazantes, insultantes hostiles y contraproducentes relativos a creencias, valores o ideologías personales. • Chistes denigrantes y la exhibición o circulación en el lugar de trabajo de material escrito o gráfico que denigre o demuestre hostilidad hacia una persona o grupo. • Intimidación, incluyendo el abuso físico o verbal. • Comportamiento cuyo propósito sea aislar o humillar a una persona o grupo, tal como la exclusión injustificada de reuniones o la denegación injusta de información o de equipo necesario para el desempeño de nuestras funciones. • La amenaza o toma de medidas adversas contra una persona o un grupo por haberse opuesto o negado a participar en un acto de Conducta Indebida. Otra forma de acoso, es el que incluye avances sexuales indeseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual y puede involucrar a personas del mismo o de distinto género. Según las circunstancias, estos comportamientos pueden incluir lo siguiente: • Invitaciones a actividades sociales o citas si continúan después de que la persona a quien se dirigen haya dejado claro que no está interesada. • Chistes o insinuaciones de índole sexual, comentarios o gestos obscenos. • Murmuraciones acerca del cuerpo de una persona, su destreza o deficiencia sexual. • Tocamiento indebido u otras formas de contacto físico no deseado. • Exhibición o circulación en el lugar de trabajo de objetos o imágenes sexualmente sugestivos.

	• Toda situación en que la aceptación o el rechazo de proposiciones sexuales se use, insinúe o amenace con ser usado como base en la toma de decisiones de empleo. El comportamiento irrespetuoso y el acoso bajo ningún punto de vista son permitidos en la SESAN. Si una persona considera que ha sido testigo o víctima de este tipo de comportamiento, lo deberá comunicar inmediatamente a las autoridades, quienes deberán tomarlo con la debida seriedad y atenderlo prontamente, aplicando las medidas disciplinarias correspondientes.
Igualdad de Oportunidades (no discriminación)	La SESAN respeta y valora la diversidad cultural y la equidad de género que existe en el país y se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de discriminación, así como a promover el respeto para todos los colaboradores, usuarios y población en general, la no discriminación es un deber fundamental que todos deberán compartir. SESAN asegura un entorno laboral inclusivo que fomente el respeto para todas las personas por razones de nacionalidad, raza, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, situación social o tendencia política.
Conflicto de Intereses	Los conflictos de interese surgen cuando se presenta alguna circunstancia o situación en la que los intereses individuales, familiares o de terceras personas cercanas divergen de los intereses de la SESAN. Es responsabilidad de todos preservar a la Institución libre de los perjuicios que puedan emanar de conflictos de intereses, reales o aparentes. Con tal fin, es deber de todos evitar cualquier situación que suponga un conflicto (o la apariencia de un conflicto) entre intereses personales y obligaciones hacia la SESAN. En toda ocasión en que se suscite un conflicto potencial, los intereses de la –SESAN- deberán prevalecer sobre los intereses personales. Un conflicto de intereses aparente puede ser tan grave como uno real.
Violencia y Uso de Armas en el lugar de trabajo	El activo más valioso de la SESAN es su personal; por lo tanto, la seguridad en el lugar de trabajo es primordial. Es propósito de la SESAN brindar a todos sus colaboradores un entorno laboral seguro, la violencia es inaceptable y también puede constituir delito, la SESAN podría denunciar a los individuos que amenazan o cometen violencia, incluyendo amenazas o actos de violencia psicológica tanto a las autoridades como a los trabajadores y colaboradores. Violencia en el lugar de trabajo es cualquier acción, o conducta intencional que tiene como consecuencia causar temor, traumatismo, daños psicológicos que afecte la seguridad personal o

	la seguridad de los compañeros de trabajo, o propiedad particular o estatal. La violencia en el lugar de trabajo puede ocurrir en las instalaciones de la SESAN, o fuera de ellas en determinadas circunstancias, y puede abarcar las siguientes acciones: • Agresión física. • Amenaza de causar daño a una persona o su familia, amigos, asociados o a la propiedad. • Destrucción intencional o amenaza de destrucción de bienes de propiedad de la SESAN o de otras personas. • Acoso o llamadas telefónicas amenazantes. • Acecho. Terminantemente Prohibido el ingreso y uso de armas a la Institución.
Postulación a cargos Públicos y otras Actividades Políticas	Muchos de los Funcionarios, Empleados y Contratistas tienen interés legítimo en los asuntos cívicos y políticos de las comunidades a las que pertenecen. Sin embargo, con el ánimo de preservar la independencia e imparcialidad y evitar cualquier interferencia en la SESAN, mientras ejerzan sus funciones, no podrán participar en actividades políticas partidistas y de proselitismo que impliquen la candidatura y/o puesto dentro de un partido político. Antes de participar en tales actividades, deberán separarse del cargo dentro de la SESAN.
Corrupción y Soborno	Los Funcionarios Públicos, Empleados Públicos y Contratistas de esta institución deberán abstenerse de ofrecer y otorgar pagos, favores, comisiones y/o compensaciones ilegales al Gobierno, a sus funcionarios o representantes y particulares, con la finalidad de obtener ventajas competitivas para cualquiera de las unidades de la Institución.
Uso Apropiado de los Activos de SESAN	Los Funcionarios Públicos, Empleados Públicos y Contratistas de esta Institución deben darle un buen uso y cuidado a los activos de la misma, recordando que todos son de uso exclusivo para fines laborales, no está permitido retirar o tomar prestados para uso personal los bienes de SESAN.
Manejo de Información	Si por razones de trabajo se posee información confidencial y datos sensibles queda terminantemente prohibido utilizarse en beneficio propio, la integridad y la discreción deberán guiar las acciones del personal de esta Institución, cuando se brinde información a otros, tanto dentro como fuera de la SESAN. Se deberá proveer a la SESAN información verdadera, exacta y a tiempo, en el desempeño de las funciones correspondientes a cada

	trabajador o en otras situaciones en que se requiera divulgación de información.
Uso de Redes Sociales	La Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional está consciente de la creciente presencia que tienen en la vida las redes sociales incluyendo sitios de interacción social como Facebook® y "microblogs" como Twitter etc. Estas herramientas pueden incluso brindar canales actuales e innovadores para interactuar con los colaboradores, empleando tecnologías suministradas por la SESAN (si fuera el caso). Se debe tener presentes las siguientes normas: • Proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial de la SESAN, sin olvidar que el Internet es un espacio público • No publicar ninguna información oficial acerca de la SESAN sin autorización previa, en ningún medio de comunicación ni red social. • Este Código, deberá de tomarse como guía al momento de tomar decisiones de carácter ético.
Uso de Internet y Correo Electrónico	El uso de las herramientas de correo electrónico y de consulta (Intranet e Internet) debe ser utilizado para el adecuado ejercicio del puesto y de sus funciones y no se utilizará en beneficio propio. Se prohíbe el uso de los messengers, chats, blogs y/o la instalación de programas gratuitos, bajar música, videos, películas o cualquier otra información que NO tenga que ver SESAN y sea de uso personal a menos que esté debidamente autorizado y justificado por las Autoridades. No se permitirá abusos del acceso a Internet para fines personales. La Institución no admitirá correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, ofensivos ni soeces. SESAN se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones por correo electrónico, para lo cual se hará saber a los trabajadores de esta disposición.
Favores y Pagos Indebidos	No se permitirá solicitar, aceptar u ofrecer directa o indirectamente gratificaciones, sobornos, dádivas, beneficios, bonos u otro similar de algún proveedor, cliente u organismo estatal con el fin de favorecer con negocios a los mismos o para beneficio personal o de la Institución.
Recepción de Regalos	No se permitirá que el personal reciba de los proveedores cualquier clase de regalos, comisiones, honorarios, compensaciones o regalías, así como favores, descuentos, invitaciones a comidas, rifas, espectáculos y/o viajes, a menos que medie autorización expresa del Jefe inmediato.
Corrupción como Fuente de Conflicto	Se espera que todos los empleados de la SESAN realicen sus funciones con integridad, honestidad, lealtad y ética. Por ese motivo, se prohíbe a los empleados el participar de prácticas prohibidas u otras formas de fraude, corrupción o hurto, dentro de la Institución,

	ya que esas prácticas atentan directamente contra nuestros valores básicos y con el desempeño de las obligaciones para con la –SESAN-. Para asegurar que se mantenga la imparcialidad en todas las actividades, no se debe nunca solicitar, dar, ni aceptar ningún tipo de pagos, servicios, hospitalidad, dádivas, tráfico de influencias o favores a cambio de "influir" o "dar la impresión de influir", en cualquier decisión que afecte los deberes de los empleados, ya sea en el sector privado o público. Asimismo, se debe abstener de contratar los servicios de un tercero para que realice una actividad en la que se esté prohibido tomar parte.
Reporte y Mantenimiento de Registros Precisos	Los libros y registros deben reflejar en todo momento las transacciones operativas de forma completa y precisa. Estos registros deben estar siempre de acuerdo al sistema de controles internos y las normas financieras y contables en vigor. Por ejemplo, no se puede hacer falsas declaraciones en informes de gastos o de seguros, falsificar los resultados de calidad o seguridad, manipular datos, exagerar o minimizar pasivos o activos conocidos, o diferir la contabilización de partidas que deben anotarse como gastos.
Vestimenta del Personal	La vestimenta de los Trabajadores de SESAN, deberá ser de acuerdo al decoro y a las buenas costumbres, discreto y sobrio, no se permitirá el uso de ropa transparente, así como pantalones rotos, blusas, faldas y vestidos que revelen la ropa interior o cualquier parte del cuerpo, vestimenta y calzado de oficina, deberá evitarse el uso de gorras a excepción del personal que labora en el campo, el aspecto general deberá ser aseado.
Consumo de drogas, alcohol y tabaco	SESAN, prohíbe en todo momento, la fabricación, venta, distribución, consumo, dispensación, recepción, transporte o posesión de drogas ilegales o de bebidas alcohólicas dentro de la institución y en horario laboral. La violación de esta política se considera una falta disciplinaria y puede dar lugar a la suspensión y en última instancia, el despido. Se prohíbe así mismo el consumo de tabaco en oficinas y lugares cerrados de la Institución.
Ocupaciones fuera de la Institución	Ninguna actividad servicio que se preste externamente deberá suponer una pérdida de eficiencia o de productividad en el trabajo que se realiza para –SESAN-. No es permitido usar insumos de la institución ni la permanencia en la Instalaciones para la realización de actividades ajenas a la institución.
Ética ante el Medio Ambiente	SESAN está comprometida con la conservación del medio ambiente y al cumplimiento de las leyes ambientales aplicables en nuestro país, así como a procurar continuamente a minimizar el impacto ambiental de sus operaciones. Fomenta el uso sostenible y cuidadoso de los recursos naturales y colabora con la reducción de los desperdicios a través de la implementación de procesos de reciclaje y reutilización.

VII. Mecanismos para controlar el cumplimiento del Código de Ética:

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional asegurará la comunicación y comprensión del presente Código de Ética, a través de una circular para todo el personal que se encuentra laborando y al personal de nuevo ingreso se le informará al momento de firmar el contrato, El Código de Ética también deberá publicarse en la página web de esta Institución.

Sistemas de denuncias

Es deber de todos los colaboradores de SESAN reportar cualquier caso que pudiera constituir incumplimiento de este Código de Ética, considerando que el manejo de la información será confidencial asegurando el anonimato del denunciante, si así lo prefiere. Las denuncias deben ser objetivas sin ánimo de perjudicar injustificadamente a nadie.

La información presentada con relación a los casos reportados, recibirá una respuesta profesional y confidencial.

El Comité de Ética estará conformado por 1. El Director Administrativo y de Recursos Humanos, 2. El Director de Comunicación e Información, 3. El Director de Fortalecimiento.

Las instancias para realizar reportes son las siguientes:

El jefe inmediato, y/o
La persona responsable de Recursos Humanos,
El Comité de Ética.

Sanciones

Las violaciones a este Código serán objeto de sanciones, las cuales se aplicaran en función de la gravedad de las faltas cometidas, pudiendo ir desde la amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión y el despido, hasta la denuncia penal ante las autoridades competentes, si el caso lo amerita, las cuales estarán apegadas a lo que establece este Código de Ética, el Reglamento Disciplinario, el Comité de Ética y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Canales para realizar denuncia sobre incumplimientos

1. El jefe inmediato
2. La persona responsable de RRHH
3. El Comité de Ética

Criterios y mecanismos para establecer sanciones y correcciones

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión temporal
4. Despido

Instancia que establece las acciones disciplinarias

1. Ley de Servicio Civil
2. Reglamento disciplinario
3. Jefe inmediato superior y/o Autoridad Superior
4. Código de Ética

Conformación del Comité de Ética

1. Director Administrativo y de Recursos Humanos
2. Director de Fortalecimiento Institucional
3. Director de Comunicación e Información

VIII. Declaración de Conformidad

Esta declaración respalda Mi compromiso de respetar los valores y las normas éticas enunciadas en el **"CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA -SESAN-"**, el cual he leído íntegramente.

Así mismo, expreso Mi compromiso de reportar aquellos comportamientos que se aparten de dicho Código, que afecten la imagen de la Institución.

Nombre: _____

Puesto: _____

Dirección y Área: _____

Delegación: _____

Documento Personal de Identificación: _____

Teléfono o Celular: _____

Fecha: _____

_____

Firma

Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia (SBS)

Código de Ética

ACUERDO INTERNO NÚMERO: DS-019-2022

Guatemala, 25 de enero 2022

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República establece en los artículos 8 y 10; que el Secretario de Bienestar Social es la Autoridad Superior y en consecuencia el funcionario de mayor jerarquía dentro de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, nombrado por el Presidente de la República.

CONSIDERANDO:

Que la ética en el servicio público es imprescindible en el ejercicio de las funciones que por ley corresponden a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, por lo que es necesario la creación, impulso y fortalecimiento de una cultura ética y de respeto en la cual se ponen en práctica los principios y valores que la fundamentan.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2, 10 literal p, y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

TITULO I
GENERALIDADES
CAPITULO UNICO

Artículo 1. Objeto: El presente Código tiene por objeto delimitar las normas de ética y probidad aplicables a la conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República -SBS- con el fin de crear una cultura de ética y probidad dentro de la Institución.

Artículo **2. Aplicabilidad:** El presente Código de Ética es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República -SBS-, teniendo como fin regular la conducta de los mismos dentro de la Institución en el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO II
DE LA ÉTICA, LA PROBIDAD Y LA TRANSPARENCIA
CAPÍTULO I

DE LA ÉTICA

Artículo 3. Definición: Para los efectos de este código se entenderá por "Ética"; al Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad; traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados conforme a la competencia de la Institución.

Artículo 4. Ámbito: Las disposiciones del presente código son de cumplimiento obligatorio a lo interno y externo de las diferentes áreas de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica dentro y fuera del territorio nacional. Con la finalidad de regular las conductas dentro de la Institución.

Artículo 5. Principios Institucionales: Es el conjunto de valores, creencias y normas, que orientan y regulan la vida de la Institución; son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducirnos; los empleados públicos que presten sus servicios en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República deben observar los siguientes principios éticos:

- **Diligencia:** Esmerarse en el cuidado y ejecución de las funciones y atribuciones, obrando con prontitud y agilidad para lograr resultados positivos en el menor tiempo;
- **Disciplina:** Trabajar sujetándose a un conjunto de reglas institucionales encaminadas a la obtención de un resultado satisfactorio en la prestación del servicio;
- **Discreción:** Actuar con reserva en todas las actividades de su competencia, caracterizándose por la moderación de su conducta, prudencia y sensatez;
- **Eficiencia:** Alcanzar los resultados esperados utilizando el mínimo de esfuerzos y recursos;
- **Imparcialidad:** El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia de otras personas.
- **Legalidad:** El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen, según corresponda, en el ejercicio de sus funciones.
- **Probidad:** Cumplir estrictamente los preceptos constitucionales legales, ejerciendo sus funciones con transparencia, existiendo siempre en su actuar acciones de interés público y no personal, lo que implica ser imparcial y de actuar honesto y leal, lo anterior en función de su cargo.

Artículo **6. Valores Institucionales:** Son los principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia; los servidores públicos que presten sus servicios en la -SBS- deben observar los siguientes valores, en el ejercicio de sus funciones:

- **Honestidad:** Constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de justicia y verdad, valor que distingue al trabajador de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República por no actuar de acuerdo con sus propios intereses sino cumpliendo con los objetivos y principios de la institución;
- **Lealtad:** Es un valor de nuestra institución estrechamente relacionado con la fidelidad, la confianza y la amistad. La lealtad es una virtud, un compromiso con lo que creemos, con nuestros ideales y con las personas que nos rodean;

- **Respeto:** Es el valor que permite al trabajador de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades o deficiencias (físicas, mentales, intelectuales y sensoriales) del prójimo y sus derechos; en otras palabras reconoce el valor propio y los derechos y las obligaciones de los individuos y de la sociedad en un estado de convivencia de paz y armonía;
- **Responsabilidad:** Es el valor que permite al trabajador de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tener la capacidad de conocer las consecuencias de un hecho que realizó con libertad y puede ser imputado por las consecuencias que dicho hecho genere, por lo que se esfuerza por ejecutar su trabajo con eficiencia y eficacia;
- **Integridad:** Es la práctica de ser honesto y mostrar una adherencia constante e intransigente a principios y valores morales y éticos sólidos.
- **Transparencia:** La transparencia impone obligaciones, claridad y un gran sacrificio en sostenerla. La información que se provee debe ser veraz, no debe emitir juicios y debe verse desde las evidencias y el sentido común. Tiene que ejercerse con responsabilidad, con grandeza y nunca confundirse con un asunto personal.

Artículo 7. Actitudes dentro de la Secretaría de Bienestar Social. Las actitudes que deberán regir la conducta del trabajador de la -SBS-, dentro de la Institución, así como la aplicación e interpretación del presente Código, son los siguientes:

1. **Actitud positiva de servicio.** El servidor público, en el ejercicio de sus funciones, deberes, tareas o actividades debe evidenciar su vocación de servicio y procurar porque todos sus actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que desempeña, con transparencia, excelencia, diligencia, calidad, responsabilidad, solidaridad, disciplina, constancia, cordialidad y cortesía.
2. **Mejora continua.** El servidor público debe estar anuente a la innovación y disposición a los cambios institucionales.
3. **Eficacia.** El servidor público debe de cumplir en el lugar, tiempo y forma las funciones, tareas o actividades que le corresponden.
4. **Eficiencia.** El servidor público deberá procurar los mejores resultados en el desempeño de sus funciones, actividades o tareas; mediante la optimización de los recursos disponibles para agilizar los procesos institucionales.
5. **Profesionalismo.** El servidor público deberá cumplir las atribuciones asignadas a su puesto con el objeto que el servicio brindado sea de calidad.

6. **Trabajo en Equipo.** El servidor público deberá mantener un trato cordial y de cooperación con los demás servidores públicos con el fin de promover el clima de armonía laboral.
7. **Respeto.** El servidor público debe tener la consideración y valoración especial que se le tiene a alguien o a algo, al que se le reconoce valor social o especial deferencia.
8. **Discreción.** Prudencia y sensatez para formar un juicio y tacto para hablar u obrar.
9. **Pro actividad.** Se refiere a la actitud que asumen ciertas personas para atender a situaciones o tareas que precisan de ser controladas.
10. **Resiliencia.** Capacidad de sobreponerse a momentos críticos y adaptarse luego de experimentar alguna situación inusual e inesperada.

Artículo 8. Actitudes no permitidas dentro de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Con el fin de dar aplicabilidad a los principios y valores descritos anteriormente, es importante no admitir actitudes y comportamientos dentro de los servidores públicos como, por ejemplo; descrédito, irrespeto, despotismo, descortesía, discordia, vulgaridad, hostigamiento psicológico.

CAPITULO II
DE LA PROBIDAD

Artículo 9. Definición: Para los efectos de este Código y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, **"Probidad"** se refiere al hecho de mostrar integridad, honradez y rectitud en el comportamiento, subordinando todo tipo de interés de tipo personal, al interés social.

Artículo 10. Alcance: La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este Código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

Artículo 11. Competencia profesional y personal. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

CAPÍTULO III

DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 12. Definición: Para los efectos de este Código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la Ley especifica que regula la materia.

Artículo 13. Actos afectos: Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la Ley de la materia.

Artículo 14. Racionalidad: Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

TÍTULO III
DE LOS DEBERES ÉTICOS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 15. Deberes éticos del servidor público. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la Constitución Política de la República, otras Leyes y reglamentos aplicables, el servidor público de la -SBS- tiene los siguientes deberes éticos:

1. **Transparencia**: Deberá actuar de manera transparente, recordando la naturaleza pública de sus actos y el libre acceso a los mismos, atendiendo únicamente las limitaciones legalmente establecidas. La transparencia y el carácter público de la información institucional, no exime al servidor público de guardar discreción en los asuntos institucionales en que intervenga o tenga conocimiento.

2. **Rectitud**: Actuará con imparcialidad frente a cualquier factor político, económico, social, cultural o de cualquier otra índole que pueda afectar la objetividad en el desempeño de sus funciones, actividades o tareas. Deberá demostrar independencia en sus vínculos con personas, organizaciones, partidos políticos o instituciones distintas de la que presta sus servicios.

3. **Uso adecuado de los bienes del Estado:** Utilizará los recursos que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones, actividades o tareas de manera

racional, evitando el desperdicio de los mismos. Evitará utilizar los recursos para fines particulares o propósitos diferentes para los que fueron destinados.

4. **Ejercicio adecuado del cargo:** En el ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

5. **Responsabilidad**: Desarrollará sus funciones, actividades o tareas a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto, rindiendo cuentas y cumpliendo con los lineamientos de conducta establecidos en este Código.

TÍTULO IV
DE LAS PROHIBICIONES ÉTICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 16. Prohibiciones: Evitará incurrir en las infracciones éticas y de conducta que se determinan en las siguientes situaciones, en cuyos casos se procederá conforme las Leyes vigentes:

1. Participar en situaciones en las que sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones de su cargo.
2. Obtener ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad o influencia.
3. Realizar actividades de proselitismo político dentro de la Institución, a través de la utilización de sus funciones, infraestructura y/o recursos públicos.
4. Hacer mal uso de la información privilegiada participando en actividades, operaciones o transacciones valiéndose del ejercicio de su cargo.
5. Ejercer o participar en actos de presión, amenaza o acoso contra otros trabajadores o usuarios, que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas; así como, tomar represalias en contra de colaboradores que denuncien posibles actos que entren en conflicto con lo que establece el presente Código u otras normas vigentes.
6. Utilizar bienes propiedad de la Institución, tales como vehículos, material de oficina, papelería, viáticos y otros, fuera del uso oficial, para beneficio personal o de terceros.
7. Utilizar recursos de la Institución, para elaborar, distribuir o enviar regalos.
8. Utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal.

TÍTULO V
INCUMPLIMIENTO
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 17. Sanciones o Acciones Administrativas: El incumplimiento de los deberes éticos contenidos el presente Código, será sancionado de conformidad con los procesos disciplinarios correspondientes con base en el Decreto 1748, Ley de Servicio Civil y su reglamento.

Las sanciones administrativas aplicables por infracciones éticas y de conducta contempladas en el presente documento no exime de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la Ley.

TÍTULO VI
COMITÉ DE ÉTICA
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 18. Comité de Ética: Se crea el Comité de Ética de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, quien será el encargado de la promoción de una cultura de ética dentro de la Institución.

Artículo 19. Objeto. El Comité de Ética tendrá como objeto el velar por el cumplimiento del presente Código de Ética, formular recomendaciones para la adecuada implementación, desarrollo y actualización de la cultura de ética de los trabajadores, asesorar o resolver dudas respecto a la existencia de conflictos de interés o posibles situaciones que puedan lesionar el régimen ético aprobado por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

Artículo 20. Integración: El Comité de Ética estará integrado por tres miembros titulares y dos suplentes, quienes deben laborar en diversas áreas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. Serán nombrados por el Secretario de Bienestar Social. La integración del comité es honorífica, por lo que no devengará dietas ni emolumento alguno por esta razón.

Los designados integrarán el Comité por el plazo de un año. En caso de ausencia temporal de un integrante titular, serán llamados a integrar, de manera indistinta, los suplentes.

Artículo 21. Requisitos: Las personas nombradas para integrar el Comité de Ética deberán reunir, como mínimo, los siguientes requisitos y calidades:

a) Contar como mínimo un año de servicio en la -SBS-;
b) Haber aprobado satisfactoriamente las evaluaciones del desempeño;

c) No haber sido sancionado administrativamente por comisión de falta disciplinaria.
d) No tener representación de intereses grupales, gremiales o profesionales;

Artículo 22. Atribuciones y Funciones del Comité de Ética: El Comité de Ética de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

a) Asesorar al Secretario de Bienestar Social en la formulación de políticas y proyectos para impulsar la cultura de ética institucional.
b) Proponer guías prácticas de aplicación derivadas de este Código de Ética; así como, vigilar su cumplimiento.
c) Conocer, tramitar y trasladar a las dependencias correspondientes las denuncias presentadas a través de la página oficial de la SBS por medio del botón "Anti-Corrupción" para su debido diligenciamiento.
d) Requerir el apoyo y asesoría de cualquier dependencia de la -SBS- para el cumplimiento de sus funciones.
e) Solicitar cualquier documentación o información que obre dentro de los Archivos de la -SBS- a efecto de verificación de los casos de alertas cuando así lo consideren.
f) Documentar en actas administrativas las sesiones y acuerdos del Comité, las que deberán estar firmadas por los miembros.
g) Rendir un informe semestral o cuando sea requerido por la máxima autoridad de toda gestión realizada por el Comité de Ética.
h) Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Secretario de Bienestar Social.
i) Revisar y actualizar periódicamente las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética, a fin de fortalecer el actuar del personal que labora para la SBS.
j) Otras que por su naturaleza le correspondan o sean instruidas por el Secretario de Bienestar Social, sin que se afecte el cumplimiento de las funciones que tienen asignadas a su cargo.

Para el efecto, el Comité de Ética se reunirá ordinariamente una vez al mes y de forma extraordinaria, cuando así se considere oportuno. Será convocado cuando así lo dispongan dos de sus integrantes.

TÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 23. OBLIGATORIEDAD. Todas las dependencias de la -SBS- están obligadas a presentar la información o acudir a las citas que se programen, según corresponda y que en el ejercicio de sus atribuciones requiera el Comité de Ética en el plazo que el mismo señale sin perjuicio de las sanciones administrativas que pudieran incurrir los sujetos obligados en el incumplimiento de la presente disposición.

Artículo 24. OBSERVANCIA DE OTRAS DISPOSICIONES LEGALES. La observancia de lo establecido en el presente código, no excluye al cumplimiento de otras normativas de carácter ético, laboral, administrativo y disciplinario, las cuales deben ser cumplidas por los servidores públicos de la -SBS-.

Artículo 25. DEROGATORIA. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones administrativas que contengan incompatibilidad con el presente reglamento al momento de su entrada en vigencia.

Artículo 26. PUBLICACIÓN. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, velará por la debida publicación y distribución del presente Código de Ética a todos los servidores públicos de la institución, quienes tendrán la obligación de socializarlo con el apoyo de la Dirección de Comunicación Social a todos los trabajadores para cumplir con las disposiciones en él contenidas y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

Artículo 27. VIGENCIA. El presente Código de Ética entrará en vigencia después de haber sido aprobado por el Secretario de Bienestar Social y ser publicado dentro de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

COMUNÍQUESE



Licenciado Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP)

Principios

8.2.3. Principios

- **Transparencia**: Todos los servidores y empleados públicos de la Secretaría deben desempeñar las labores de forma íntegra y apegada a los derechos y obligaciones que establece la ley en cuanto al manejo de información, recursos y bienes, debe ser de forma transparente y facilitando el acceso de toda persona individual o jurídica a la información administrativa o financiera del quehacer institucional. Actuar con objetividad, rectitud, claridad y decoro sin asomo de duda, dando ejemplo a los demás servidores públicos y ante los grupos de interés.

- **Credibilidad:** Cada servidor y empleado público debe prestar los servicios con puntualidad, amabilidad y eficiencia, aportando efectivamente al alcance de los objetivos institucionales, generando confianza a los beneficiarios, jefes y subalternos.

- **Equidad**: Reconocer y valorizar institucionalmente la diversidad humana y con sus acciones, buscando contribuir a una sociedad con mayores oportunidades de desarrollo para todos los guatemaltecos.

- **Inclusión**: La SOSEP reconoce y valoriza institucionalmente, la diversidad humana y con sus acciones busca contribuir a la construcción de una sociedad con mayores oportunidades de desarrollo para todos los guatemaltecos.

- **Rendición de Cuentas:** Rendir cuentas a la comunidad sobre los resultados de la gestión y a la Contraloría General de Cuentas.

- **Compromiso Social:** Atender con firme disposición como servidor y empleado público, de contribuir al desarrollo integral de la población y así responder a las necesidades.

8.2.4. Valores

- **Honestidad y Coherencia**: Actuar con honestidad, consistencia y respeto, generando un ambiente de transparencia y confiabilidad. Los servidores y empleados públicos de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, deben comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, buscando un clima de honestidad y respeto mutuo. Trabajar y vivir con rectitud, transparencia y honradez.

- **Solidaridad**: Capacidad de sentir empatía por los demás, ser generoso y contribuir de forma activa a la realidad social que se vive en el país. En la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la Republica, se busca contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los más necesitados, mostrar interés y espíritu de ayudar a los demás superando los límites de las buenas intenciones. Espíritu desinteresado por un constante esmero en servir al otro.

- **Responsabilidad y Compromiso.** Trabajar con compromiso, actuando con responsabilidad para alcanzar los objetivos de la Secretaría. Ser comprometidos con la misión y visión de la institución, cumpliendo con las atribuciones asignadas de manera puntual y diligente, asumiendo las consecuencias de las omisiones o acciones realizadas, y realizar los actos de acuerdo a una noción de justicia y de cumplimiento en el marco de la dignidad humana, pensando siempre en el desarrollo de la Secretaría, aplicando la capacidad y conocimiento en beneficio de los grupos de interés, de las personas que cumplen los compromisos adquiridos generando confianza y tranquilidad hacia jefes, subalternos y beneficiarios, así como a las personas que se enfocan y logran resultados en el tiempo estipulado, siendo personas positivas, que generan relaciones efectivas haciendo una institución comprometida con la población guatemalteca.

- **Excelencia:** Trabajar con compromiso a través de un servicio cálido, efectivo y profesionalismo, generando un impacto positivo en los beneficiarios de la Secretaría, buscando la excelencia en los procesos para garantizar la calidad de los servicios. Todas las actividades deben desarrollarse de forma óptima, eficaz y eficiente, buscando elevar la calidad de atención y servicios brindados a la población más necesitada.

- **Honestidad:** Vivir congruentemente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia los grupos de interés.

- **Justicia:** Actuar con equidad, tomar decisiones acertadas regidas por principios éticos, de igualdad, objetivos y equilibrados, con celeridad para buscar el beneficio general.

Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET)

Código de Ética

ACUERDO No. 100-2022
Guatemala, 20 de junio de 2022

LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece el Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, en su artículo 4, en relación a las funciones del Organismo Ejecutivo, las cuales han de ejercitarse en orden a su consecución y con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana;

CONSIDERANDO

Que el Decreto 9-2009 del Congreso de la República, Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, creó la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, la cual funcionaría de acuerdo a lo establecido en el reglamento respectivo;

CONSIDERANDO

En el artículo 6 literal c) del Acuerdo Gubernativo Número 277-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, se establece como función del Secretario Ejecutivo, el aprobar los manuales operativos, normas, procedimientos y demás instrumentos necesarios para el efectivo cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

CONSIDERANDO

Que en Acuerdo número A guion veintiocho guion dos mil veintiuno de fecha trece de julio de dos mil veintiuno, el Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, el cual es el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de las entidades fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, la Máxima Autoridad de la entidad es responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno, siendo la principal promotora de una cultura de cumplimiento, rendición de cuentas y responsable de la centralización normativa y descentralización operativa, entre las cuales se encuentra la normas relativas al entorno de Control y Gobernanza, Integridad, principios y Valores Éticos.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 5 y 6, inciso d) del Acuerdo Gubernativo Número 277-2015 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y a lo establecido en el Acuerdo Número A-028-2021, de Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG);

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Se aprueba el CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA CONTRA LA VIOLENCIA SEXUAL, EXPLOTACIÓN Y TRATA DE PERSONAS -SVET-, con el objeto de orientar y establecer normas y principios aplicables a la conducta ética de todo Colaborador de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET-.

Artículo 2. Divulgación. La Unidad de Recursos Humanos deberá divulgar el Código de Ética entregando un ejemplar del mismo ya sea en físico o digital al personal de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET, cualquiera que sea el cargo o puesto, tipo de contrato y nivel jerárquico que desempeñe.

Artículo 3. Vigencia. El presente Acuerdo que aprueba el Código de Ética, entrará en vigencia el día siguiente a su aprobación por la Autoridad Superior de la SVET.

NOTÍFIQUESE.

Licda. Sandy G. Recinos de Cabrera
Secretaria Ejecutiva
Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas

Contenido

PRESENTACIÓN 3
MISIÓN 4
VISIÓN 4
TÍTULO I 5
CAPÍTULO ÚNICO 5
PARTE GENERAL 5
TÍTULO II 5
CAPITULO I 5
ETICA PÚBLICA, PRINCIPIOS Y VALORES 5
CAPITULO II 11
PROBIDAD 11
CAPITULO III 12
TRANSPARENCIA 12
CAPITULO IV 12
DEBERES ÉTICOS 12
CONFLICTO DE INTERESES 14
CAPITULO VI 15
ACCIONES O MECANISMO PREVENTIVOS CONTRA LA CORRUPCIÓN 15
CAPITULO VII 15
COMITÉ DE ÉTICA 15
CAPÍTULO VII 17
DENUNCIAS Y SANCIONES 17
TITULO III 17
CAPÍTULO ÚNICO 17
PROCEDIMIENTOS 17
TITULO IV 18
DISPOSICIONES FINALES 18

PRESENTACIÓN

El proceder de todo Servidor Público y personas que presten sus Servicios Técnicos y Profesionales en la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, está regulado por principios éticos y morales, así como valores que les permitan desempeñar sus funciones o actividades de una manera adecuada, con la finalidad de realizar su trabajo con transparencia y probidad.

El presente Código de Ética, es un instrumento que será fundamental para la incorporación e implementación en una cultura organizacional basada en principios y valores, fundamentos morales y éticos, basado en normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones, atribuciones, actividades y tareas del Servidor Público y personas que presten Servicios Técnicos y Profesionales en la Secretaría. Estas normas están orientadas a prevenir conflictos de intereses y asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados en el desempeño de su trabajo; a realizar con probidad y transparencia sus labores. Dichas normas ayudarán a preservar la confianza en la integridad de la gestión pública.

Este Código Ética es de aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos y personas que presten sus Servicios Técnicos y Profesionales en la Secretaría, con la certeza de que en la medida que se actúe bajo principios éticos y morales, la Institución se fortalecerá, lo que permitirá mayor credibilidad, Integridad, Eficiencia y Transparencia ante la Institucionalidad del Estado, Organismos Internacionales y Nacionales, Sector Privado y cualquier otra Institución o persona individual que requiere los servicios de la misma, para el bien de la Nación.

MISIÓN

Somos la entidad responsable de velar por el cumplimiento de la Ley contra la violencia sexual, explotación y trata de personas, teniendo como fin primordial asesorar a la institucionalidad del Estado, responsable en la materia, para prevenir, atender y proteger, impulsando estrategias eficaces para mejorar la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.

VISIÓN

Ser la institución líder en la asesoría e implementación de medidas contra la violencia sexual, explotación y trata de personas que garanticen los derechos de protección a la población prioritaria con un enfoque amplio e internacional.

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
PARTE GENERAL

Artículo 1. Colaborador de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. Denominado en adelante "Colaborador de la SVET", es toda persona que de forma legal mantenga una relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Secretaría, llamado a orientar su conducta conforme a los principios, valores y normas que el presente Código establece.

Artículo 2. Objeto. El presente Código de Ética de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, denominado en adelante como "El Código", tiene por objeto orientar y establecer normas y principios que sean aplicables a la conducta ética de todo Colaborador de la SVET, con el fin de mejorar el ámbito de trabajo y de crear una cultura ética institucional que mejore y forme parte del desempeño laboral.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Por su naturaleza ética, el presente Código es de aplicación obligatoria en todas las actuaciones del Colaborador de la SVET, sin distinción alguna y sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas.

Artículo 4. Obligatoriedad. Es de aplicación obligatoria para todo Colaborador de la SVET**,** quien deberá **velar y cumplir por el efectivo** cumplimiento de las disposiciones estipuladas en este Código.

Artículo 5. Promoción y divulgación. Corresponde a la Dirección Administrativa a través del Unidad de Recursos Humanos, promover y divulgar el contenido de "El Código", a través de los diferentes medios digitales e impresos.

TÍTULO II
CAPITULO I
ETICA PÚBLICA, PRINCIPIOS Y VALORES

Artículo 6. Definición. Para los efectos de éste código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios, valores comunes y socialmente aceptados conforme a la competencia de la SVET.

Artículo 7. Principios éticos fundamentales. Los principios éticos se presentan como guías que deben orientar de forma permanente la actuación y comportamiento de todo Colaborador de la SVET durante el desarrollo de las labores. Los principios éticos fundamentales son los siguientes:

1. **Probidad:** Principio a través del cual el Colaborador la SVET debe observar una conducta honesta, recta e íntegra y desechar todo provecho o ventaja que este alejada del interés público, obtenido por sí o por otra persona, para sí o para terceros, en el desempeño de su función, con preeminencia del interés público sobre cualquier otro.

2. **Buena fe y lealtad:** Principio a través del cual el Colaborador de la SVET debe actuar con sinceridad y fidelidad en bien del servicio público, procurando en todo momento actuar con razonabilidad, debiendo ser fiel a los a los compañeros, autoridades y a la Institución.

3. **Respeto:** Principio a través del cual el Colaborador de la SVET debe respetar a los demás Colaboradores y a las personas con quienes debe tratar en el desempeño de su trabajo, evitando toda clase de desconsideración, mostrando una actitud positiva, una actitud de servicio y de compromiso, incorporándose la cortesía y el respeto como parte fundamental.

4. **Imparcialidad**. Todo colaborador de la SVET deber ejercer sus funciones, atribuciones, actividades o tareas con imparcialidad, dando trato y servicio por igual a quien la norma señale, sin discriminación alguna, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de falta de imparcialidad.

5. **Independencia:** Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar.

6. **Transparencia y Publicidad**. Todo Colaborador de la SVET debe actuar con transparencia en el cumplimiento de sus funciones, atribuciones, actividades o tareas, realizándolas de tal forma que quede claro y cristalino el proceder, haciendo público todo lo que se realiza y se requiere a través de la normativa legal vigente.

7. **Eficacia y eficiencia.** Principio que consiste en la capacidad de realizar sus funciones de una forma rápida y ágil, con el menor tiempo y el menor costo posible, pero logrando los objetivos y metas trazados.

8. **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

9. **Idoneidad y capacitación**. Principio a través del cual el Colaborador de la SVET debe observación de una conducta idónea, conducta que exige que tenga y mantenga la aptitud para el adecuado desempeño de sus funciones, atribuciones, actividades o tareas, estando comprometidos a capacitarse y actualizarse constantemente.

10. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente asume el Colaborador de la SVET para conducirse de acuerdo a lo establecido en el presente Código y por lo dispuesto y Leyes y Reglamentos aplicables;

11. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificados con la Institución.

Artículo 8. Valores institucionales fundamentales. Se establecen como valores institucionales fundamentales para la creación de una cultura ética, la búsqueda del bien común y llevar a cabo con efectividad la misión institucional los siguientes;

1. **Responsabilidad**: Disposición y diligencia en el cumplimiento de las actividades o tareas asignadas, así como la disposición para asumir las consecuencias de los actos que realice.

2. **Honestidad**: Es un valor que refiere a velar por el interés colectivo y no el particular, evitando todo provecho personal alejado de los valores permitidos, obtenido por sí mismo o por otras personas; significa también que el funcionario o servidor público debe tener transparencia en los actos que realice.

3. **Respeto a la dignidad humana:** Respetamos la dignidad del ser humano, comprometidos a trabajar en el diseño e implementación de medidas de prevención y el fortalecimiento de la atención a las víctimas de los delitos de violencia sexual, explotación y trata de personas y otros grupos identificados en situación de vulnerabilidad.

4. **Lealtad:** Se traduce en constancia y solidaridad de los servidores públicos, trabajadores y colaboradores de la institución, autoridades superiores, compañeros

y personas que tenga a su cargo, siempre observando la prevalencia del interés institucional.

5. **Trabajo en equipo:** Significa que todos los funcionarios deben estar comprometidos a trabajar en forma integrada, conscientes que la responsabilidad, el compromiso de cada uno suma al trabajo y resultados en equipo y la efectividad en las acciones realizadas.

6. **Efectividad:** Los funcionarios y servidores públicos deben estar comprometidos con el alcance de los objetivos y la misión y la visión de la institución, en una forma eficiente y eficaz.

7. **Transparencia:** Hace referencia a la ejecución de los actos de servicio, de tal manera que sean accesibles al conocimiento de toda persona que tenga interés legítimo en ellos.

8. **Igualdad:** Exige atender a las personas que demandan o solicitan sus servicios sin ningún tipo de preferencias, tomando en consideración el mérito, legalidad, y motivaciones objetivas y no motivos religiosos, políticos o posición social o económica.

Artículo 9. Actitudes requeridas para los Colaboradores de la SVET. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Actitud positiva y de servicio**: En el ejercicio de sus funciones, deberes, tareas o actividades el colaborador de la SVET, debe evidenciar su vocación de servicio y procurar porque todos sus actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que desempeñe, con transparencia, excelencia, diligencia, calidad, responsabilidad, solidaridad, disciplina, constancia, cordialidad y cortesía.

2. **Mejora continua:** El Colaborador de la SVET, debe estar anuente a la innovación y con disposición a los cambios institucionales. sí como a procesos de evaluación y auto evaluación.

3. **Trabajo en Equipo:** El Colaborador de la SVET, debe actuar siempre de manera solidaria, amable, tolerante ante sus compañeros de trabajo promoviendo un clima de cooperación, armonía laboral y de respeto a los compañeros de trabajo.

4. **Eficiencia:** El Colaborador de la SVET, debe cumplir en el lugar, tiempo y forma las funciones, tareas o actividades que le corresponden, de conformidad con el plan de trabajo, manual de funciones, metas y objetivos de la dirección o unidad en donde realice su trabajo.

5. **Eficacia:** El Colaborador de la SVET, debe procurar los mejores resultados en el desempeño de sus funciones, tareas o actividades, mediante la utilización racional y óptima de los recursos disponibles, evitando la duplicidad de esfuerzos y coadyuvando en la simplificación, agilización y modernización de los procesos y procedimientos institucionales, así como de lo encomendado.

6. **Identidad y lealtad:** El Colaborador de la SVET debe conocer la organización y estructura de la institución y dar fiel cumplimiento a la Visión, Misión, Objetivos y Valores institucionales, actuar con lealtad y fortalecer la confianza de los compañeros de trabajo, así como de las personas o instituciones a las que se presenta el servicio.

7. **Justicia y Equidad:** El Colaborador de la SVET debe brindar un trato justo, respetuoso, equitativo e imparcial hacia sus compañeros de trabajo y demás personas que visiten por cualquier motivo la Institución, sin incurrir en algún tipo de discriminación, favoritismo, arbitrariedad o abuso de autoridad.

8. **Profesionalismo:** El Colaborador de la SVET, debe cumplir con sus funciones, tareas o actividades de manera profesional, brindando un servicio de excelencia, proyectando una buena imagen institucional.

9. **Responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, tareas o actividades.** Deberá cumplir con la mayor diligencia y responsabilidad el ejercicio de sus funciones, tareas o actividades, ser puntual y abstenerse de actos u omisiones que causen mal funcionamiento en el desarrollo de las mismas.

10. **Proactividad:** El Colaborador de la SVET debe anticiparse a los acontecimientos y estar preparado para actuar.

11. **Resiliencia:** El Colaborador de la SVET debe tener la capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

12. **Respeto, tolerancia e interculturalidad:** Siendo Guatemala un país multiétnico, plurilingüe y multicultural, las actuaciones de todo Colaborador de la SVET deben llevarse a cabo respetando la dignidad de las personas, en donde el sentimiento de solidaridad y fraternidad guie las buenas relaciones interpersonales generando una deferencia y honra debida a las demás personas.

13. **Discreción:** Sensatez para formar un juicio y tacto para hablar u obrar en el desarrollo de las funciones, actividades o tareas.

14. **Sinergia:** Esta expresa una forma de trabajar juntos para producir excelentes resultados.

Artículo 10. Actitudes y comportamientos no permitidos en los Colaboradores de la SVET. Para los efectos de aplicación práctica de lo establecido en los artículos anteriores se consideran como actitudes y comportamientos no permitidos en el desarrollo de las labores y actividades los siguientes:

1. **Falta de respeto:** Comportamiento a través del cual se atenta contra la honra de las personas.

2. **Agresión verbal o uso de vocabulario inadecuado:** Uso de lenguaje hostil u ofensivo, gritos, descalificaciones. Amenazas verbales públicas o privadas; directas o telefónicas.

3. **Acoso u hostigamiento psicológico:** Comportamiento hostil que trasciende la intimidad psicológica, personal y moral del Colaborador de la SVET, que va en contra de los valores éticamente aceptados.

4. **Hablar mal de los Colaboradores o de la Institución:** Comportamiento o Actitud que viene a dañar la imagen o reputación del Colaborador de la SVET o de la Institución, salvo los casos de veracidad o implique omisión de denuncia.

5. **Generar falsas sindicaciones:** Comportamiento irresponsable a través del cual se acusa o responsabilizar a alguien sin fundamento, salvo los casos de veracidad de la información;

6. **Ser descortés:** Tratar de manera grosera, altanera y con modales fuera de lugar a los colaboradores;

7. **Hipocresía:** Acto a través del cual se observa un comportamiento contrario a los valores sostenidos por el mismo Colaborador de la SVET, o de actuar de acuerdo a principios y valores que al mismo tiempo se critican. Falta de sinceridad;

8. **Desavenencia:** Actitud basada en provocar discordias, divisiones e intrigas personales e institucionales;

9. **Conflicto de Intereses:** Comportamiento inadecuado del Colaborador de la SVET que se basa en involucrar intereses personales, laborales, económicos o financieros que puedan ir en contra o estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones, actividades o tareas a su cargo;

10. **Retrasos consentidos:** Actitud que conlleva el retraso de forma procurada la entrega de lo solicitado obstaculizando la correcta ejecución de las funciones de la Institución.

Artículo 11. Recurrencia. Para los efectos de aplicación práctica de lo establecido en los artículos anteriores, se le considera recurrencia a la práctica constante o habitual de actitudes y comportamientos no permitidos en los Colaboradores de la SVET.

Artículo 12. Cultura Ética Institucional. Se deberá promover la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional la cual será clave para fomentar el desarrollo y consolidación de los principios y valores mencionados anteriormente, haciendo énfasis de su importancia a través del compromiso de lealtad, compañerismo, trabajo en equipo y el respeto entre los Colaboradores de la SVET.

CAPITULO II
PROBIDAD

Artículo 13. Definición. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones establecidas en este código y una actitud enfocada en la honradez, integridad y rectitud honorable e incorruptible en el desempeño de sus funciones, atribuciones u obligaciones contractuales, sobreponiendo todo interés institucional al interés personal.

Artículo 14. Alcance. Los Colaboradores de la SVET deben demostrar de forma permanente e incuestionable que su comportamiento dentro y fuera de la Institución es acorde a los principios, valores, deberes y obligaciones éticas establecidos en este código y en Leyes y Reglamentos aplicables, con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución realice.

Artículo 15. Obligación de fomento de la probidad. Todo Colaborador de la SVET a través de su desempeño y actuaciones, deberá promoverán igualmente la probidad dando ejemplo de su proceder personal y profesional, cumpliendo con todo lo establecido en el presente Código, en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y demás normativa vigente inherente al tema en mención.

CAPITULO III
TRANSPARENCIA

Artículo 16. Definición institucional. Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia como la garantía de la rendición de cuentas a través del ejercicio de las funciones, tareas y actividades, así como, el cumplimiento de toda normativa legal vigente en el desempeño de las mismas dentro y fuera de la Institución. Poniendo a disposición del público en general la información de su actuación dentro de la administración pública de manera permanente, comprensible, completa, relevante, oportuna y confiable, a fin de la misma sea entendible y comprensible para quien la solicite o tenga acceso a ella.

Artículo 17. Actuación. Los Colaboradores de la SVET actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus funciones, competencias, atribuciones, actividades o tareas asignadas. Evitarán desempeñarse de forma que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de puertas abiertas, debiendo emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública.

CAPITULO IV
DEBERES ÉTICOS

Artículo 18. Deberes éticos de todo Colaborador de la SVET. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la Constitución Política de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, es deber ético de todo Colaborador de la SVET cumplir con lo siguiente:

1. **Integridad y Transparencia.** Debe ejecutar sus funciones, tareas o actividades con integridad y transparencia, velando por que todas sus actuaciones respondan a los principios y valores de este Código, recordando que la naturaleza pública de sus

actos y el libre acceso a los mismos, sin más limitaciones que las legalmente establecidas.

2. **Uso adecuado de los recursos y bienes asignados.** El Colaborador de la SVET debe utilizar los recursos que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones, tareas o actividades de manera racional, evitando el abuso, desperdicio o desaprovechamiento de los mismos. No deberá emplear o permitir que otros utilicen éstos, para fines particulares o propósitos que no son aquellos para los cuales hubieran sido destinados.

3. **Responsabilidad.** Todo Colaborador de la SVET deberá desarrollar sus funciones, tareas o actividades a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto, rindiendo cuentas y cumpliendo con los lineamientos de conducta establecidos en este Código.

4. **Secretividad.** El Colaborador de la SVET no podrán revelar o facilitar la revelación de hechos actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón del cargo que ocupe o prestación de servicios que brinde y que, por disposición de la ley, deban permanecer en secreto. Asimismo, no podrán utilizar, con o sin fines de lucro, para sí o para un tercero información reservada a la cual haya tenido acceso, sin perjuicio de las sanciones que para el efecto les corresponde, según la ley respectiva.

5. **Denuncia de actos impropios.** Los colaboradores de SVET que, en el desempeño de sus funciones, tareas o actividades observen o tengan conocimiento de acto impropio o deshonroso de otro colaborador de SVET deberá de informar a donde corresponde a efecto de buscar el proceder de acuerdo a la legislación vigente.

6. **Neutralidad.** Debe actuar con imparcialidad frente a cualquier factor político, económico, social, cultural o de cualquier otra índole que pueda afectar la objetividad en el desempeño de sus funciones, tareas y actividades. Debe demostrar independencia en sus vínculos con personas, organizaciones, partidos políticos o instituciones distintas de la que presta los servicios. El Colaborador de la SVET no debe adoptar represalias de ningún tipo, ni ejercer coacción alguna contra otros colaboradores de la SVET u otras personas.

7. **Decoro y comportamiento público**. Los Colaboradores de la SVET, deberán actuar con decoro, evitando actuaciones que razonablemente puedan dar la impresión de

que sus relaciones de tipo social, familiar o de negocios influyen en alguna forma en el desempeño de sus funciones públicas.

CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 19. Conflicto de Intereses. Conducta, acción o comportamiento en que incurre el Colaborador de la SVET, contraria a las funciones, atribuciones, actividades o tareas para las que fue contratado, en la que, movido por un interés particular, toma una decisión o realiza alguna gestión propia de sus funciones, actividades o tareas que realice, así como del cargo o prestación de servicio que brinde, en provecho suyo, de un familiar o un tercero y en perjuicio de la función pública.

Artículo 20. Actitudes que pueden genera conflicto de intereses en los Colaborador de la SVET. Todo Colaborador de la SVET en el ámbito del desarrollo de sus funciones, tareas y actividades, deberá evitar incurrir en infracciones éticas y de conducta determinadas por las siguientes situaciones, sin perjuicio que las mismas puedan constituir un conflicto de interés, delitos o altas sancionadas en otros cuerpos legales, en cuyo caso se procederá conforme a las leyes vigentes.

1. Involucrar intereses personales, laborales, económicos o financieros que puedan estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones, tareas o actividades que realiza.

2. Utilizar la infraestructura, bienes equipo o recursos públicos, a favor de intereses personales, partidistas o para cualquier otro interés distinto a la naturaleza de la Institución y que vaya en contra de los principios y valores contenidas en este Código.

3. Ejercer presiones, amenazas o acoso contra otros colaboradores de la SVET, personas o instituciones con las que se trabaja, que pueda afectar la dignidad o inducirse a la realización de acciones dolosas.

4. Realizar actividades de proselitismo político, dentro de la Institución, en actividades oficiales o la jornada de trabajo.

5. Tomar represalia en contra de otros colaboradores que denuncien posibles actos que entren en conflicto con este Código u otras normativas vigentes.

6. Participar en transacciones u operaciones financieras o de cualquier otra índole, utilizando información privilegiada de la Institución o que pudiera tener acceso a ella por la naturaleza de sus funciones, tareas o actividades que realiza.

7. Aprovechar el cargo o situación contractual para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor terceros.

8. Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o situación contractual para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

9. Ejercer en alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de servidor público o de la prestación del servicio que brinde, cuando exista prohibición expresa.

CAPITULO VI
ACCIONES O MECANISMO PREVENTIVOS CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 21. Acciones preventivas: Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, a través de las siguientes acciones:

1. Formación de la ética profesional,
2. Información y divulgación de las normas éticas,
3. Evitar que el Colaborador de SVET incurra en conflicto de intereses,
4. Promoción de principios y valores éticos institucionales.

Quedando la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Recursos Humanos del cumplimiento, promoción y divulgación.

CAPITULO VII
COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 22. Comité de Ética: Se crea el Comité de Ética el cual tendrá la responsabilidad de conocer todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código.

Artículo 23. Integración y temporalidad del Comité de Ética: El Comité de Ética será nombrado por la Autoridad Superior de la SVET, el cual estará integrado por tres miembros titulares y dos miembros suplentes, quienes deberán ser Servidores Públicos y reunir los siguientes requisitos:

1. Ser de reconocida honorabilidad
2. Tener una trayectoria intachable en el desempeño de sus funciones,

3. No haber sido sancionados administrativamente según de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil. Para el efecto, se solicita a la Unidad de Recursos Humanos una constancia de carencia de llamadas de atención o procesos disciplinarios.
4. Carecer de antecedentes penales y policíacos.

La temporalidad de los miembros titulares y suplentes del Comité de Ética en sus funciones será de un año, pudiendo ser nombrados nuevamente para períodos posteriores, manteniendo la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible.

Artículo 24. Funciones: El Comité de Ética tendrá a su cargo las funciones de orientar y establecer normas y principios que sean aplicables únicamente a la conducta ética de todo Colaborador de SVET, siendo estas:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su evaluación, análisis e interpretación, emitiendo las resoluciones transparentes, objetivas a los Colaboradores de la SVET que incurran en conductas y actividades contrarias a las establecidas en “El Código”; reuniéndose una (1) vez al mes, debiendo dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa y/o un archivo histórico de su actuar.

2. Establecer el procedimiento y normativa para regular el proceso de recepción y trámite de denuncias presentadas.

3. Revisión periódica del cumplimiento de “El Código” y presentar las propuestas de actualización, cuando así lo consideren necesario.

4. Proponer a la Autoridad Superior de la SVET, mecanismos que contribuyan a mejorar la Cultura Ética Institucional.

5. Promover a través de la Dirección Administrativa y de la Unidad de Recursos Humanos, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código, viabilizando la implementación práctica de éste;

6. Crear y mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;

7. Generar propuestas de mejora continua para los Colaboradores de la SVET, con la finalidad de que las acciones y conductas antiéticas recurrentes no se repitan.

8. Presentar a la máxima autoridad de la SVET, informes trimestrales y un informe final al concluir su gestión, de las denuncias presentadas y de sus actuaciones.

Artículo 25. Confidencialidad. El Comité de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad y reserva de sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

CAPÍTULO VII
DENUNCIAS Y SANCIONES

Artículo 26. Denuncia. Todo Colaborador de la SVET, no obstante, lo ya establecido legalmente en otras disposiciones, podrá presentar su denuncia ante el Comité de Ética, de actos contrarios a los establecido en "El Código" siempre que no constituya delito, a través del medio que para el efecto se habilite y de acuerdo con el procedimiento regulado por dicho Comité. El Colaborador de la SVET deberá tener la certeza que toda denuncia presentada es confidencial.

Artículo 27. Sanciones derivadas del incumpliendo de los deberes éticos. Serán sancionados de conformidad con los procedimientos disciplinarios con base a la Ley de Servicio Civil Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No.18-98; Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Decreto No.89-2002 del Congreso de la República de Guatemala y Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 613-2005; así como, otras leyes, reglamentos y normativas aplicables o acciones administrativas según corresponda el caso.

Artículo 28. Prescripción de las acciones antiéticas. Estas prescribirán a partir de los **dos meses** siguientes a la fecha de su entrada en de notificada la sanción.

TITULO III
CAPÍTULO ÚNICO
PROCEDIMIENTOS

Artículo 29. Procedimiento. Los procedimientos expresados en este Código, se realizarán respetando el derecho de defensa y el debido proceso administrativo mismo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

Artículo 30. Inconformidades. Todo Colaborador de la SVET, que después de haber sido notificado de lo resuelto por el Comité de Ética, podrá presentar **su inconformidad al Comité**, dentro del plazo de cinco días de notificado; en caso contrario se tendrá por firme lo resuelto.

Artículo 31. Divulgación y formación del presente código. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética, el cual estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

TITULO IV
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32. Reglamento. El reglamento de este Código deberá ser emitido dentro de los tres (3) meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética.

Artículo 33. Revisión. Las normas contenidas en el presente Código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 34. Vigencia. El presente Código entrará en vigencia el día siguiente a su aprobación por la Autoridad Superior de la SVET.

Secretaría Ejecutiva Comisión contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas (SECCATID)

Código de Ética

PRESENTACIÓN

La ética en la función pública, conlleva la observancia de una serie de principios y valores que permiten fortalecer la conducta, así como las acciones de los servidores públicos o contratistas en el ejercicio del puesto o cargo, sirviendo como instrumento referencial para prevenir y combatir la corrupción, a través de mecanismos de control, verificación y sanción.

El combate contra la corrupción ha implicado que el Estado de Guatemala, haya suscrito y adoptado distintos instrumentos internacionales, además de la normativa a nivel interno que se ha emitido en el ámbito de la ética, lo que fundamenta la formulación de un código, que constituya como una herramienta que brinde parámetros que fortalezcan el quehacer institucional.

La Constitución Política de la República de Guatemala, como norma suprema dentro del ordenamiento jurídico, determina que, los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos o cargos públicos y para su otorgamiento no se atenderá más que a razones fundadas en méritos de capacidad, idoneidad y honradez; para fortalecer estos aspectos, así como verificar su cumplimiento, es preciso regular a través de distintas disposiciones, el comportamiento del funcionario, empleado público, incluso contratista, durante el ejercicio de sus atribuciones, puesto que esto permitirá consolidar la función pública y observar el mandato constitucional de la realización del bien común.

Los servidores públicos y contratistas del Estado, deben regir y adecuar su conducta bajo principios y valores, que permitan el desempeño de su función de forma correcta y con responsabilidad, evitando cualquier tipo de acciones que pongan en riesgo el servicio que se presta.

El presente Código, se constituye como un conjunto normativo que contiene los principios y valores éticos que sirven como fundamento para el actuar íntegro del personal que labora y presta sus servicios en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

Las autoridades de la SECCATID manifiestan su compromiso institucional para darle viabilidad a la aplicación del Código de Ética, el cual representará una guía para mejorar y fortalecer la intervención que tiene el funcionario público o prestador de servicios en la institución, permitiendo mejor la calidad del servicio y fomentar la transparencia, así como la participación activa de los ciudadanos para poder denunciar las conductas inapropiadas y que impliquen vulneración de los principios y valores éticos.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS -SECCATID-

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente código tiene por objeto normar las conductas éticas que deben observar los funcionarios y servidores de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, que permitan el adecuado desempeño funcional, así como brindar certeza, seguridad, transparencia y credibilidad de la institución.

Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación. Es de naturaleza pública, aplicable a todas las personas que sin perjuicio del tipo de contratación o nombramiento que ostenten formen parte de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

Artículo 3. Prácticas y políticas éticas. El Tribunal de Ética, deberá procurar la implementación de prácticas y políticas éticas, así como el desarrollo de actividades de formación ética como medida preventiva, con la colaboración y participación obligatoria del todo el personal de la institución.

Artículo 4. Definiciones. Para los efectos de la aplicación del presente código, se especifican las siguientes definiciones, sin perjuicio de las que sean o hayan sido establecidas en otras disposiciones:

a) **Contratista:** Persona individual que presta sus servicios técnicos o profesionales en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

b) **Ética:** Conjunto de principios-valores que estudian y rigen el comportamiento de los funcionarios, servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios técnicos o profesionales, velando por el adecuado desempeño de atribuciones y que contribuyen a disminuir los actos de corrupción.

c) **Funcionario público o servidor público:** Cualquier funcionario o empleado de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, seleccionado, designado o electo para desempeñar actividades o funciones a nombre de la institución, en todos sus niveles jerárquicos.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES ESPECIALES
COMPORTAMIENTO ÉTICO INSTITUCIONAL

Artículo 5. Valores institucionales. Se establecen como valores institucionales y de naturaleza estrictamente ética, los siguientes:

a) **Honestidad:** Actuar de forma franca en el desempeño de la función realizada o en las intervenciones efectuadas.

b) **Integridad:** Actuar de forma transparente y proba en el desempeño de funciones.

c) **Lealtad:** Fidelidad en el ejercicio de las funciones que desempeña.

d) **Puntualidad:** Cuidado y diligencia en llegar a un lugar o partir de el, a la hora convenida. Diligencia en hacer las cosas a su tiempo y sin dilatarlas.

e) **Respeto:** Consiste en tener las consideraciones necesarias para cualquier persona, sin perjuicio de sus creencias, opiniones o género.

f) **Tolerancia:** Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

Artículo 6. Principios institucionales: Se establecen como principios institucionales y de naturaleza estrictamente ética, los siguientes:

a) **Bien común e Interés social:** Las acciones o actividades deben ser orientadas a satisfacer el interés social, el cual debe prevalecer sobre el interés particular.

b) **Confidencialidad:** Consiste en el resguardo y conservación de la información obtenida como resultado de la función que se desempeña.

c) **Decoro:** Comportarse de forma adecuada y con la debida deferencia hacia las personas.

d) **Diligencia:** Cuidado, esmero y agilidad en las acciones que realizan en el ejercicio de la función que desempeñan.

e) **Igualdad:** Todas las personas deben ser atendidas de forma integral, sin discriminación por razones de ideología, religión, género, etnia, edad, discapacidad o cualquier otro acto que genere distinción entre una persona u otra.

f) **Legalidad:** Únicamente deberán realizar las funciones y atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

g) **Objetividad:** Todos los asuntos o actos en lo que se intervenga deben ser gestionados y resueltos de forma concreta y directa, atendiendo a la naturaleza del tema.

h) **Respeto a los Derechos Humanos:** Reconocimiento y garantía de los derechos inherentes a las personas sin distinción alguna, preponderando cualquier situación que se suscite con énfasis en tales derechos.

i) **Responsabilidad:** Actuar con la debida diligencia y cuidado en el desempeño de la función realizada.

j) **Transparencia:** Todos los actos que se realizan en el desempeño de funciones deben ser públicos y de acceso a los ciudadanos, salvo que se trate de asuntos catalogados como confidenciales o entregados bajo garantía de confidencialidad de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 7. Conductas antiéticas. Son consideradas como conductas antiéticas específicas y sujetas a ser sancionadas de conformidad con el presente código, las siguientes:

a) **Burocracia:** Solicitud de requisitos o documentos innecesarios o aplicar criterios excesivamente rigoristas no fundamentados en ley, que impliquen el retardo o retraso injustificado de la entrega de acciones, resultados o productos de conformidad con la función que se desempeña.

b) **Conflicto de interés:** Cuando los servidores públicos, empleados, funcionarios o contratistas, intervengan o pretendan intervenir en algún asunto en el que real o aparentemente, coincidan en ese momento o en el futuro, intereses de su puesto público e intereses privados propios, de familiares directos o intereses compartidos con terceras personas.

c) **Denuncias falsas:** Consiste en la acusación por razones personales, espurias, políticas, ilegitimas, frívolas que haga notoriamente improcedente el inicio de un procedimiento administrativo.

d) **Discriminación:** Consiste en menospreciar y menoscabar a una persona por razones de diversidad cultural, sexo, raza, religión o equidad de género.

e) **Inobservancia o incumplimiento de las leyes, reglamentos o disposiciones:** Los funcionarios, empleados públicos y contratistas deben regir su actuar con sujeción a lo establecido en las normas aplicables para cada caso concreto, prohibiéndose cualquier actividad privada que implique desprestigio a la institución.

f) **Misión, visión y objetivos:** Actuar en contra de la misión, visión y objetivos institucionales en perjuicio de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas o de terceros.

g) **Relación cordial y respetuosa con los ciudadanos:** Consiste en actuar en forma injusta y proporcionando una mala calidad en el servicio, vulnerando la ley, normas, reglamentos aplicables, así como la transgresión de los derechos de los usuarios y/o beneficiarios.

h) **Sobornos, dádivas, regalos o ventajas:** Aceptación o solicitud de favores o servicios que le beneficien directamente, a sus familiares o a un tercero, a cambio de la realización ágil, de calidad o en manifiesta contradicción a la ley, de alguna obligación inherente al servicio que se presta.

i) **Uso indebido o inadecuado de los recursos públicos:** Los activos, fungibles, materiales e insumos propiedad de la institución que le sean asignados, deben ser utilizados exclusivamente para fines laborales de conformidad con la función que se desarrolla, estando prohibido su retiro o préstamo para su uso y beneficio persona, velando por que su administración sea de manera eficiente y eficaz.

j) **Utilizar de forma indebida el nombre de la institución:** Solicitar favores, apoyo, asistencia, privilegios o trato preferente en nombre y representación de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, cuando no ha sido delegado o autorizado por la autoridad superior correspondiente, sea dentro o fuera de la jornada laboral y donde converjan intereses personales ajenos a la institución.

CAPÍTULO II
ACCIONES VINCULADAS CON LA ÉTICA

Artículo 8. Declaratoria de prioridad. Se declara prioritario y de interés institucional, las siguientes acciones, relacionadas directamente con la ética:

a) **Identificación oficial:** El funcionario, empleado o contratista deberá portar de forma visible y en buen estado las identificaciones oficiales de la institución.

b) **Jornada laboral:** El funcionario, empleado o contratista será responsable de emplear el tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo, contratación o comisión y deberá adoptar criterios de optimización, racionalidad y economía.

c) **Normas de presentación:** La imagen personal, presentación y decoro del funcionario, empleado o contratista es esencial y básico para las actividades que desarrolla la Secretaría Ejecutiva. La manera de vestir debe ser acorde a sus funciones, lugar de trabajo y tareas asignadas.

d) **Prevención del acoso:** Se entiende por acoso cualquier conducta verbal o física no solicitada, que interfiera con el trabajo, que tenga por finalidad o efecto crear un entorno de trabajo intimidatorio, irrespetuoso, hostil u ofensivo, que obstaculice en forma negativa con la capacidad para desempeñarse de manera óptima en el ejercicio de la función que le corresponde.

e) **Relaciones con los usuarios beneficiarios y usuario Interno:** El funcionario, empleado o contratista de la Secretaría Ejecutiva, deberá ofrecer un servicio cordial, equitativo, de calidad, actuando siempre con profesionalismo, en estricto apego a la ley, normas, reglamentos aplicables y que los derechos de los usuarios beneficiarios sean plenamente comprendidos y respetados.

En caso de inobservancia y sin perjuicio de las normas internas que regulan concretamente estas conductas, en caso de incumplimiento, para efectos de este código, serán susceptibles de ser denunciadas.

Artículo 9. Enriquecimiento ilícito. Sin perjuicio de las normas que regulan específicamente sobre el enriquecimiento ilícito, se declara prioritario, las acciones que prevengan esta conducta.

El tribunal de ética en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, deberán capacitar e informar al funcionario, empleado o contratista de la Secretaría Ejecutiva sobre el tema.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 10. Tribunal de Ética. Es el máximo órgano institucional en materia de ética, responsable de la vigilancia y aplicación de las disposiciones este Código y su reglamento.

Artículo 11. Integración del Tribunal de Ética. El tribunal se integrará por funcionarios o empleados públicos de la Secretaría Ejecutiva, de la forma siguiente:

1. Encargado (a) de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, quien lo presidirá.
2. Un integrante nombrado por Despacho Superior.
3. Encargado de la Unidad de Planificación.

Los integrantes descritos en los numerales 2 y 3, durarán en su cargo, dos años, al finalizar el plazo, Despacho Superior procederá a realizar el nombramiento correspondiente.

En caso de impedimento, excusa o recusación, Despacho Superior deberá nombrar a la persona que integrará el Tribunal de Ética.

La Asesoría Jurídica de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, servirá como órgano de apoyo del tribunal, quien deberá fungir como consultor y asesor legal.

Los integrantes tendrán voz y voto en las acciones o actuaciones que se deban diligenciar. Las decisiones se resolverán por mayoría absoluta.

Artículo 12. Sesiones. El tribunal de ética, deberá reunirse de forma ordinaria una vez a cada seis meses y extraordinariamente cuando sea necesario o se requiera el conocimiento inmediato de un asunto.

Deberán elaborar un acta de lo diligenciado en cada reunión.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS Y APERCIBIMIENTOS

Artículo 13. Conductas denunciables. Estarán sujetas a denuncia, cualquier acción que vulnere los principios, valores y lo establecido en los artículos 7 y 8 del presente código.

Artículo 14. Denuncia. Cualquier persona individual o jurídica, podrá presentar denuncias, cuando estime o presuma que se ha vulnerado las disposiciones de este código o cualquier otra que no esté expresamente regulada, que implique conducta antiética.

La denuncia podrá ser presentada ante cualquiera de las personas que integran el tribunal o al propio tribunal si estuviere reunido en ese momento. La forma y procedimiento será establecido en el reglamento respectivo.

En caso que al finalizar el procedimiento o en cualquier etapa de este, el tribunal de ética advierta que se trata de una denuncia falsa, deberá proceder de la forma siguiente:

a) Si la denuncia fuera presentada por un funcionario, empleado o contratista de la Secretaría Ejecutiva, de oficio, iniciará inmediatamente procedimiento de investigación en contra del colaborador involucrado.
b) Si la denuncia falsa fuera presentada por un particular, ciudadano o persona ajena a la institución, emitirá resolución que corresponda, salvando el derecho que tenga el funcionario, empleado o contratista, de actuar de conformidad con la ley en contra del denunciante.

TÍTULO III
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15. Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido por el Tribunal de Ética, con posterior aprobación de la Autoridad Superior, en el plazo máximo de dos meses, contados a partir de la entrada en vigencia del presente código[1].

Artículo 16. Actualización. El presente código deberá ser revisado y actualizado constantemente por la Autoridad Superior a propuesta del Tribunal de Ética.

Artículo 17. Conformación del tribunal de ética. El tribunal de ética quedará conformado inmediatamente, debiendo cumplir con las funciones que le corresponden.

Artículo 18. Divulgación. El presente código deberá ser divulgado y socializado para conocimiento de todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

Para el efecto, las personas que conformarán el tribunal de ética, la Unidad de Recursos Humanos y los funcionarios que la Autoridad Superior designe, deberán realizar las capacitaciones pertinentes.

El presente código será proporcionado en copia física o digital a todo el personal y publicado en los medios de difusión más accesibles tanto para el personal de la institución como de los ciudadanos.

Artículo 19. Vigencia. El presente código entrará en vigencia dos meses después de su emisión.

COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA EJECUTIVA

Lic. Fredy F. Anzueto Villatoro
Secretario Ejecutivo
SECCATID
Guatemala

[1] Reformado por el Artículo 1 del Acuerdo Interno número 34-2022 del 29-12-2022.

CARTA DE COMPROMISO

Guatemala, XX de XXX de 20XX

Autoridades
Secretaría Ejecutiva
Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
Presente

Estimadas autoridades:

Por medio del presente confirmo que he leído íntegramente el Código de Ética de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, conociendo de forma fehaciente su alcance, interpretación y aplicación, así como los apercibimientos en caso de incumplimiento.

En tan sentido, me **COMPROMETO** a aplicar, replicar, respetar y adecuar el Código de Ética en el desempeño o desarrollo de mis funciones tanto dentro como fuera de la jornada laboral o durante el tiempo de mi prestación de servicios.

Reitero mi compromiso en mantener siempre un comportamiento y conducta adecuada al Código de Ética, observando en todo momento, la mejor actitud de servicio, basados en los principios y valores de la Institución, para constituirme como un (a) digno (a) representante de la SECCATID.

Expreso mi compromiso y obligación en reportar o denunciar todo comportamiento negativo que vulnere el Código de Ética y por ende que afecten la imagen de la institución.

Nombre: _____

Dirección, Unidad o dependencia: _____

Puesto o funciones: _____

Documento Personal de Identificación (DPI) (CUI): _____

Firma

c.c. Expediente personal -Unidad de Recursos Humanos

Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT)

Compendio Ético



Código de Ética

Objetivo y alcance

El Código de Ética de la Senacyt es el norte orientador de nuestra cultura de trabajo y servicio. Nuestros valores son nuestro ADN y es conforme a ellos que debemos actuar y tomar decisiones en las prácticas institucionales diarias y en las relaciones que creemos y realicemos con todos los miembros del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y la ciudadanía guatemalteca.

La aplicación del presente Código de Ética es de cumplimiento para la alta dirección y de todos quienes integran la familia Senacyt, indistintamente de las modalidades de contratación. En todo momento debemos velar porque nuestras acciones y decisiones sean éticas y transparentes.

Toda persona que tenga o establezca una relación con la Senacyt, empezando por todos los miembros del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, e incluidos los proveedores, contratistas, consultores externos y cualquier otra persona, individual o jurídica, también se regirá conforme a nuestro código y políticas internas, el incumplimiento a las mismas puede ser motivo de terminación de la relación con la Senacyt.

El contenido de nuestro Código de Ética es sin duda alguna, producto de nuestras vivencias, experiencias, entendimiento y conocimiento en la Senacyt y creemos firmemente que refleja lo que representa ser parte de esta gran familia.

#YoSoySenacyt

El marco conforme al que nos regimos en la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología es el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, Decreto 63-91 del Congreso de la República.
- Reglamento de la Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, Acuerdo Gubernativo 34-94.
- Ley de Creación del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología, Decreto 73-92 del Congreso de la República.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República.
- Ley Contra la Corrupción, Decreto 31-2012 del Congreso de la República.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Código de Ética y políticas internas.

Nuestra filosofía



Misión

Promover la generación y el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación, construyendo espacios de colaboración entre los sectores académicos, público, productivo y sociedad civil, para impulsar el desarrollo de Guatemala.



Visión

Ser promotores del desarrollo de Guatemala, poniendo la ciencia, la tecnología y la innovación al servicio de la sociedad.



Nuestros valores, nuestro ADN

En la Senacyt creemos que nuestros valores están inmersos en nuestro ADN. Estos valores nos identifican como personas, ciudadanos y como servidores públicos. Guían nuestro comportamiento diario y nuestra toma de decisiones.

A donde quiera que vayamos y con quien sea que nos relacionemos, reflejamos lo que nuestra cultura ética representa.

Nuestros valores son:



Honestidad



Respeto



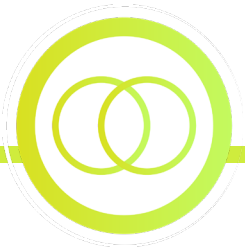
Trabajo en equipo



Integridad



Responsabilidad



Honestidad

Soy transparente con los demás a través de mis acciones, siendo objetivo, veraz y confiable.

¿Cómo es vivencial este valor en la Senacyt?

- Uso adecuadamente la información y la guardo con prudencia y confidencialidad.
- Hago buen uso de los recursos tangibles e intangibles de la Senacyt y los utilizo únicamente para el beneficio de la institución.
- Soy transparente con mis acciones.



Integridad

Soy coherente entre lo que pienso, expreso y hago.

¿Cómo es vivencial este valor en la Senacyt?

- Admito mis errores y me responsabilizo por ellos.
- Oriento con propuestas de liderazgo y ejemplo.
- Actúo conforme a los valores de la Senacyt haciendo siempre lo correcto.

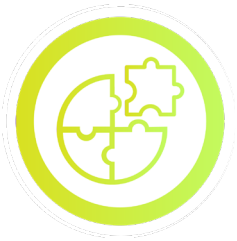


Respeto

Tolero la diversidad de pensamientos, opiniones e ideas, logrando una convivencia armónica y pacífica.

¿Cómo es vivencial este valor en la Senacyt?

- Me comunico de una manera asertiva.
- Soy tolerante con la opinión de los demás.
- Soy empático, me pongo en el lugar del otro.



Responsabilidad

Realizo mis obligaciones con esmero y dedicación.

¿Cómo es vivencial este valor en la Senacyt?

- Trabajo con excelencia dando más de lo que me piden.
- Cumplo en tiempo, modo y lugar con mis atribuciones.
- Soy proactivo y diligente con lo que me corresponde.



Trabajo en equipo

Reconozco que soy parte de un equipo multidisciplinario, compuesto por personas que ponen sus competencias al servicio de la Senacyt para alcanzar una meta en común.

¿Cómo es vivencial este valor en la Senacyt?

- Se que la responsabilidad es compartida.
- Conozco y confío en las capacidades de mi equipo, me comprometo y brindo apoyo.
- Estoy en sintonía con mi equipo, celebramos los éxitos y enmendamos fracasos de manera conjunta.

Cumplimiento del Código de Ética y políticas internas

El cumplimiento de nuestro Código de Ética y nuestras políticas internas es responsabilidad de todos, ya que estamos convencidos que fortaleceremos la cultura ética y la institucionalidad de la Senacyt.

Las políticas internas conforme a las que se deberá regir la Senacyt, Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología -Sincyt- y los demás grupos de interés, son las siguientes:

1. *Cumplimiento y anticorrupción :* motivamos a nuestros colaboradores a conducirse con rectitud e integridad, así como a mantener una conducta coherente con los valores de la Senacyt. No aceptamos ni permitimos que ninguno de nuestros colaboradores acceda, bajo ninguna circunstancia, sea parte de ningún acto de corrupción y velamos por una cultura de cero tolerancia a la corrupción.

2. *Conflicto de Interés:* estamos comprometidos con que nuestras actuaciones y toma de decisiones sean congruentes con los intereses de la Senacyt, haciendo a un lado cualquier interés personal que pudiera existir y evitando acciones que pudieran prestarse a malas interpretaciones. Nos anticipamos a informar de cualquier conflicto de interés previo a la toma de decisiones y curso de acciones, para procurar que sean objetivas y transparentes.

3. *Privacidad y Manejo de la información:* toda la información que la Senacyt tiene en virtud de los proyectos, actividades, colaboraciones y alianzas, se maneja con confidencialidad. Somos responsables de su buen uso y difusión. En este ámbito nos regimos además conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública y a la Política Nacional de Datos Abiertos.

Asimismo, la Senacyt es firme en cuanto a su postura en contra del acoso el acoso laboral y acoso sexual y, una politica específica se implementará y regulará lo relacionado.

> *Acoso laboral:* esta institución no tolera ningún tipo de acoso en cualquiera de sus expresiones, ya sea verbal, físico, psicológico o sexual. La Secretaría busca ser un espacio seguro para todos sus colaboradores, usuarios y proveedores, rechazando expresamente todo tipo de abuso y fomentando la denuncia sin temor a represalias. En este ámbito nos regimos además conforme a la Ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer, así como el resto de instrumentos y protocolos vinculantes.

Comité de ética

La Senacyt integrará un Comité de Ética, considerado como la máxima instancia que monitoreará las conductas y comportamiento de los integrantes de la institución. Se conformará por

integrantes anónimos, por un período de un año, debiendo evitarse la rotación de más del 50% de sus miembros.

El Comité de Ética es la única instancia para conocer y resolver acerca de los casos relacionados con conductas éticamente inadecuadas, y tendrá a su cargo emitir una resolución transparente y confidencial para asegurar la protección de los derechos y bienestar de las partes interesadas.

Aunado a lo anterior, el Comité de Ética también tendrá a su cargo la revisión periódica del Código y de las políticas internas, pudiendo determinar los momentos oportunos para realizar actualizaciones, así como determinar la necesidad de desarrollar otras políticas que fortalezcan la cultura ética de la Senacyt.

Régimen sancionatorio

El incumplimiento del Código de Ética está sujeto a las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y su reglamento, y al Reglamento de Personal de la Senacyt.

El Comité de Ética será el responsable de determinar las sanciones correspondientes, debiendo observar y respetar los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su reglamento, y en el Reglamento de Personal para el efecto.

Mecanismos de denuncia

La Senacyt implementará canales idóneos que permitan denunciar y reportar el incumplimiento al Código de Ética y a las políticas internas. Estos canales deberán asegurar la confidencialidad y seguridad de los denunciantes.

Toda denuncia o reporte es estrictamente confidencial y de conocimiento exclusivo del Comité de Ética.



Política de cumplimiento y anticorrupción

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, comprometida con el desarrollo de sus funciones institucionales a través de una gestión basada en principios, lineamientos y objetivos socialmente responsables y en cumplimiento de sus valores y principios éticos hace manifiesta su posición sobre “Cumplimiento y Anticorrupción”.

En congruencia con el Código de Ética, así como con la Misión, Visión y Valores de la Senacyt y con su cultura de cumplimiento, dicta la presente “Política de Cumplimiento y Anticorrupción”

La Senacyt es firme en su posición de rechazo de todo tipo de prácticas corruptas en cualquiera de sus formas y tomará las medidas necesarias con la finalidad de combatir frontalmente la corrupción institucional, buscando permanentemente implementar mecanismos, sistemas y controles adecuados que permitan su prevención, detección, tratamiento y sanción.

Referencias normativas

Ley Contra la Corrupción, Decreto 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala,

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Artos. 6, 18 y 19

Convención Interamericana contra la Corrupción, Art. 6

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, Art. 8

Objetivo y alcance

La Senacyt, en compromiso con las normativas nacionales, internacionales e institucionales, crea la presente política con el objetivo de establecer los procedimientos de actuación que deberán seguirse dentro de la Secretaría de manera preventiva, o en su caso, para tratar casos actuales de corrupción en cualquiera de sus manifestaciones, en los que pudiera encontrarse cualquiera de sus directores o colaboradores.

Con esta política se pretende además regular, prevenir, identificar, evaluar, medir, erradicar, mitigar y monitorear el riesgo que los servidores públicos o terceros relacionados con la Senacyt que incurran en conductas de corrupción.

De igual manera, la política será aplicable para aquellos casos que puedan vincularse entre empleados, proveedores, usuarios y otros grupos de interés de la Senacyt.

La presente política es de cumplimiento para la alta dirección, funcionarios y empleados públicos y todas aquellas personas que forman parte de la Senacyt, indistintamente de la modalidad de contratación, así como para todos los miembros del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología -Sincyt- y demás partes interesadas que creen y sostengan relaciones de cualquier índole con la Senacyt.

Definiciones

Corrupción: Es la práctica de acciones u omisiones destinadas a la defraudación, de forma premeditada y voluntaria, del sistema administrativo, operativo y normativo, así como en la toma de decisiones, obteniendo un beneficio personal o de terceros.

Cohecho pasivo (según artículo 439 del Código Penal): Es el delito que conlleva solicitar o recibir, por sí o por persona intermedia, dádiva, regalo, favor o promesa a cambio de realizar o abstenerse a realizar un acto relativo al ejercicio de su cargo.

Cohecho activo (según artículo 442 del Código Penal): Es el delito que conlleva dar regalos, dádivas, presentes, ofrecimientos o promesas con el objeto de obtener de un funcionario público la realización o abstención a realizar un acto relativo al ejercicio de sus funciones.

Soborno: se refiere al cohecho en cualquiera de sus formas.

Malversación (según artículo 447 del Código Penal): Es el delito que comete el funcionario o empleado público al dar a los caudales, bienes o fondos que administra un destino diferente al que se encuentra asignado.

Peculado (según artículo 445 del Código Penal): Es el delito que comete el funcionario o empleado público que

sustrae o permita que se sustraiga bienes, caudales o fondos que tenga a su cargo por razón de sus funciones.

Tráfico de influencias (según artículo 449 bis del Código Penal): Es el delito que comete una persona que por sí misma o a través de un tercero, o actuando como intermediario, influya en un funcionario o empleado público, utilizando para ello su jerarquía, posición o amistad para obtener un beneficio indebido, para sí o para tercera persona, en un asunto que dicho servidor público esté conociendo.

Apropiación indebida: Es una forma de desviación de bienes o fondos de la institución a favor de sí mismo, sin justificación legal.

Desviación de bienes: se refiere a la malversación o peculado.

Abuso de funciones (según artículo 19 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción): La realización u omisión de un acto, en violación a la ley, por parte de un funcionario público en el ejercicio de sus funciones, con objetivo de una obtención de beneficios indebidos para sí mismo o terceros.

Enriquecimiento Ilícito (según artículo 448 bis del Código Penal): Es el delito que comete un servidor público que obtenga para sí mismo o terceros, un beneficio patrimonial que no corresponda al que haya podido obtener derivado del ejercicio del cargo y que no pueda justificar su procedencia lícita.

Encubrimiento (según artículo 24 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y artículo 474): Es el delito que comete quien, con conocimiento de actos de corrupción por parte de otra persona, sin haber participado en ellos, interviniere con posterioridad a retener información, bienes, pruebas o rastros de las actuaciones delictivas.

Obstaculización a la justicia (según artículo 25 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción): Quien utilice la fuerza, amenazas, intimidación, soborne u ofrezca beneficios para inducir a una persona a dar falso testimonio u obstaculizar la prestación del mismo, así como la aportación de pruebas en procesos de corrupción.

Lineamientos

La Senacyt determinará los lineamientos que guiarán en la implementación, ejecución, vigilancia y sanción de la presente política bajo los cinco pilares siguientes:

1. Las actuaciones de los colaboradores y directores serán un total compromiso de CERO tolerancia a la corrupción en todas sus formas.

2. La Senacyt fomenta y promueve dentro de toda la institución una cultura ética institucional encaminada a fortalecer la transparencia como rectora en todas las funciones de sus colaboradores.

3. La Senacyt, en búsqueda de un relacionamiento transparente entre los usuarios, funcionarios, proveedores y colaboradores, genera un ambiente de colaboración mutua, sentido de pertenencia y respeto de los intereses comunes en las relaciones de confianza.

4. La Senacyt, para garantizar la gestión, vigilancia, seguimiento y denuncia de actuaciones fraudulentas o corruptas, tendrá a disposición de todos los colaboradores, usuarios, proveedores y directores un mecanismo de denuncia.

5. La Senacyt promueve dentro de la institución una cultura de denuncia, protegiendo a sus colaboradores de posibles represalias, rigiéndose siempre con profesionalidad e imparcialidad ante el caso concreto.

Conforme a la definición de corrupción, ésta conlleva la actuación u omisión premeditada, voluntaria, destinada a la defraudación por parte de los colaboradores de la Senacyt para obtener un beneficio personal o de terceros. De la misma forma, se considera una actuación u omisión corrupta aquella que conlleve el ofrecimiento o recepción de un beneficio personal, con el objetivo de influir o beneficiar indebidamente en las acciones de un tercero.

La corrupción, además, incluye actuaciones delictivas como el soborno, tráfico de influencias, malversación, apropiación indebida, desviación de bienes, abuso de funciones, enriquecimiento ilícito, encubrimiento y obstaculización a la verdad. A manera de ejemplo se enlistan los siguientes supuestos:

- El robo o malversación de fondos de la Senacyt, así como

sus suministros y equipos, o permitir que el hecho ocurra a cambio de un beneficio personal.

- Hacer una declaración falsa sobre formación educativa, experiencia laboral, atributos necesarios para una contratación o ascenso por parte de empleados de la Secretaría.
- Presentación de información falsa, fraudulenta o adulterada a sabiendas de su ilegitimidad, con la finalidad de recibir un beneficio personal.
- Presentar medios de justificación de gastos con recibos falsos o alterados.
- Solicitar u ofrecer sobornos a cambio de favores a usuarios, proveedores o cualquier otro interesado.
- Falsificar documentos o firmas, así como hacer declaraciones falsas.

Nuestra postura frente a la corrupción

La Senacyt exhorta a aquellas personas y entidades con los que realiza proyectos, actividades o colaboraciones a desarrollar e implementar programas éticos en coherencia con nuestros valores institucionales y políticas.

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología no tiene tolerancia alguna ante ningún tipo de fraude, soborno o actuación considerada corrupta. Esto quiere decir que toda actuación u omisión considerada sospechosa de corrupción en cualquiera de sus formas se investigará a profundidad guardando la imparcialidad y profesionalidad.

Cualquier comportamiento indebido por alguno de los colaboradores de esta institución o de cualquiera de los miembros del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, en sus relaciones con la Senacyt, que englobe activa o pasivamente un soborno, tráfico de influencias, malversación, apropiación indebida, desviación de bienes, abuso de funciones, enriquecimiento ilícito, encubrimiento y obstaculización a la verdad, dará lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la destitución o rescisión contractual.

De igual manera, todo comportamiento corrupto que tipifique en delitos regulados dentro de la legislación guatemalteca, serán denunciados ante las autoridades correspondientes.

Participación activa de todos los colaboradores de la Senacyt contra la corrupción

Cada uno de los directores y colaboradores de la Senacyt deberán poner de su parte para combatir la corrupción en todas sus formas dentro de la institución. Esta implementación de la cultura anticorrupción conlleva:

1. ***Actuar conforme a los valores de la Senacyt:***

   La Secretaría insta a sus colaboradores a ser honestos, utilizar los recursos y el tiempo dentro de la institución únicamente para propósitos oficiales y nunca en beneficio o ganancia personal. Alentamos a no caer en tentación ante la oportunidad de un beneficio personal, a no ceder ante presiones o abusos de autoridad, ni intentar racionalizar una actividad fraudulenta.

2. ***Dar el ejemplo:***

   La alta dirección de la Senacyt, debe fomentar una cultura de integridad, marcar la pauta para el comportamiento ético y actuar con total sentido de pertenencia con la institución.

   Además, la alta dirección deberá expresar y explicar claramente a sus colaboradores, los detrimentos institucionales que conlleva la corrupción, así como la defraudación de nuestros grupos de interés, usuarios y el resto de los ciudadanos guatemaltecos. Deben dejar claro que la Senacyt no tolera ningún acto de corrupción y que denunciará toda actuación u omisión considerada corrupta.

3. ***Estar atento a las actuaciones de los demás y denunciar:***

   Las actuaciones corruptas usualmente comienzan en una escala pequeña, incrementando de forma progresiva. Por tal motivo, es necesario que los directores, servidores públicos, usuarios y proveedores estén atentos e informen sobre cualquier conducta o circunstancia insólita o que se separe de las actividades normales del colaborador, así como advertir cualquier indicio, señal o anomalía que podría conducir a un acto de corrupción.

Si bien estas señales no necesariamente tipifican como un acto indebido, puede ser una advertencia de potenciales fraudes. A

modo de ejemplo, se pueden observar señales en aquellos casos donde:

- El colaborador o director realiza con regularidad actividades ajenas a su cargo durante horas de trabajo.
- El colaborador que constantemente incumple u obvia las reglas establecidas.
- El colaborador o director que insiste reiteradamente en los servicios o trabajos de una sola entidad o persona, queriendo evitar la competencia.
- El colaborador que constantemente no logra llevar con regularidad registros y controles adecuados de sus actuaciones, así como uso de fondos de la institución.
- El colaborador o director que mantiene una relación excepcionalmente estrecha con un proveedor o usuario.

Denuncias y reportes

Usted tiene la responsabilidad de denunciar todo acto que presuntamente represente una violación a la presente política de cumplimiento y anticorrupción tan pronto como se dé cuenta de que puede haberse cometido. Puede usar los canales puestos a disposición por la Senacyt, para notificar sus inquietudes y mantenerse en el anonimato si así lo desea. Si hace una denuncia, estará protegido de toda represalia.



Política de conflicto de Interés

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, comprometida con el desarrollo de sus funciones institucionales a través de una gestión basada en principios, lineamientos y objetivos socialmente responsables y en cumplimiento de sus valores y principios éticos hace manifiesta su posición sobre “Conflicto de Interés”.

En congruencia con el Código de Ética, así como con la Misión, Visión y Valores de la Senacyt y con su cultura de cumplimiento, dicta la presente “Política de Conflicto de Interés”.

Objetivo y alcance

La Senacyt crea la presente política con el objetivo de establecer los procedimientos de actuación que deberán seguirse en la institución de manera preventiva, o en su caso, para tratar casos actuales de conflictos de interés, en los que pudiera encontrarse cualquiera de sus directores o colaboradores. De igual manera, la política será aplicable para aquellos conflictos que puedan plantearse entre empleados, proveedores, usuarios y otros grupos de interés de la Secretaría.

La presente política es de cumplimiento para la alta dirección, funcionarios y empleados públicos y todas aquellas personas que forman parte de la Senacyt, indistintamente de la modalidad de contratación, así como para todos los miembros del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y demás partes interesadas que creen y sostengan relaciones de cualquier índole con la Senacyt.

Referencias normativas

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Artos. 6, 18 y 19

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Artos. 12 y 13

Ley Contra la Corrupción, Decreto 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Artos. 11 y 35.

Código Penal, Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Artos. 217, 220 y 449 Bis.

Definiciones

Conflicto de Interés: Un conflicto de interés surge cuando se anteponen los intereses propios por encima de los intereses de la Senacyt. Es también un conflicto de interés que la toma de decisiones o el actuar de un colaborador de la Senacyt, sea o pueda ser influenciado, por la existencia de relaciones personales, profesionales, familiares, financieras o de otra índole, que claramente interfieren con su objetividad y lealtad, respecto de los intereses de la Senacyt .

La Senacyt considera el conflicto de interés bajo tres posibles escenarios:

1. **Conflicto de interés real,** en el cual el colaborador de Senacyt se enfrenta a un conflicto existente.
2. **Conflicto de interés potencial,** en el cual el colaborador se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría dar lugar a un conflicto de interés.
3. **Conflicto de interés percibido,** en el cual el colaborador se encuentra o podría encontrase en una situación que podría percibirse como conflictiva, aunque de hecho no sea así.

El conflicto de interés puede ser directo cuando es el propio colaborador de la Senacyt quién presenta el conflicto, mientras que un conflicto de interés indirecto devendría cuando provenga de un familiar inmediato o cercano del profesional de la Secretaría.

Lineamientos

Los lineamientos que guían la actuación ante un conflicto de interés dentro de la Senacyt son:

- Abstenerse de participar en deliberaciones y en tomas de decisiones donde se tenga un conflicto de interés.
- Abstenerse de participar en deliberaciones y en tomas de decisiones en los asuntos en los que participó en una primera instancia.

- Abstenerse de acceder a la información confidencial de aquellos temas en los que se tenga un posible conflicto de interés.

- Ejercer sus labores de forma transparente y declarar proactivamente sobre aquellos conflictos de interés que pueda tener en el desarrollo de sus funciones dentro de la Senacyt.

- Colaborar en la resolución de los conflictos de interés.

La Senacyt establece los siguientes principios y pautas de actuación en relación a los conflictos de interés.

- La prevención de situaciones que puedan ocasionar conflictos de interés en la Senacyt priorizando la promoción de los intereses, principios y valores de la Secretaría en todos los colaboradores y directores, de manera que dentro de sus actuaciones se evite anteponer sus intereses personales a la misión de la Secretaría.

- Las actividades y funciones de la Senacyt serán realizadas, en todo momento, protegiendo los derechos e intereses legítimos de todos sus grupos de interés y usuarios, bajo el principio de igualdad de trato y no discriminación.

Compromisos y principios de actuación

La Senacyt fomenta a aquellas personas y entidades con los que realiza proyectos, actividades , convenios, y alianzas, a que desarrollen y apliquen programas éticos en coherencia con nuestros valores institucionales y políticas. La Secretaría tomará las medidas oportunas cuando considere que nuestros colaboradores, usuarios, proveedores y directores no han cumplido nuestras políticas y sus obligaciones, ya sea contractuales o laborales.

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología respeta la privacidad de sus colaboradores y directores, así como su derecho a participar en actividades lucrativas fuera del entorno laboral y a desarrollar otras actividades por cuenta propia o ajena, siempre que sus actividades no afecten al rendimiento de su trabajo, infrinja un pacto de exclusividad o genere un conflicto de interés.

La Senacyt rechaza y prohíbe la concurrencia desleal. Para que surja la concurrencia desleal no es imprescindible causar un daño o la aparición de un perjuicio económico para la institución,

sino que resulta suficiente la existencia de un riesgo o de una afectación potencial.

La prohibición de la concurrencia desleal no es exigible únicamente en los periodos de actividad del colaborador o director, sino también durante situaciones de suspensión de la relación laboral o situaciones de inactividad, como vacaciones, licencias, incapacidades temporales, etc. En la realización de cualquier actividad que pudiera generar un posible conflicto de interés en el marco de la presente política, el Comité de Ética, así como el resto de unidades y direcciones de la Secretaría involucradas actuarán en todo momento de forma imparcial y profesional.

La Senacyt velará por la transparencia frente a cualquier autoridad, órgano fiscalizador y sociedad civil que requiera información relativa a los conflictos de interés. Además, queda prohibido utilizar a la Secretaría como plataforma de promoción de intereses externos, de negocios de otro tipo, o para beneficiar a amigos o familiares inmediatos o cercanos.

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología no tolera de forma alguna cualquier tipo de corrupción en cualquiera de sus formas, lo cual significa que todo incidente o sospecha se investigará de fondo, así como cualquier comportamiento indebido de lugar a medidas disciplinarias para el personal. Estas medidas disciplinarias incluyen la remoción, despido justificado al cargo en casos graves, o la recisión del contrato u otras sanciones en el caso de los contratistas o asesores.

Denuncias y reportes

Usted tiene la responsabilidad de denunciar todo acto que presuntamente represente una violación a la presente política de conflicto de interés tan pronto como se dé cuenta de que puede haberse cometido. Puede usar los canales puestos a disposición por la Senacyt, para notificar sus inquietudes y mantenerse en el anonimato si así lo desea. Si hace una denuncia, estará protegido de toda represalia.



Política de Privacidad y Manejo de Información

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, comprometida con el desarrollo de sus funciones institucionales a través de una gestión basada en principios, lineamientos y objetivos socialmente responsables y en cumplimiento de sus valores y principios éticos hace manifiesta su posición sobre “Privacidad y Manejo de Información”.

En congruencia con el Código de Ética, así como con la Misión, Visión y Valores de la Senacyt y con su cultura de cumplimiento, dicta la presente “Política de Privacidad y Manejo de Información”.

Referencias normativas

Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República

Política Nacional de Datos Abiertos

Objetivo y alcance

El objetivo de la presente política es hacer de conocimiento de todos quienes integran el equipo de la Senacyt, sobre los lineamientos generarles de ésta con respecto al uso y la protección de la información y datos que la misma maneja.

La presente política pretende proteger la información relacionada con las operaciones personales de los colaboradores y usuarios, actividades institucionales internas y externas, información confidencial, manejo de ciertos conflictos de interés y en especial el manejo de la información de las personas individuales y jurídicas, incluidos los datos sensibles, que soliciten su inscripción en el Directorio Nacional de Investigadores, en el Directorio Nacional de Entidades y en las Comisiones Técnicas Sectoriales e Intersectoriales del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; así como la información relacionada con los proyectos y actividades que son presentadas a la Senacyt en los diferentes programas y líneas de financiamiento.

Todo lo anterior en atención a la naturaleza de la Senacyt y su interacción con los sectores, académico, productivo, público, centros de investigación y en general, con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

La presente política es de cumplimiento para la alta dirección, funcionarios y empleados públicos y todas aquellas personas que forman parte de la Senacyt, indistintamente de la modalidad de contratación, así como para todos los miembros del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y demás partes interesadas que creen y sostengan relaciones de cualquier índole con la Secretaría.

Al ser una institución pública, la Senacyt además deberá velar por dar cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y en la Política Nacional de Datos Abiertos, en lo que fuere aplicable.

Definiciones

Información y datos: es toda información y datos escritos, audiovisuales, gráficos, archivos, físicos o electrónicos, que sean entregados, por medios físicos, digitales o electrónicos a la Senacyt, por motivo de una relación de cualquier índole que la persona interesada tenga o inicie con la Senacyt, la cual deberá manejarse de manera confidencial y cuya divulgación no es permitida. Esta definición no comprende la información que por disposición legal es pública.

Privacidad de información y datos: es el deber de manejar con confidencialidad toda la información y datos escritos, audiovisuales, gráficos, archivos, físicos o electrónicos, que sean entregados, por medios físicos, digitales o electrónicos a la Senacyt, por motivo de una relación de cualquier índole que la persona interesada tenga o inicie con la Senacyt.

Manejo de Información: Es la recolección, almacenamiento, manejo, procesamiento, transferencia y difusión de la información tanto institucional, administrativa, confidencial, pública, personal o reservada que tenga la Senacyt.

Datos sensibles o datos personales sensibles (conforme al artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública): Aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o actividad, tales como los hábitos personales, el origen racial, el origen étnico,

las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos, preferencia o vida sexual, situación moral y familiar u otras cuestiones íntimas de similar naturaleza.

Información confidencial (conforme al artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública): Es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional o disposición expresa de una ley, tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad.

Información pública (conforme al artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública): Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

Información reservada (conforme al artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública): Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la presente ley.

Lineamientos

Los lineamientos que se describen a continuación fueron creados para proteger tanto a la Senacyt, como a su personal y partes interesadas.

Para aplicar a las diferentes convocatorias relacionadas con el Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología; para solicitar el registro e inscripción en el Directorio Nacional de Investigadores DNI, Directorio Nacional de Entidades DNE y Comisiones Técnicas Sectoriales e Intersectoriales del Sincyt; y, para aplicar a un proceso de contratación de personal en sus diferentes moda-

lidades, los interesados entregarán a la Senacyt la información que se les requiera, bajo los entendidos siguientes:

- La Senacyt hará de conocimiento de los interesados, de la existencia de la presente política y las buenas prácticas empleadas para el correcto uso y protección de la información y datos que se reciben.

- La información entregada será utilizada y mantenida en total reserva y solo para los fines para los que fue proporcionada.

- Fuera de la información que por disposición legal debe requerir y trasmitir la Senacyt, los interesados tendrán derecho a indicar si acepta o no que el resto de información proveída sea utilizada para otros usos internos de la Senacyt.

- Todas aquellas personas que provean información a la Senacyt, tendrán el derecho de conocer y acceder a la información que de ellas se tenga, así como a solicitar su corrección y actualización.

- Las únicas excepciones a los lineamientos relacionados son las que por disposición legal expresa de las leyes de la República deban tomarse en consideración, dentro del marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y la Política Nacional de Datos Abiertos.

- El manejo de Información Pública, Información Confidencial e Información Confidencial, se regirá conforme a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Estas disposiciones también serán aplicables a otros procesos de registro, integración de bases de datos y recolección de información que realice la Senacyt, dentro del marco de sus funciones.

En los casos que corresponda, la Senacyt con respecto a información relacionada con un usuario, proyecto o actividad particular, tomando en consideración las implicaciones en temas de propiedad intelectual, industrial y derechos de autor, deberá regirse además por las normas contenidas en un convenio de confidencialidad expresa, debiendo velar y resguardar en simultáneo los intereses de la institución.

Para preservar la reputación de la Senacyt, así como para evitar responsabilidades legales y regulatorias, es esencial que todos los colaboradores se esfuercen al máximo por preservar la privacidad de los datos e información que se manejan en la institución de las partes interesadas.

Los empleados, contratistas y consultores de la Senacyt que renuncien, se jubilen, sean cesados o sean transferidos continuarán sujetos a estas políticas y procedimientos relativos a la protección de la información y datos.

Adicionalmente, todo el personal de la Senacyt, indistintamente de la forma de contratación deberá cumplir con:

- No utilizar la información confidencial de ninguna manera que pudiere causar perjuicio directo o indirecto a la Secretaría Nacional de Ciencia y tecnología.
- No revelar, divulgar o prestar claves de acceso, contraseñas u otros a ninguna persona o entidad.
- Apropiarse, tomar, reproducir o llevarse de la Senacyt, bases de datos de todo tipo, información personal, información reservada, datos sensibles o información confidencial por virtud de ley al finalizar su relación con dicha institución. En caso de incumplimiento la Senacyt podrá proceder conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Casos de excepción

No existe deber de confidencialidad en los casos siguientes:

- Cuando la información es de dominio público.
- Cuando la información sea revelada por circunstancias ajenas a la Senacyt.

Denuncias y reportes

Usted tiene la responsabilidad de denunciar todo acto que presuntamente represente una violación a la presente política de información tan pronto como se dé cuenta de que puede haberse cometido. Puede usar los canales puestos a disposición por la Senacyt, para notificar sus inquietudes y mantenerse en el anonimato si así lo desea. Si hace una denuncia, estará protegido de toda represalia.



Política contra el acoso laboral y acoso sexual

La Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (Senacyt), comprometida con el desarrollo de sus funciones institucionales a través de una gestión basada en principios, lineamientos y objetivos socialmente responsables, y en cumplimiento de sus valores éticos, hace manifiesta su posición sobre la política contra el acoso laboral y acoso sexual de sus colaboradores.

En congruencia con el compendio ético y los valores de la Senacyt, especialmente el valor del respeto, se dicta la siguiente política con la finalidad de erradicar toda situación, manifestación verbal, no verbal y física con denotación discriminatoria y sexual.

La Senacyt es firme en su posición de rechazo total al acoso laboral y acoso sexual en cualesquiera de sus formas y tomará las medidas necesarias para combatir frontalmente estas conductas, buscando permanentemente implementar mecanismos que permitan su prevención, detección, tratamiento y sanción.

Asimismo, velará por garantizar a la víctima una atención integral, sin represalias, evitando a toda costa la revictimización y la exposición a riesgos con su hostigador.

Referencias normativas

Constitución Política de la República de Guatemala

Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer. Decreto 7-99 del Congreso de la República.

Ley de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer. Decreto 22-2008 del Congreso de la República.

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Pará".

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)

Convenio Número 169 de la OIT sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes.

Convenio Sobre la Discriminación (Empleo y ocupación) C111.

Recomendación general 19, adoptada por el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer.

Recomendación general N°28, relativa al artículo 2 de la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, CEDAW/C/GC/28, 16 de diciembre de 2010, párr. 5. Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer.

Resolución de la Conferencia Internacional del Trabajo Sobre Igualdad de Oportunidades y Trato para los Trabajadores y las Trabajadoras en el Empleo de 1985.

Guía orientadora para el abordaje integral del acoso laboral y acoso sexual en el ámbito del trabajo en las instituciones públicas de Guatemala, Secretaría Presidencial de la Mujer, SEPREM, 2019.

El acoso laboral y acoso sexual en el ámbito de trabajo es una realidad dentro de las instituciones del Estado. El Estado de Guatemala, en obediencia al control de convencionalidad y la legislación nacional, es el encargado de garantizar e implementar acciones que permitan generar condiciones dignas de trabajo que provean igualdad de derechos, seguridad y respeto, incluyendo a sus servidores públicos. Por tal motivo, en atención a las normativas nacionales e internacionales se crea la presente política de acoso laboral y acoso sexual, la cual busca garantizar a todos los miembros de la Senacyt un ambiente libre de violencia.

Objetivo y alcance

La política interna contra el acoso laboral y acoso sexual pretende brindar a todas y todos los miembros de la institución los lineamientos generales sobre el abordaje integral del acoso laboral y acoso sexual dentro de la Senacyt, en busca de un ambiente de trabajo sin discriminación y libre de acoso.

- El acoso laboral y el acoso sexual pueden tener distintas direcciones:

  Acoso horizontal: aquel acoso laboral o sexual que se tenga entre colaboradores de la Senacyt

  Acoso vertical (jerárquico): es el acoso laboral o sexual que

se tenga de un colaborador hacia otro, que resguarde un poder con respecto a la situación laboral de la víctima. Esta direccionalidad del acoso puede ser de jefe a subalterno.

La Senacyt, en coordinación con el comité de ética, promueven la cultura de denuncia sin temor a represalias, de manera confidencial, anónima y garantizando la no revictimización.

Definiciones

Acoso sexual en el ámbito del trabajo: Es una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima que produce intimidación, ofensa o humillación, afectando como consecuencia su integridad física y psicológica, así como su desarrollo integral.

El acoso sexual en el ámbito laboral no requiere necesariamente de una relación de jerarquía entre colaboradores, ni tampoco una repetición constante de la conducta.

Acoso laboral: Toda aquella situación sistemática y repetida por la que, en el lugar de trabajo, un director, colaborador o un grupo de trabajadores de la Senacyt hieran, humillen u ofendan a una víctima. El acoso puede ser de forma verbal o psicológica.

El acoso laboral no requiere necesariamente de una relación de jerarquía entre colaboradores.

Conducta física de naturaleza sexual: Todo contacto físico no deseado en el cuerpo de la víctima por parte de un miembro de la Senacyt que conlleve desde tocamientos, palmadas, pellizcos o roces innecesarios en el cuerpo.

Conducta de naturaleza sexual: Aquel comportamiento por parte de un director, colaborador o personal de la Senacyt que invite o insista a mantener encuentros sexuales dentro o fuera del lugar de trabajo a otra persona. Asimismo, se considera una conducta de naturaleza sexual aquella expresión, insinuación, coacción o emisión de comentarios insinuantes u obscenos.

La conducta de naturaleza sexual también incluye el compartir material audiovisual, fotografías o contenido sexualmente sugestivo o pornográfico, silbidos, miradas lascivas o gestos que generen pensamientos de connotación sexual.

Chantaje sexual: Es el ofrecimiento de beneficios laborales de parte de directores o colaboradores de la Senacyt a cambio de favores de naturaleza sexual por parte de la víctima. El chantaje sexual puede llevarse a cabo de manera explícita o implícita. Este chantaje también puede denotarse como una demanda de favor sexual, en el cual se acompaña de promesas de trato preferencial en favor de la víctima o amenazas en caso de negarse.

Hostigador/a: Aquel miembro de la Senacyt, independientemente de su sexualidad, que realiza las conductas o comportamientos de naturaleza o connotación sexual hacia la víctima. Esta persona se encuentra en una posición de autoridad, jerarquía o en situación de ventaja sobre la víctima.

Observación clandestina: Es la irrupción de la intimidad de los miembros de la Senacyt, o cualquier otra persona que se encuentre dentro de la institución, en lugares reservados o privados como servicios sanitarios, espacios amigos de lactancia, entre otros.

Relaciones desiguales de poder: Es el ejercicio del poder de dominación de una persona sobre otra de forma asimétrica, que limita la equidad y el respeto, imponiendo la anulación o subordinación.

Víctima: Persona que sufra de un daño psicológico, físico o sexual por parte de otro colaborador o director de la Senacyt.

Violencia de género: Todo tipo de violencia ejercida contra un miembro de la Senacyt debido a su identidad de género.

Violencia contra la mujer: De conformidad con la Ley Contra el Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer, es toda acción u omisión que tenga como resultado el daño, sufrimiento físico, sexual, económico o psicológico para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad.

Manifestaciones del acoso laboral

El acoso laboral responde a la interacción de relaciones de poder

o situaciones de ventaja entre los directores, jefes y colaboradores de la Senacyt, así como entre colaboradores que se encuentran en un mismo nivel jerárquico. Entre algunas de las conductas que pueden ser consideradas acoso laboral se encuentran:

- Los gritos e insultos a la víctima de forma repetitiva o sistemática.
- Asignar proyectos, tareas u objetivos con plazos imposibles de cumplir o inalcanzables.
- Sobrecargar a la víctima de acoso laboral con trabajo de forma selectiva y desmesurada.
- Amenazas continuas o coacciones reiteradas.
- Modificar las atribuciones de su puesto dolosamente.
- Ignorar o excluir a la víctima, generando un ambiente hostil de trabajo.
- Retener dolosamente información crucial para que la víctima efectúe su trabajo.
- Inducir a error a la víctima a través de manipulaciones de información.
- Difamación y distribución maliciosa de rumores dentro de la Senacyt, con la finalidad de afectar negativamente su reputación personal o profesional.
- Criticar continuamente y de forma destructiva el trabajo, las ideas, las propuestas o los proyectos de los que está a cargo la víctima.
- Impedir la toma de decisiones o iniciativas personales.
- Ridiculizar el trabajo o los logros de la víctima ante el resto de los colaboradores de la Senacyt.
- Fomentar o animar al resto de colaboradores a que participen en estas conductas de acoso laboral.

A pesar que el acoso laboral no se encuentra regulado dentro de la legislación guatemalteca como delito, la misma es una representación de violencia sistematizada que necesita ser identificada y sancionada internamente dentro de las instituciones públicas.

Manifestaciones del acoso sexual

El acoso sexual dentro del ámbito laboral puede tener distintas manifestaciones, las cuales pueden ser de tipo verbal, no verbal y físicas. Dentro de estas acciones consideradas acoso sexual podemos encontrar, mas no de forma limitativa, las siguientes:

- Tocar partes del cuerpo de manera innecesaria, palmaditas, manoseos, roces deliberados, entre otros.
- Chantaje sexual.
- Contacto físico no solicitado, excesivo o innecesario como masajes, cosquillas o pellizcos.
- Invitación o incitación de actos sexuales, ya sea de forma directa o indirecta, para obtener mejores condiciones de trabajo o incluso la conservación de este.
- Hacer comentarios o insinuaciones sexuales, así como silbidos y sonidos con denotación sexual.
- Contar chistes de carácter sexual o preguntar sobre fantasías eróticas a miembros de la Senacyt.
- Emitir comentarios que fomenten la homofobia, calificativos despectivos o insultos.
- Difusión de rumores sexuales, preguntar u hostigar a cualquier miembro de la Senacyt sobre su intimidad sexual.
- Exhibir fotografías o cualquier otro material audiovisual sexualmente explícito en el equipo de cómputo o dentro de las instalaciones de la Secretaría.
- Observaciones sugerentes y clandestinas a cualquier parte del cuerpo de la víctima.
- Peticiones expresas de actos con denotación sexual.
- Envío de cartas, correos electrónicos, llamadas, videollamadas o mensajes con contenido sexual.

Nuestra postura frente al acoso laboral y acoso sexual

La Senacyt es consciente de la cultura de desigualdad entre ambos sexos, así como de aquellas personas que poseen una identidad de género distinta. El acoso laboral y acoso sexual tiene repercusiones en la vida de las personas, afectando su integridad física, psicológica y sexual.

Además, la afectación no es únicamente hacia la víctima, sino a nivel institucional, pues toda la dinámica y el ámbito de trabajo se ve impactado en ambientes inseguros u hostiles. El acoso reduce la eficiencia y el rendimiento, reduce la moral del personal, así como su identificación con la institución.

Por tales motivos, resulta necesaria la creación de una política que frontalmente apoye la lucha contra este tipo de manifestaciones discriminatorias dentro de la institución, como lo son el acoso laboral y el sexual.

La Secretaría busca ser un espacio seguro para todas y todos sus colaboradores, usuarios y proveedores, rechazando todo tipo de abuso y fomentando su denuncia sin temor a represalias.

La Senacyt no tolera ningún tipo de acoso en cualquiera de sus expresiones, ya sea verbal, psicológico o con denotaciones sexuales, dentro o fuera del ámbito laboral.

Además de investigar y sancionar al hostigador, se compromete a plantear acciones para prevenir el acoso laboral y acoso sexual dentro de la institución. Asimismo, velará por el correcto trato a la víctima de acoso evitando la revictimización, guardando la confidencialidad y objetividad en las investigaciones, así como del denunciante.

Acciones para prevenir el acoso laboral y acoso sexual

a. **Capacitaciones al personal de la Senacyt:** La Senacyt, a través de la dirección de recursos humanos y la unidad de género, buscarán las capacitaciones necesarias con respecto a temas como el acoso laboral y acoso sexual, la desigualdad de género y relaciones de poder, la discriminación y el machismo.

Las capacitaciones incluirán a todas y todos los miembros de la Senacyt, incluyendo a sus directores, quienes deberán fomentar a sus subalternos el respeto a través del ejemplo. Asimismo, velarán por brindar una corrección fraterna de aquellas conductas consideradas inapropiadas o con denotaciones despectivas hacia el sexo opuesto o una identidad de género distinta.

b. **Sistema de investigación a través del comité de ética:** Ante la presentación de una denuncia por acoso laboral o sexual, el comité de ética ordenará a sus investigadores a buscar las evidencias necesarias para verificar la veracidad de los hechos de forma objetiva y confidencial, resguardando la identidad de la víctima.

c. **Campañas informativas:** La dirección de recursos humanos, en conjunto con la dirección de popularización científica y tecnológica y bajo el acompañamiento de la unidad de género, velarán por la creación de campañas informativas con respecto al acoso laboral y acoso sexual, así como el fomento a la cultura de denuncia.

d. **Régimen disciplinario:** El reglamento interno del personal de la Senacyt incluye sanciones disciplinarias para aquellas conductas consideradas leves, graves y gravísimas que conlleven manifestaciones o actitudes de acoso laboral o sexual. De manera que todo personal de la Senacyt que incurra en alguna de las faltas descritas en el reglamento o las que contenga la presente política serán sancionadas.

Protocolo contra el acoso laboral y acoso sexual

La Senacyt elaborará un protocolo contra el acoso laboral y acoso sexual, el cual contendrá aquellos procedimientos de atención a la víctima, recepción de la denuncia, diligenciamiento a través del comité de ética y la sanción correspondiente. Para el efecto, los pasos para la presentación de denuncia serán:

» Recepción de la denuncia

El miembro de la Senacyt que se encuentre en una situación de acoso laboral o sexual podrá iniciar el proceso de denuncia de dos maneras:

a. Presentando su denuncia ante el comité de ética de la Senacyt dentro de las plataformas virtuales para el efecto, por llamada telefónica o por correo electrónico.

b. Acudiendo a sus superiores jerárquicos inmediatos, quienes podrán presentar la denuncia ante el comité de ética.

Asimismo, los jefes inmediatos o compañeros de trabajo podrán presentar una denuncia ante el comité de ética cuando observen comportamientos que atenten contra la dignidad de alguno de los colaboradores de la Senacyt, los cuales deberán resguardarse con la debida confidencialidad y sin represalias.

» Diligenciamiento de la denuncia e investigación

Enterado el comité de ética de la denuncia presentada, emitirá un aviso a la dirección de recursos humanos, asesoría jurídica y despacho superior, indicando la existencia de una denuncia por acoso laboral o sexual dentro de la Secretaría, reservándose el nombre de la víctima y el supuesto hostigador.

Posteriormente, librará un mandato de investigación, indicando la línea de investigación con los hechos que debe de corroborar el equipo de investigadores. El equipo de investigadores estará facultado para recabar toda la información necesaria, solicitar informes, documentos, cualquier otro elemento de prueba, así como a entrevistar a personal de la Senacyt, guardando en todo momento la confidencialidad de los nombres de los denunciantes, la víctima y el supuesto hostigador.

» Pruebas de descargo del imputado

Obtenidos los medios probatorios, el investigador enviará al comité de ética informe acompañado de evidencia que compruebe la existencia o inexistencia de acoso laboral o sexual en contra de la víctima.

De existir evidencia suficiente, el comité de ética informará al supuesto hostigador que tiene una denuncia por acoso laboral o sexual en su contra, fijándole un plazo para aportar pruebas de descargo.

» Resolución y sanción por parte del comité de ética

Presentadas las pruebas de descargo ante el comité de

ética, así como una declaración de los hechos por parte del imputado, el comité de ética resolverá y sancionará sobre la existencia o no de acoso laboral o sexual.

Dependiendo de la gravedad del acto, notificará a los remediadores, a la dirección de recursos humanos, a asesoría jurídica y a despacho superior la sanción que se le deberá aplicar al hostigador, pudiendo ser incluso la desvinculación del colaborador con la Senacyt.

La Senacyt se compromete a que, en toda violación a la política de acoso laboral y acoso sexual, apoyará a la víctima pudiendo, además de lo mencionado con anterioridad:

a. Derivar al colaborador víctima de acoso a redes de apoyo psicológico y legal que puedan asesorarlo.

b. Respetar la decisión personal de la víctima sobre la presentación de una denuncia contra su hostigador o victimario ante el Ministerio Público.

c. En caso la víctima decida presentar una denuncia contra su hostigador ante las autoridades competentes, se le dará acompañamiento y así como la entrega de documentación que requiera.

d. Despacho superior podrá otorgar, a petición del comité de ética, la suspensión con goce de salario del colaborador que sea víctima de acoso laboral o sexual dentro de la Senacyt, el teletrabajo o la reasignación de área de trabajo, de manera que se garantice su seguridad y se lleve con celeridad la investigación correspondiente.

Denuncias y reportes

Usted tiene la responsabilidad de denunciar todo acto que presuntamente represente una violación a la presente política de acoso laboral y acoso sexual tan pronto como se dé cuenta que puede haberse cometido. Puede usar los canales de denuncia puestos a su disposición por la Senacyt, para notificar sus inquietudes y mantenerse en el anonimato si así lo desea. Si hace una denuncia, estará protegido de toda represalia.

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio (SENABED)

Código de Ética

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

SECRETARÍA GENERAL

001064

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.

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.

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.

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.

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 dadivas, 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.

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 estimulo 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.

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.

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 SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

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.

CAPITULO 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.

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

Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco (FODIGUA)

Código de Ética y Conducta

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO 23-2009

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO –F O D I G U A-

Guatemala, 16 de diciembre de 2009

El Director Ejecutivo

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a la Constitución Política de la República de Guatemala, hace mención en su sección novena, trabajadores del Estado, artículo 107, donde establece que los trabajadores del Estado están al servicio de la administración pública y nunca de partido político, grupo, organización o persona alguna.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al Convenio 169, de Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, establece dentro de sus Políticas Generales, en su artículo 2, el que los gobiernos deberán asumir la responsabilidad de desarrollar, con la participación de los pueblos interesados, una acción coordinada y sistemática con miras a proteger los derechos de esos pueblos y a garantizar el respeto de su integridad. Y en su artículo 3, menciona que los pueblos indígenas deberán gozar de los derechos humanos y libertades fundamentales con plenitud, y se aplicará tanto a mujeres como hombres sin discriminación u obstáculo alguno.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas de conformidad a la Identidad de los pueblos indígenas, se menciona que es fundamental reconocer la identidad de los pueblos indígenas para la

construcción de la unidad nacional basada en el respeto y ejercicio de los derechos políticos, culturales, económicos y espirituales de todos los guatemaltecos, de igual manera lo escrito en los derechos culturales, la cultura maya constituye el sustento original de la cultura guatemalteca, y al unirse con las otras culturas indígenas, constituye un factor activo y dinámico que coadyuva en el desarrollo y progreso de la sociedad guatemalteca.

CONSIDERANDO

Que la Convención Interamericana contra la Corrupción, aprobada y ratificada por el Estado de Guatemala establece que los Estados Partes convienen en considerar la aplicabilidad de medidas dentro de sus propios sistemas institucionales, destinadas a crear, mantener y fortalecer Normas de Conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas, mismas que deberán estar orientadas a prevenir conflictos de intereses y asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones.

CONSIDERANDO

Que la ley del Organismo Ejecutivo establece dentro de los principios que rigen la función administrativa que el fin supremo del Estado es el bien común y que las funciones del Organismo Ejecutivo han de ejercitarse en orden con su consecución y arreglo a los principios de solidaridad, subsidiaridad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana.

CONSIDERANDO

Que en los acuerdos de Paz, específicamente en el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria y el Fortalecimiento del Poder Civil y

Funciones del Ejército; el Estado de Guatemala asumió el compromiso de reformar, fortalecer y modernizar la gestión pública, en aras de procurar un manejo transparente y absolutamente honrado en el uso de los recursos públicos como condición para lograr que las funciones de la administración pública tenga la capacidad de cumplir con el fin supremo del Estado de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que la naturaleza del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA- es Bipartita, de Gobierno y Organizaciones Indígenas, adscrita a la presidencia y por lo tanto regido por las normas establecidas en el Acuerdo Gubernativo No. 197-2004 del Organismo Ejecutivo, donde establece que los funcionarios públicos y empleados de dicho organismo tienen como función atender los principios de probidad, responsabilidad, honestidad, lealtad, solidaridad, transparencia, integridad, discreción, rectitud, imparcialidad, veracidad, austeridad, accesibilidad, disponibilidad, celeridad, diligencia, disciplina, eficiencia, eficacia, calidad, respeto, prudencia, decoro, honradez entre otros y que es menester la formulación y cumplimiento de normas mínimas éticas que rijan su conducta en el ejercicio de los cargos.

POR TANTO

En ejercicio al Artículo 6 del Acuerdo Gubernativo 435-94 reformado por medio del Acuerdo Gubernativo 32-2005 del 27 de enero de 2005, establece que el Director Ejecutivo tendrá bajo su responsabilidad la coordinación administrativa y técnica del Fondo. Y de las funciones que le confieren los Artículos 29 numeral 3 del Decreto Número 1749 del Congreso de la República, “Ley de Servicio Civil; 25 numeral 3 del Acuerdo Gubernativo número 18-98

“Reglamento de la Ley de Servicio Civil”; 1 del Acuerdo Gubernativo número 629-2007 y 2 del Acuerdo Gubernativo 636-2007.

ACUERDA

Artículo 1. Disposiciones generales: Tomando en cuenta que el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA- es una entidad que tiene como objetivo posicionarse como una institución indígena del Estado, encargada de promover y generar procesos individuales y colectivos que aportan al desarrollo cultural, político, social, ambiental y económico de los pueblos Maya Garífuna y Xinka, la ciudadanía y la contribución a la transformación del Estado. Además está destinada a prestar servicios de beneficio para el desarrollo de los diferentes pueblos indígenas, constituyendo por tal razón los elementos más importantes de la institución, por lo que todas las actuaciones de quienes laboran en esta institución, deberán estar encaminadas a satisfacer los derechos adquiridos de dichas comunidades con base en la práctica de valores, expresadas en actitudes positivas y principios que tengan como punto de partida el respeto, la cordialidad, la amabilidad, y el bien común.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación: La presente normativa desarrolla los deberes, derechos y obligaciones inherentes a todas las personas que forman parte del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco – FODIGUA- normando su conducta en los siguientes ámbitos: trabajo, relaciones interpersonales internas (entre el personal) externas (comunidades / organizaciones indígenas,

organizaciones gubernamentales/privadas, instituciones afines, público en general).

Articulo 3. **Definiciones**: para los efectos de la aplicación de la presente normatividad se entenderá por:

Trabajador, Personal o Colaborador: Toda aquella persona que ha sido contratada o contratado para desempeñar un cargo o prestar un servicio en FODIGUA, independientemente del tipo de relación laboral especificado en las leyes, código trabajo u otros documentos que se encuentren dentro del marco jurídico.

Servidor Público: para los efectos del presente código se considera como servidor público o empleado de las entidades de la administración pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste contratado, designado de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del estado.

Consultor o Asesor: toda aquella persona profesional o no que preste sus servicios permanentes o de manera temporal sobre asuntos específicos en la institución.

Coordinadores regionales: Toda persona responsable a cargo de las áreas y regiones del país y que están vigentes para FODIGUA.

Valores: Son cualidades humanas que favorecen la excelencia en el ser y en el actuar, que en este caso serán asumidos por cada uno del personal institucional de FODIGUA.

Artículo 4. Valores y deberes éticos del trabajador o servidor público de FODIGUA

a) LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA: (*loq'b'äl pixab'*)[1]

Los funcionarios, empleados y colaboradores de FODIGUA, deben asumir la responsabilidad de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente código de ética y de conducta. La clave de toda adopción de una decisión ética es acatar los valores, el código de ética y de conducta.

El servidor público o colaborador de FODIGUA, es responsable de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio de su cargo, debe velar por el interés público, especialmente de las comunidades indígenas, abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la institución. Las tareas que se le encomienden deben realizarse de acuerdo a los valores de la institución y en el marco legal establecido, su conducta también implica pensar en el posible impacto que sus palabras y acciones puedan tener para la institución y su credibilidad.

[1] *loq'b'äl pixab'.* En idioma kaqchikel, significa: práctica de la ética o principios

La conducta fuera del ámbito laboral, es un asunto privado, sin embargo los funcionarios y empleados de FODIGUA, deben dar el ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

b). DESEMPEÑO DEL CARGO: (*Aj samaj*)[2]

- **Responsabilidad de acuerdo a la filosofía maya, esto es sinónimo de Estado de la paz, sentido de la responsabilidad (*Kuqb'ab'äl k'u'x*)[3],** Todas las tareas y funciones asignadas a cada uno de los empleados del FODIGUA, deberán cumplirse oportunamente con disciplina y espíritu de equipo. Favorece el desarrollo espiritual de la persona, porque tiene relación con la toma de decisiones y con la perseverancia para el alcance de metas y cumplimiento de compromisos.

- **Transparencia La belleza y limpieza en nuestra vida (*Ri ch'ajch'ojil, ri jeb'elik pa qak'aslem*)[4]** Es un concepto de profunda observancia y aprecio en las comunidades indígenas. *Ch'ajch'oj* significa limpio, claro, transparente. Este valor debe ser observable en todas las actitudes y acciones de los funcionarios y funcionarias como los empleados del

[2] *Aj samaj.* En idioma kaqchikel, significa desempeño del cargo.
[3] *Kuqb'ab'äl k'u'x.* En idioma kaqchikel, significa sentido de responsabilidad.
[4] *Ri ch'ajch'ojil, ri jeb'elik pa qak'aslem.* En idioma kaqchikel, significa; transparencia, su aplicabilidad deberá darse a nivel del desempeño de las funciones asignadas.

FODIGUA a las normas de conducta moral, social regida por la ética por lo que este valor debe reflejarse en el desempeño de las funciones asignadas, como el manejo administrativo y financiero.

- **Integridad (*Tz'aqet*)**[5] es el concepto de lo bien hecho, bien elaborado, lo bien concebido. Es la excelencia en el trabajo. En sentido de *tz'aqet, ch'ajch'ojil* y de *jeb'el*[6]*,* deben estar en todas las obras humanas; el primero es para poder realizar en forma limpia, íntegra y ordenada los trabajos y la labor; el segundo es para buscar la perfección de las obras, la creación estética y el logro de la armonía. Todas las funciones y tareas asignadas a los funcionarios y empleados de FODIGUA, se realizarán con rectitud, conducta intachable y coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

- **Profesionalismo (*Jeb'el' samaj*)**[7]

  Todas las funciones y tareas asignadas a los funcionarios y empleados de FODIGUA, buscan aplicar oportunamente los conocimientos con capacidad y empeño en su realización hasta conseguir los resultados esperados con pasión hacia la excelencia.

[5] *Tz'aqet.* En idioma kaqchikel, significa: lo bien hecho, bien elaborado, lo bien concebido. Es la excelencia en el trabajo.
[6] *tz'aqet, ch'ajch'ojil* y de *jeb'el*. En idioma kaqchikel. Limpieza, pureza, transparencia (son sinónimos)
[7] *Jeb'el' sama* En idioma kaqchikel , significa: Trabajo bien hecho, con profesionalismo

- **Uso del tiempo: Respeto al tiempo (*ta q'uxlaj ri a q'ij*)**[8]

  Quien pierde el tiempo, pierde vida. Se debe valorar el uso adecuado del tiempo y para ello es necesario adecuar la vida a los diferentes tiempos. Como lo afirman las autoridades de la comunidad "el tiempo es igual que la vida, no deben desperdiciarse". El tiempo es como el fuego, un recurso no renovable, hay que organizarse bien para ser lo más productivo, aprender a planificar las actividades en todo sentido, no existen tiempos malos ni buenos, lo que existen son movimientos, trasformaciones e influencias del universo y la sociedad. Todo personal de FODIGUA, debe optimizar el tiempo en el traba
  jo que le corresponde de acuerdo al manual de funcionamiento.

- **El alcance de la plenitud, el cumplimiento de los trabajos y compromisos. (*Rutzaq'at k'aslem*)**[9]

  Es un valor que expresa y motiva permanentemente a las personas y comunidades, el alcance de la plenitud, el cumplimiento de los trabajos, los compromisos y las aspiraciones. *Rutz'aqat*[10] también se desarrolla con la búsqueda del equilibrio pero sustentando en completar las acciones iniciadas, actividades o de las cosas. En la práctica de las costumbres y formas de vida, todos ritos y procesos que realizan, tanto los signos sociales como en los trabajos prácticos, todos deben cumplir

[8] *Ta q'uxlaj ri a q'ij*. En idioma kaqchikel, significa: uso optimo del tiempo
[9] *Rutzaq'at k'aslem. E*n idioma kaqchikel, significa cumplimiento de los compromisos en la vida.
[10] *Rutz'aqat. E*n el idioma kaqchikel, significa complemento, exactitud, bien hecho. El término es adaptable de acuerdo al tema que se está tratando.

con el *tz'aqat*[11]. El *tz'aqat,* tiene también una función individual y comunitaria, por lo que todo personal de FODIGUA debe finalizar satisfactoriamente cada día con el resultado de un trabajo bien hecho.

- **Diligencia *Mitijul*[12]**

  Todo funcionario o empleado público del FODIGUA debe demostrar cotidianamente la cualidad de la persona diligente, dedicada al trabajo, responsable y creativa; *mitijul,* es la diligencia y esmero que las personas deben poner en la relación de tareas y actividades. También es la disposición de realizar el trabajo material e intelectual con presión y agrado.

- **Uso adecuado de los activos fijos y no fijos institucionales: (*ta Chajijy ri a samajib'al)*[13].** Todo funcionario o empleado público de FODIGUA, debe hacer uso responsable de los bienes y objetos de valor que son propiedad de la institución, bien sea que estén bajo su responsabilidad o no. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su jefe inmediato o al departamento de Recursos Humanos.

[11] Tz'aqat, en el idioma kaqchikel, significa: complemento, dar un poco más.
[12] *Mitijul,* en idioma kaqchikel, significa diligencia, responsabilidad, orden
[13] *Ta Chajijy ri a samajib'al.* En idioma kaqchikel, significa: cuidar y hacer buen uso de los activos o herramientas de trabajo que están bajo su responsabilidad

- **Tolerancia (*kuq'ul k'ux* / *joyowen wachaj*)**[14] Este valor nos permite comprender que cada uno de los integrantes de la comunidad tiene una verdad subjetiva, que el respeto por el otro es el reconocimiento a su dignidad como persona humana, que nuestras sociedades tienen una condición de pluralismo cultural y que esa diferencia existente dentro de los marcos referenciales es un elemento generador de sabiduría colectiva. Ante tal situación, todo funcionario o empleado público de FODIGUA, debe entender que todo individuo es único e irrepetible, que tiene derecho a sus propias opiniones, criterios y juicios, que los intereses de otros son particulares pero en este caso, el interés colectivo debe prevalecer sobre el interés particular, situación que debe ser practicado y tomado en cuenta dentro como fuera de la institución. Este valor debe fundamentarse en la sencillez y la sensibilidad que facultan al ser humano aceptar su verdadera naturaleza, debe así mismo estar reflejada en otros valores como el servicio, optimismo y constancia.

- **Eficiencia: (*Jeb'elik*)**[15] El personal institucional debe brindar calidad en cada una de las actividades y funciones a su cargo, procurando obtener capacitaciones sólidas y en forma permanente, aprovechar al máximo toda oportunidad que le proporcione FODIGUA que contribuya a mejorar la calidad de su trabajo.

[14] *kuq'ul k'ux / joyowen wachaj*. En idioma kaqchikel, significa: tolerancia
[15] *Jeb'elij;* es el concepto de los bien hecho, elaborado, lo bien concebido. Es la excelencia en el trabajo. En sentido de *ch'ajch'ojil y de jeb'el*, deben estar en todas las obras humanas;

- **Lealtad y obediencia**: ***(Kataniman katukusan chupan ri nimajay)***[16]
  Los colaboradores de FODIGUA deben actuar con fidelidad y solidaridad hacia los miembros de la institución. Deberá cumplir las órdenes que le imparta el superior jerárquico, en la medida que reúna las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que vinculen con las funciones a su cargo.

- **Discreción (*Ch'ojochi'*)[17].**
  Los colaboradores de FODIGUA deben guardar reservas respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento en ocasión del ejercicio de sus funciones y deberes, sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan, en virtud de la ley que regula el acceso y la transparencia de la información pública.

- **Respeto: (*Loq'oxik*)[18]**
  El servidor público o colaborador de FODIGUA, debe adecuar su conducta hacia el respeto a los demás compañeros, garantizando una relación interpersonal de respeto a la dignidad de la persona humana.

[16] *Kataniman katukusan chupan ri nimajay.* En idioma kaqchikel, significa: actuar con fidelidad y solidaridad hacia los miembros de la institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico.
[17] *Ch'ojochi.* En idioma kaqchikel, significa: limpio, claro, transparente en el quehacer
[18] *Loq'oxik.* En idioma kaqchikel significa: respeto, palabra aplicable a toda acción.

c). RELACIÓN CON LAS COMUNIDADES:

El personal de FODIGUA, debe ofrecer a las comunidades un trato cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo. De preferencia esa comunicación debe darse de acuerdo al idioma de la persona que acude a la institución. Para su cumplimiento, el personal de FODIGUA debe garantizar: el respeto, la comprensión, un servicio accesible, confiable y atención y resolución oportuna a las solicitudes de proyectos y consultas relacionados a la misión institucional.

Artículo 5. Medidas disciplinarias: El no cumplir con el presente Código de ética y conducta para el personal de FODIGUA, se considerará una falta de conducta y el servidor público o colaborador involucrado, se sujetará a un proceso de investigación que puede generar acciones disciplinarias.

Articulo 6. Socialización del Código de Ética y Conducta. El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA- exhorta a los trabajadores a mantener una abierta comunicación, vital para la implementación del presente código de ética y conducta.

Artículo 7. Aplicación del Código de Ética y Conducta. Cada uno de los servidores públicos o trabajador de la institución deberán conocerlo y aplicarlo en cada aspecto de su vida como colaborador y parte del equipo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, -FODIGUA-.

Artículo 8. Agradecimiento. Se agradece el apoyo a la Doctora Clara Noelia Cúmes Salazar, por el aporte brindado en la elaboración del presente código de ética.

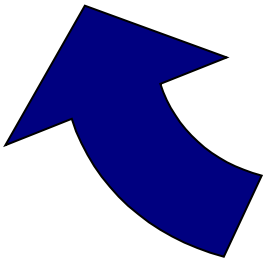
Artículo 9. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigor inmediatamente.

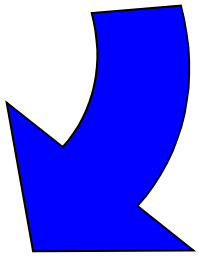
COMUNÍQUESE:

PEM GUADALUPE ZAMORA LÓPEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
FODIGUA

BIBLIOGRAFÍA:

ANEXOS





EL CONTENIDO DE ESTE ANEXO, CONSTITUYE UNA SÍNTESIS DE LO QUE EL PERSONAL DEBE TOMAR EN CONSIDERACIÓN EN SU PROCEDER DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. NO CONSTITUYE PROPIAMENTE PARTE DEL CÓDIGO, PERO ILUSTRA DE MANERA SENCILLA EL COMPROMISO QUE CADA UNO DEBE ASUMIR.

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Me comprometo:
A conocer, respetar y cumplir las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de mis actividades



USO DEL CARGO PÚBLICO

Me comprometo a :

Conducirme bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la FODIGUA, manteniendo la filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me comprometo a abstenerme de anteponer mis intereses personales a los de la institución.



MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

Me comprometo a

Manejar la información a mi cargo o a la que tenga acceso con la debida confidencialidad y reserva. Tomar las medidas necesarias para garantizar la integridad y disponibilidad de la misma.



RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

Me comprometo a:

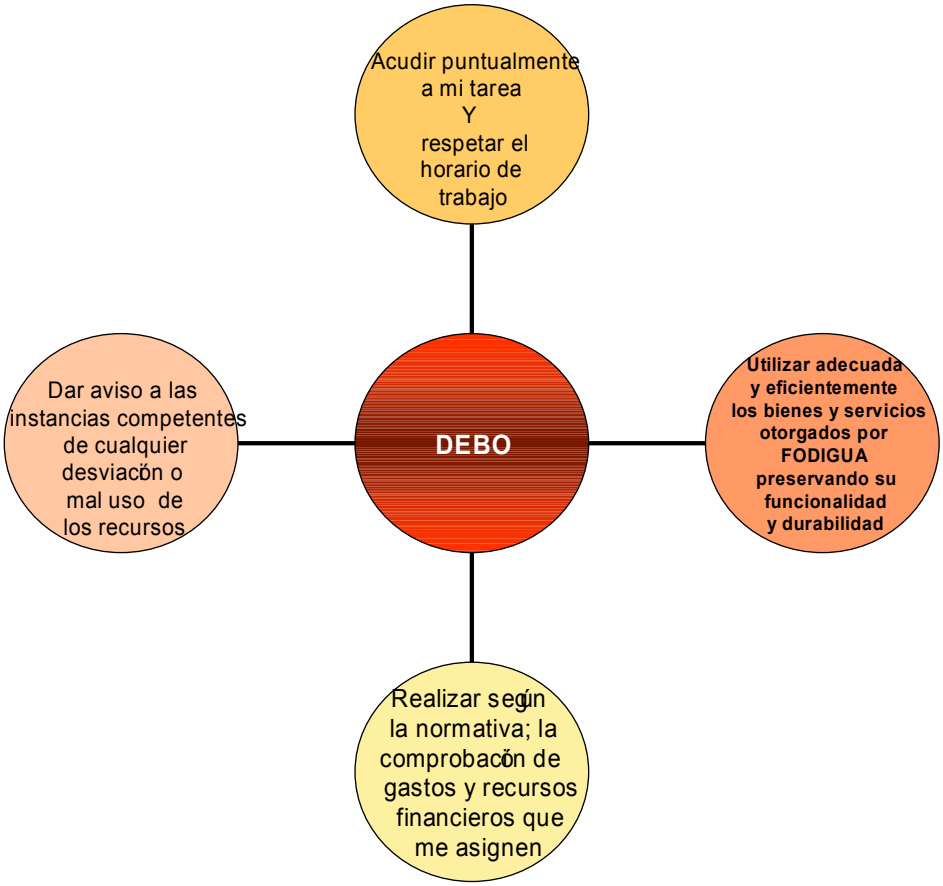
Actuar con dignidad y respeto a mí mismo (a) y hacia todos mis compañeros de trabajo, promover un trato amable y cordial con independencia de género, etnia, capacidades diferentes, edad, religión, condición social y nivel jerárquico.



USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Me comprometo a :

Emplear de manera racional y productiva los recursos que me proporcione FODIGUA, bajo criterios de calidad, optimización y racionalidad



SEGURIDAD E HIGIENE

Me comprometo a:

Cuidar de mi salud, seguridad y la de mis compañeros



DESARROLLO PROFESIONAL

Me comprometo a:

Buscar de manera permanente mi actualización y formación profesional y de mis colaboradores, para el mejoramiento de nuestro desempeño laboral



Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y sus Dependencias de Apoyo (STCNS)

Código de Ética

ÍNDICE

Código de Ética de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y sus dependencias de apoyo

Acuerdo No. 031-2022

Capítulo I
Disposiciones Generales..... Pág. 1

Capítulo II
Normas Éticas..... Pág. 3

Capítulo III
Acciones Éticas contra la Corrupción..... Pág. 6

Capítulo IV
Del Comité de Ética..... Pág. 6

Capítulo V
Disposiciones Finales..... Pág. 8

GOBIERNO de GUATEMALA

Secretaría Técnica del
Consejo Nacional de Seguridad
República de Guatemala

ACUERDO INTERNO NÚMERO 031-2022
Guatemala, 04 de febrero de 2,022

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 los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en su múltiples actividades, deben dirigirse a conseguir la justa, pacífica, armónica y funcional convivencia, sometiéndose a claras normas éticas y morales, que exigen de cada servidor público honor, decoro, solidaridad, veracidad, rectitud, respeto y dignidad en todas y cada una de sus funciones.

CONSIDERANDO

Que es necesario y útil emitir un Código de Ética con el objeto de promover, fortificar e impulsar una cultura de respeto a los valores y principios éticos, asimismo, se regule la buena conducta del personal que labora en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y sus dependencias de apoyo.

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 Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 197-2004.

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

Código de Ética de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y sus dependencias de apoyo

Artículo 1. Objeto: Fomentar los valores éticos y promover el debido comportamiento de los servidores públicos que forman parte de la estructura organizacional de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, regulado en los artículos 18, 43 y 59 del Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Acuerdo Gubernativo Número 166-2011.

Artículo 2. Ámbito de aplicación: Será de observancia general para todos los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

Artículo 3. Promoción, Divulgación y Formación: Es de carácter obligatorio crear programas de promoción, divulgación y formación referente a cultura de ética, por medio del Coordinador quien instruye a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y Subdirección de Recursos Humanos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, a efecto de que las funciones públicas se desarrollen con eficiencia, integridad y transparencia.

Artículo 4. Vigencia: El presente Código de Ética entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE.

M.Sc. Héctor Ernesto Orellana García
Coordinador de la Secretaría Técnica
del Consejo Nacional de Seguridad

SECRETARÍA TÉCNICA
Consejo Nacional de Seguridad
Guatemala, C. A.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El presente Código de Ética tiene como objetivo definir las pautas generales de comportamiento que deben mantener los servidores y funcionarios públicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en adelante STCNS, de manera que su conducta se ajuste a los valores, principios, prohibiciones y obligaciones asumidas en virtud de la relación laboral o prestación de servicios y a los principios éticos indispensables para asegurar la transparencia en el desempeño de sus funciones, en las relaciones internas, con terceros y con la sociedad en conformidad a los principios éticos, la gestión institucional y sus fines.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en este Código de Ética son de aplicación obligatoria para los servidores y funcionarios públicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y dependencias de apoyo al Consejo Nacional de Seguridad.

ARTÍCULO 3. VALORES INSTITUCIONALES.

Los valores institucionales plasmados en el presente Código de Ética son las formas deseables de ser y actuar de los colaboradores, que posibilitan la construcción de la convivencia para el logro de los objetivos y de la función pública delegada en la STCNS y se manifiestan en el proceder de cada una de las personas. Nuestras 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 4. PROBIDAD

Todos los servidores públicos tendrán una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

CAPÍTULO II

NORMAS ÉTICAS

ARTÍCULO 5. NORMAS ÉTICAS.

La STCNS 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. Promover un ambiente de trabajo en armonía para el logro de los resultados esperados a través del respeto por los valores éticos, la seguridad, la salud de las personas y el medio ambiente.

B. Velar por el buen uso del equipo de oficina y material proporcionado, así como también utilizarlo de forma exclusiva para situaciones laborales o de servicios requeridos. No es aceptable usar dichos recursos para negocios externos, ni actividades ilegales o no éticas, tales como juegos de azar, pornografía u otra forma que sea ofensiva a la ética y a las buenas costumbres.

C. Mantener la confidencialidad y seguridad de la información a través del compromiso de no revelar o entregarla a ninguna persona, ni utilizar para ningún propósito fuera de las STCNS o de las funciones, la información técnica, administrativa, hechos o acciones confidenciales que sean confiados para el cumplimiento de las funciones.

D. Evitar solicitar y/o recibir regalos, viajes, comidas, invitaciones, comisiones u otro tipo de atenciones, favores de clientes o proveedores que comprometan la capacidad para tomar decisiones.

E. Fortalecer nuestras competencias técnicas a través de la educación continua, capacitación, profesionalización y especialización en temas que impactan estratégica y positivamente nuestro quehacer diario dentro del Sistema Nacional de Seguridad.

F. Detallar con exactitud la información financiera con el fin de especificar el manejo de fondos públicos asignados de forma responsable y transparente.

G. Creer en la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades sin distinción de sexo, raza, religión, capacidades diferentes, edad, preferencia sexual, condición social, nacionalidad, nivel jerárquico, ideología política y fomentar la equidad de oportunidades.

H. Promover un trato amable y cordial evitando conductas y actitudes ofensivas, injuria, calumnia, acoso laboral, actitudes prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirnos hacia los compañeros, contratistas, proveedores, autoridades de trabajo y visitantes en general.

I. Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública de manera pronta, completa, imparcial y previsible basada en la interpretación jurídica de la ley sin que se privilegie cualquier otro interés.

J. Reconocer que todos los documentos, programas informáticos y/o proyectos elaborados en cumplimiento de las funciones en la STCNS o sus dependencias es propiedad de la Secretaría, por lo que reconocemos que está prohibido venderlos o apropiárselos.

K. Reflejar profesionalismo, limpieza y decoro en nuestra forma de vestir, la cual complementamos con la identificación oficial en buen estado y visible.

L. Promover un ambiente de trabajo seguro y saludable, por lo que obedecemos las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos en las leyes nacionales e internacionales aplicables.

M. Demostrar una conducta ejemplar en todo momento por lo que en horarios de trabajo tanto dentro como fuera de la institución no es permitido fumar, consumir sustancias ilegales o bebidas alcohólicas.

N. Informar a las autoridades correspondientes y Comité de Ética, los hechos que pudieren ser constitutivos de delitos, infracciones administrativas o incumplimiento a las pautas o estándares de conducta contenidas en este Código.

ARTÍCULO 6. PROHIBICIONES.

Todo el personal de la STCNS y sus dependencias, deben realizar su trabajo 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, el Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Ley de Servicio Civil, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo, Código Penal, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y otras normas aplicables.

ARTÍCULO 7. CONDUCTA ANTIÉTICA Y SANCIONES.

Se considera conducta antiética, todo comportamiento, acción u omisión que de forma directa o indirecta contravenga lo regulado y lo manifestado en el presente Código de Ética, teniendo como consecuencia una responsabilidad administrativa, civil o penal basada en el Reglamento Interior de Trabajo, Código Penal, Constitución Política de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y Leyes vigentes al momento del hallazgo y/o denuncia.

ARTÍCULO 8. COMPROMISO

Estamos comprometidos a ser entes de cambio y generadores de conductas que promuevan una cultura ética impactando positivamente en nuestro quehacer diario dentro del ámbito de Seguridad de la Nación para ser una entidad ejemplar dentro del Sistema de Seguridad de la Nación.

CAPÍTULO III

ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

ARTÍCULO 9. DECLARATORIA DE PRIORIDAD

Se declara prioridad y de preocupación institucional, toda acción encaminada a prevenir y eliminar la corrupción, incluyendo actitudes y comportamientos que menoscaben la reputación y credibilidad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y sus dependencias.

ARTÍCULO 10. ESTRATEGIA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

La STCNS fomenta la cultura ética institucional, y denuncia todos los comportamientos y prácticas que faciliten y se orienten al fraude y a la corrupción por medio de la ley penal vigente.

ARTÍCULO 11. CONFLICTO DE INTERESES.

Se manifestarán y se denunciarán ante el Comité de Ética todas aquellas situaciones de conflicto de interés reales o potenciales que constituyan un factor de riesgo para el correcto cumplimiento de los objetivos institucionales. Evitando situaciones que: 1) interfieran con la realización de deberes en el puesto de trabajo; 2) afecten la toma de decisiones con imparcialidad y de manera objetiva; y 3) promuevan el desempeño de las labores de forma inapropiada o indebida y que perjudiquen directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la STCNS y sus dependencias.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE ÉTICA

ARTÍCULO 12. COMITÉ DE ÉTICA.

El Comité de Ética es el organismo que vigila el cumplimiento del Código de Ética y es considerada la máxima instancia del proceso de gestión de la ética en la institución que permite a todos los servidores públicos de la institución acceder a la información, consultar conflictos, denunciar contravenciones a las normas éticas vigentes

sugerir ajustes a las normas éticas establecidas, da seguimiento a los casos y establece sanciones a las faltas contra el Código.

Asimismo, es el encargado de la promoción de la cultura de ética, vigila el cumplimiento del presente Código de Ética, formula recomendaciones para la adecuada implementación, desarrolla y resuelve posibles situaciones que incurran en el incumplimiento del régimen ético aprobado por la STCNS y sus dependencias.

ARTÍCULO 13. INTEGRACIÓN.

El Comité de Ética estará integrado por cinco personas titulares y cuatro suplentes, deben laborar en puestos directivos de la STCNS y sus dependencias. Serán designados por la máxima autoridad de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad. 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.

ARTÍCULO 14. REQUISITOS

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

b) Denotar honorabilidad y reconocida solvencia moral generada por sus buenos antecedentes en cuanto a conductas y prácticas éticas.

c) Haber aprobado satisfactoriamente las evaluaciones del desempeño.

f) Estar al día en sus funciones o actividades.

g) Contar con el Acuerdo de Confidencialidad documentado y firmado.

ARTÍCULO 15. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.

A. Impulsar la cultura ética dentro de la organización, así como revisar y actualizar periódicamente el Código de Ética.

B. Asegurar que se reciban y atiendan todas las faltas incurridas.

C. Determinar el medio interno o externo a través del cual se recibirán las denuncias.

D. Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Ética.

E. Establecer sanciones y planes de acción en casos relacionados con faltas al Código de Ética, que representen un impacto negativo para la imagen y buen funcionamiento de la STCNS.

F. Establecer en conjunto con el Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad y la Dirección de Recursos Humanos un plan de capacitación anual sobre cultura ética para el personal.

G. Cada integrante del Comité de Ética debe conocer ampliamente el Código de Ética, así como las normas, leyes y regulaciones vigentes en lo que compete a buenas prácticas gubernamentales.

H. El Comité de Ética trabajará mediante sesiones periódicas, realizadas el primer lunes de cada mes, con base en una agenda que tiene el fin de revisar y resolver los casos referentes a faltas al código de ética.

I. Dicho órgano deberá analizar las evidencias que se reúnan y los elementos de juicio que permitan emitir un dictamen justo y objetivo para cada uno de los casos.

J. Documentar en actas administrativas las sesiones y acuerdos del Comité, las que deberán estar firmadas por los miembros.

K. La existencia del Comité de Ética dentro de la Institución, refuerza la imagen ética dentro de la institución para con sus colaboradores ya que denota sentido de justicia y transparencia.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 16. DIVULGACIÓN.

El Comité de Ética en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y las Subdirecciones de Recursos Humanos de cada dependencia realizarán la divulgación del presente Código de Ética a fin de que todos los servidores públicos tengan pleno conocimiento y comprensión de su

contenido para su aplicación en sus puestos de trabajo y diario vivir a fin de formar personas honorables para el bien de la sociedad guatemalteca.

ARTÍCULO 17. 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 en la institución.

ARTÍCULO 18. INTERPRETACIÓN.

Los lineamientos contenidos en el presente Código de Ética tienen como complemento el Reglamento Interior de Trabajo de la STCNS 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 19. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.

El Comité de Ética deberá quedar integrado e iniciar sus funciones, en el plazo de treinta días contados a partir del inicio de vigencia de este Código.

ARTÍCULO 20. VIGENCIA.

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

Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE)

Código de Ética

ACUERDO INTERNO NO. 63-2021
Guatemala, 30 de diciembre de 2021
El CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la república de Guatemala establece que es deber del Estado garantizarles a los habitantes de la Republica la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

CONSIDERANDO:

Que El Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, adscrito a la Presidencia de la República de Guatemala fue creado mediante Acuerdo Gubernativo número 405 – 96 del Presidente de la República otorgándole la facultad al Director General del Consejo Nacional de la Juventud para dirigir como máxima autoridad institucional, quien será el responsable de cumplir y promover el cumplimiento de las funciones del Consejo, preparar los planes y programas del mismo e implementar sus mecanismos de administración, ejecución y asesoría de las atribuciones y de la administración de los recursos asignados a dicho consejo

CONSIDERANDO:

Que la Carta Iberoamericana de Ética e Integridad en la Función Pública fue aprobada en la XVIII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Antigua Guatemala durante julio de 2018, sugiriendo en la parte tercera "REDACTAR, como parte esencial de los marcos de integridad organizacional, Códigos Éticos en sus organizaciones, siguiendo en la medida de sus posibilidades y prioridades las pautas procedimentales marcadas en el documento base y con los contenidos definidos como esenciales en el mismo"

CONSIDERANDO:

Que el Código de Ética y Conducta será una herramienta a favor de la institución la cual tiene por objetivo orientar a los colaboradores, que en representación del Consejo reflejen una vocación de servicio y una actuación trasparente, honesta e

imparcial en el desarrollo de sus actividades, con lo cual se espera el avance y desarrollo de objetivos institucionales y administrativos.

POR TANTO

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos: 1 y 2 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 1, 2, 3 y 4 del Acuerdo Gubernativo número 405-96 del Presidente de la República de la creación del Consejo Nacional de la Juventud, acuerda emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD -CONJUVE-

CAPÍTULO I
VALORES Y PRINCIPIOS

Artículo 1: Objetivo. Se tiene por objetivo orientar la conducta ética de los colaboradores y servidores públicos contratados en el Consejo Nacional de la Juventud, mejorar el ámbito de trabajo, atender los principios de probidad, responsabilidad, honestidad, lealtad, solidaridad, transparencia, integridad, discreción, rectitud, imparcialidad, veracidad, austeridad, accesibilidad, disponibilidad, descentralización, celeridad, diligencia, disciplina, eficiencia, eficacia, calidad, respeto, prudencia, decoro y honradez, así como en aplicarlo al usuario que requiere los servicios que presta el CONJUVE.

Artículo 2: Sustento legal. Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética se fundamentan en la normativa siguiente:

a) Acuerdo Gubernativo No.405-96, Creación del Consejo Nacional de Juventud.
b) Acuerdo Interno 148-2020, Estructura Organizacional.
c) Acuerdo Gubernativo Número 197-2004, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.
d) Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

e) Carta Iberoamericana de Ética e Integridad en la Función Pública, aprobada en la XVIII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Antigua Guatemala durante julio 2018.
f) Acuerdos emitidos por la Contraloría General de Cuentas número A-04-2021 que resalta que en el marco del Bicentenario de Independencia de la República de Guatemala, declara el "2021 Año de la Ética y Probidad" y Acuerdo número A-028-2021 que impulsa la práctica de ética y valores

Artículo 3. Estructura organizacional. Para el cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, el CONJUVE, se estructura administrativamente de la siguiente forma:

a) Funciones generales

1.1 Dirección General
1.2 Dirección Ejecutiva
1.3 Subdirección Financiera
- 1.3.1 Departamento de Presupuesto
- 1.3.2 Departamento de Contabilidad
- 1.3.3 Departamento de Tesorería
- 1.3.4 Departamento de Inventarios y archivo

1.4 Subdirección de Seguimiento de Programas y Política de Juventud
- 1.4.1 Departamento de Investigación y Análisis Estratégico
- 1.4.2 Delegados de Prioridades de Juventud
- 1.4.3 Departamento de Desarrollo Territorial

1.5 Subdirección Administrativa
- 1.5.1 Departamento de Servicios Generales
  - 1.5.1.1 Sección de Compras
  - 1.5.1.2 Sección de Almacén
  - 1.5.1.3 Sección de Logística
- 1.5.2 Departamento de Recursos Humanos
  - 1.5.2.1 Sección de Reclutamiento y Selección
  - 1.5.2.2 Sección de Gestión de Personal

b) Funciones de apoyo técnico a la dirección general

2.1 Cuerpo de Asesores
2.2 Unidad de Asesoría Jurídica
2.3 Unidad de Auditoría Interna

2.4 Unidad de Comunicación y Tecnología
- 2.4.1 Sección de Comunicación y Divulgación
- 2.4.2 Sección de Informática y Tecnología

2.5 Unidad de Planificación e Información Pública
- 2.5.1 Sección de Programación y Formulación Estratégica
- 2.5.2 Sección de Desarrollo Institucional
- 2.5.3 Sección de Información Pública

2.6 Unidad de Género, Multiculturalidad y Discapacidad

Artículo 4. Postulados. Se refiere al conjunto de principios y valores que guían el quehacer institucional y orienta a las personas, en el ejercicio de sus funciones y con el correcto proceder en el actuar como colaboradores y servidores contratados en el Consejo Nacional de la Juventud, a fin de contribuir al cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la entidad que están dentro de la aplicación de la institución, siendo los siguientes:

a) Asertividad: Consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
a) Confidencialidad: Ambas partes autoridades y trabajadores deben respetar los principios de confidencialidad sobre aquella información a la que acceda como consecuencia de su relación y el desempeño de sus actividades.
b) Compromiso: Consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución.
c) Cortesía: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.
d) Disciplina: Coordinación de actitudes, con las cuales se instruye para desarrollar habilidades, o para seguir un determinado código de conducta u "orden" una disciplina en su actuar diario, y cumplimiento de sus actividades.
e) Decoro: Consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución.
f) Ética Institucional: Compromiso real por parte de los actores principales en la toma de decisión de la institución, mismo que ha sido aceptado, pero sobre todo asumido por los colaboradores y servidores públicos internos, para hacer lo correcto, respetar las normas, los principios, así como los valores que guían la conducta en procura del uso responsable y los altos estándares éticos con que debe contar cada individuo dentro de la entidad.
g) Eficiencia: Es una medida del logro de resultados en base al cumplimiento de los objetivos propuestos.
h) Eficacia: Uso correcto de los medios y recursos con que cuenta la institución para alcanzar un objetivo predeterminado.

i) Honradez: Cualidad de demostrarse como una persona recta y justa tiene mucho valor, se guía por aquello considerado como correcto y adecuado a nivel social.
j) Iniciativa: Consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución.
k) Integridad: Conductas y acciones coherentes de acuerdo con las normas y principios morales o éticos, que se deben adoptar para actuar de forma honesta, incluye comunicar las intenciones, ideas abierta y directamente.
l) Imparcialidad: Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad.
m) Lealtad: Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución.
n) Liderazgo: Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.
o) Moral: Perteneciente o relativo a las acciones de las personas, desde el punto de vista de su obrar en relación con el bien o el mal y en función de su vida individual y, sobre todo, colectiva.
p) Puntualidad: Consiste en cumplir con los compromisos institucionales de acuerdo con el horario establecido para el desempeño de sus funciones y actividades contractuales, ser puntual en las reuniones de trabajo y agendas acordadas, por respeto al tiempo de los demás.
q) Probidad: Consiste en desempeñar sus funciones y actividades con principios de: Moralidad, Integridad y honradez en las acciones. Con una conducta acorde a las disposiciones de este Código y un desempeño honorable e incorruptible de sus atribuciones y obligaciones contractuales. Cumpliendo con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, contenida en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República; fomento de la probidad: las personas afectas promoverán la probidad y credibilidad de la gestión pública, como un instrumento de recuperación de la confianza de la sociedad en las instituciones del Estado, dando ejemplo con su proceder.
r) Respeto: Consideración de que alguien o incluso algo tiene un valor por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo. El término se refiere a cuestiones morales y éticas.
s) Responsabilidad: Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven.
t) Solidaridad: Consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional.
u) Transparencia: Valor que genera confianza, seguridad y en el tema institucional esta se alcanza cuando existe una clara voluntad de apertura de gobierno,

expresada en acciones concretas que manifiesten la disposición de construir una relación con los ciudadanos basada en la honestidad y la honradez.

Artículo 5. Actitudes inadmisibles. Se consideran dentro del ámbito de aplicación de esta norma, inadmisible y antiéticas toda acción que en forma directa o indirecta contravenga o menoscaben la estabilidad y fortaleza moral de la institución las cuales se describen a continuación:

a) Apatía: Desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.
b) Despotismo: Abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.
c) Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.
d) Descrédito: Dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución.
e) Discordia: Provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.
f) Falsas sindicaciones: Responsabilizar a alguien sin fundamento.
g) Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.
h) Irrespeto: Consistente en atentar contra la honra de los demás.
i) Vulgaridad: Consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.
j) Aquellas que orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción.
k) Aquella que procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.
l) Todas aquellas que comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional.

CAPÍTULO II

DEBERES BÁSICOS

Artículo 6. Todos los servidores públicos y colaboradores contratados por el Consejo Nacional de la Juventud deberán cumplir las obligaciones siguientes:

a) Cumplir con la mayor diligencia el ejercicio de sus cargos, así como con la puntualidad y oportunidad debidas y abstenerse de actos u omisiones que causen mal funcionamiento retardo en el servicio que prestan.
b) Custodiar la documentación e información que tengan a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización.

c) Observar buena conducta en el ejercicio de sus cargos, tratando con rectitud, imparcialidad, respeto a las personas con las que tengan relación, se trate del público en general o de otros servidores públicos.
d) No deberán incurrir en agravio, desviación o prepotencia en el ejercicio de sus cargos.
e) Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por si o por persona intermedia, dádiva, favor, presente, ventaja o cualquier recompensa, compensación o retribución, en dinero o en especie, o aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo o empleo. Así mismo, no deberán aceptar, en el ejercicio de su cargo donación, empleo, cargo o comisión para sí, su cónyuge, convivientes o parientes dentro de los grados de ley.
f) Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese o sanción de cualquier servidor o empleado público, cuando tengan algún interés personal, familiar o de negocios con ellos, o cuando dichas acciones puedan traer algún tipo de ventaja o beneficio para ellos, su cónyuge, conviviente o parientes dentro de los grados de ley.
g) Desempeñar su puesto sin pretender beneficios adicionales a la remuneración salarial y demás prestaciones, reconocimientos u honores que, según sea el cargo.
h) Deberán rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo y forma del desempeño de sus funciones, siempre con apego a la ley. En tal virtud, en sus actuaciones deberán abstenerse de incurrir en actos o actitudes que den la impresión de que sus relaciones sociales, de negocios o familiares influyen en sus decisiones.
i) Deberán presentar la declaración jurada patrimonial ante la autoridad respectiva, si por razón de su cargo estuvieren obligados legalmente a ello.

CAPÍTULO III
NORMAS DE CONDUCTA

Artículo 7. Relación con la autoridad máxima. armonía basada en el respeto mutuo y cordialidad, lo que es vital para una comunicación efectiva, así como tener en cuenta todos los puntos de vista y opiniones y asegurarse que se reconozcan

debidamente e imparcial los méritos del personal. Así mismo deben apoyar a sus subordinados en los desafíos a los que se pueden enfrentar en el trabajo diario. Las autoridades también son responsables de orientar y motivar al personal a su cargo y de promover su perfeccionamiento.

Artículo 8. Relación institucional con el personal. Un entorno propicio es vital para las relaciones constructivas entre el personal; esto favorece los intereses de la institución. Deben basarse en el respeto mutuo. Se hace necesario que exista diálogo constante entre el personal y las autoridades, por lo que se debe facilitar entre ambas partes. Los representantes del personal deben estar protegidos contra todo tipo de discriminación derivado de su condición o de sus actividades.

Artículo 9. Relación entre servidores públicos. Es indiscutible que la relación entre los colaboradores y servidores públicos debe ser de total apoyo entre sí. No deben interferir en las políticas internas de la dependencia. Deberá evitarse emplear un lenguaje lascivo y ofensivo hacia nuestros compañeros de trabajo.

Artículo 10. Relación con los usuarios. Para que una institución del estado funcione adecuadamente, debe contar con el apoyo del público. Así pues, todos los servidores y servidores públicos tienen la responsabilidad permanente de procurar que se comprendan mejor los objetivos y la labor del CONJUVE.

Artículo11. Relación con contratistas y proveedores. En ninguna circunstancia los contratistas y proveedores del estado podrán ofrecer cortesías, regalos, entretenimiento y otras atenciones, que afecten la toma de decisiones. La selección de los proveedores se realizará con relación a los requisitos exigidos por la Ley de Contrataciones del Estado, sobre una base de competencia justa y equitativa, sin favoritismo alguno.

Artículo 12. Relación con otras instituciones. Los colaboradores se comprometen a ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades del gobierno atención, información, colaboración y servicio que requieran con amabilidad, respeto y diligencia. La información que proporcionen otras instancias se deberá utilizar para las funciones propias del CONJUVE.

Artículo 13. Relación con el medio ambiente. Tanto los colaboradores como las autoridades se comprometen a fomentar una cultura de respeto a la naturaleza y cuidado del medio ambiente dentro del área laboral. Se deberá participar en los

procesos de capacitación, educación y formación para la protección del medio ambiente.

a) Se deberá reportar a la autoridad competente cualquier fuga de agua y/o materiales peligrosos y todo aquel evento que pueda dañar el medio ambiente y la estructura de la institución.
b) Se deberá denunciar cualquier delito ambiental, abuso o desperdicio de recursos dentro de la institución.

Artículo 14. Desempeño de los trabajadores en el cargo que ocupan. Los empleados se deben comprometer a conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas aplicables a su cargo/puesto. Se deberá actuar siempre de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética y Conducta.

Artículo 15. Cuidado y uso de la propiedad institucional. Los colaboradores del CONJUVE, tienen la responsabilidad de salvaguardar los recursos de la organización y de velar porque se utilicen adecuadamente y para ejecutar el mandato para el que fue creada la institución. Los servidores, servidores y asesores deben usar los activos, bienes, información y otros recursos de su organización para los fines autorizados y con la máxima prudencia.

Artículo 16. Desarrollo profesional. Se deberá participar e incentivar en las capacidades de los empleados sin distinción de género, raza, sexo o religión, el personal deberá ser respetuoso de las instrucciones que se reciban de los cursos, capacitaciones, educación y formación que la institución proporcione. El CONJUVE brindará las facilidades necesarias a los colaboradores para que se capaciten, se superen profesionalmente y puedan ser promovidos laboralmente.

Artículo 17. Desempeño de funciones. Se deberá desempeñar las funciones pertinentes de manera objetiva e imparcial, por lo que de ninguna manera se buscará aplicar la normativa para obtener beneficio personal o para perjudicar a un tercero.

Artículo 18. Aspectos generales. Se deberá ejercer las funciones de acuerdo con los principios mencionados en este código, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

a) Se cumplirán los procesos administrativos de la dependencia conforme a los manuales correspondientes.
b) Se propiciará la participación de los compañeros con imparcialidad y eficacia anteponiendo el interés común al interés particular.
c) Se evitará propagar descalificaciones, intrigas y difamaciones, ya que hacerlo contribuye a contaminar el ambiente laboral.
d) Tratar a los demás con respeto y dignidad, como nos gustaría que nos trataran y apoyar un entorno de trabajo diverso en cada aspecto, lo cual contribuye al éxito colectivo.

CAPÍTULO IV
NORMAS DE PRESENTACIÓN

Artículo 19. Todos los colaboradores y servidores públicos del CONJUVE deben cumplir con las obligaciones que establece la ley, además con las normas contenidas en este código y las que a continuación se mencionan, con la finalidad de hacer del Consejo, un lugar de trabajo ordenado y disciplinado:

b) Portar su gafete de identificación en lugar visible, dentro de las instalaciones de la institución.
c) Presentarse con puntualidad a sus labores.
d) Cumplir con su jornada y horario de trabajo
e) No ingresar a la institución con mochilas, cámaras fotográficas, computadoras, agendas electrónicas y cualquier equipo de trabajo u oficina propiedad del colaborador, sin previa autorización de las autoridades de la dirección.
f) Respetar los horarios de refacción y almuerzo.
g) Refacción: de 9:00 a 9:15 / 9:15 a 9:30 horas
h) Almuerzo: de 12:00 a 13:00 / 13:00 a 14:00 horas
i) Abstenerse de tertulias en horas de labor, fumar en áreas cerradas, uso incorrecto de los sanitarios, usar en los descansadores de pantalla imágenes no autorizadas.
j) Hacer buen uso del mobiliario y equipo de trabajo.

CAPÍTULO V
TÉRMINOS RELACIONADOS

Artículo 20. Conflicto de intereses. Se puede producir un conflicto de intereses cuando los mismos se antepongan o interfieran con el desempeño de sus funciones o ponen en entredicho la integridad, independencia e imparcialidad que debe demostrar en su condición de servidor o empleado público. De existir algún conflicto se deberá revelar anticipadamente a su jefe inmediato y ejercer mecanismos que garanticen la independencia de la actuación del empleado.

Artículo 21. Sobornos y dádivas. No se deberá en ninguna circunstancia ni de manera directa e indirecta, aceptar, solicitar, ofrecer, prometer, otorgar o autorizar un soborno, comisión, pago u otro elemento que pueda interpretarse como tal, de parte de terceros que pueda o parezca ejercer influencia, ya sea real o aparente, sobre sus actos o decisiones o de evitar que actúe con la intención de obtener una ventaja indebida.

Artículo 22. Enriquecimiento ilícito y lavado de dinero. Ningún colaborador del CONJUVE puede prestar el nombre de la dependencia para actos ilícitos o lavado de activos. Tampoco prestar las cuentas bancarias para limpiar moneda, o bien, hacer compras con proveedores que no llenen los requisitos según legislación vigente.

Artículo 23. Regalos o beneficios. Con el fin de evitar cualquier apariencia de incorrección los servidores y empleados públicos no deben aceptar regalos, obsequio, remuneración de fuentes externas, incluidos se sobreentiende, gobiernos, empresas comerciales y otras entidades, así como favores o beneficios económicos de un valor más que simbólico; mientras presten servicio en la institución.

Artículo 24. Casos especiales. Se considerarán los casos de hostigamiento, discriminación, acoso sexual y abuso de autoridad: estos comportamientos en cualquiera de sus formas constituyen un agravio a la dignidad humana y los servidores y empleados, tienen derecho a trabajar en un entorno libre de violencia en todas sus facetas. La Institución debe prohibir todo tipo de hostigamiento, acoso y abuso de autoridad. El CONJUVE, tiene el deber de establecer normas y proporcionar orientación y rutas de denuncia sobre los actos que constituyen este

tipo de comportamientos y sobre cómo se actuará cuando se produzcan comportamientos inaceptables.

Artículo 25. Género. Se promoverá la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la eliminación de cualquier forma de discriminación en el ejercicio de sus funciones. Se impulsará un trato igualitario en las condiciones de trabajo de los empleados, se participará en las acciones dirigidas a modificar estereotipos de discriminación y que fomentan la violencia de género.

Artículo 26. Drogas y alcohol. Se sancionará drásticamente el uso de drogas y/o alcohol en el ejercicio de las labores y se prohíbe estrictamente el consumo, la venta o la posesión de drogas ilegales en el trabajo.

Artículo 27. Participación en actividades políticas. Los trabajadores podrán participar en actividades políticas a título personal y/o individual, siempre y cuando no se haga uso del tiempo, fondos, materiales, equipo, recursos o listas de empleados del CONJUVE, ni solicite contribuciones políticas mientras desempeña funciones laborales.

Artículo 28. Salud y seguridad ocupacional. La institución deberá ofrecer a sus trabajadores un ambiente de trabajo seguro, sin riesgos que amenacen su seguridad y salud, proporcionando cuando la actividad lo amerite los implementos o accesorios necesarios, tales como: equipo de protección, apropiados a fin de prevenir riesgos de accidentes o efectos perjudiciales para la salud, otros aspectos que se deberán tomar en cuenta son:

a) Se propiciará al cuidado de la salud e integridad del empleado.
b) Se promoverá la participación en las campañas de prevención y detección de enfermedades que se organicen en la institución.
c) Se deberá colaborar de manera responsable en todas las acciones de protección civil, seguridad higiene de la institución.
d) Se deberá respetar los ambientes libres de tabaco, según el Decreto Número 74-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29. Ámbito de aplicación. El presente código, es aplicable a todo colaborador y/o servidor público, sin distinción alguna y sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas.

Artículo 30. Obligatoriedad. El cumplimiento de lo establecido en el presente código de ética es de carácter obligatorio por lo que deberán cumplir y velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones estipuladas.

Artículo 31. Denuncia y trámite. El procedimiento para realizar cualquier denuncia que contrarie a lo estipulado en el presente código de ética tendrá carácter confidencial y será tramitado de conformidad a los procedimientos administrativos aplicables al caso.

Artículo 32. Acciones administrativas y sanciones. El incumplimiento de lo establecido en el presente código de ética será sancionado de conformidad con los procedimientos disciplinarios con base a la Ley del Servicio Civil y su reglamento o acciones administrativas según sea el caso. Las acciones administrativas o sanciones aplicadas no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la ley.

Artículo 33. Vigencia. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiendo notificar a todo colaborador y servidor público contratado en el Consejo Nacional de la Juventud.

NOTIFIQUESE,

JOSE ALBERTO GRIJALVA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL
CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD

Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)

Valores y Principios

Los valores y principios descritos en el Acuerdo de Dirección No. D-161-2017 de fecha 31 de octubre de 2017, constituyen los pilares en los que se fundamenta el actuar de los colaboradores de la Oficina Nacional de Servicio Civil, siendo ellos:

ARTÍCULO 4. Valores y Principios. Los trabajadores de la Oficina Nacional de Servicio Civil deben observar los siguientes valores y principios en el ejercicio de sus labores:

a. Pertenencia: Todo trabajador de la Oficina debe orientar su esfuerzo a lograr la realización de los fines institucionales y velar por los intereses de los usuarios en armonía con los del Estado.

b. Disciplina: Todo trabajador de la Oficina debe cumplir con las normas establecidas y mostrar iniciativa e interés en el desempeño de sus funciones para desarrollarlas con orden.

c. Responsabilidad: Todo trabajador de la Oficina debe asumir las consecuencias de sus actos, conducirse consciente y responsablemente, haciendo uso de la libre voluntad que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar los resultados de sus acciones.

d. Honestidad y Honradez: Todo trabajador debe conducirse con integridad, comprometerse, expresarse y actuar con coherencia y autenticidad de acuerdo con los valores de verdad y justicia ante la sociedad.

e. Confidencialidad: Todo trabajador de la Oficina está obligado a observar con ética el manejo de la información y asuntos de carácter reservado a que tenga acceso y que por su naturaleza e implicaciones no pueden ser discutidos o divulgados a terceros.

f. Lealtad: Todo trabajador de la Oficina debe observar fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento y toda normativa vigente dentro de la Oficina.

g. Transparencia: Todo trabajador de la Oficina debe estar comprometido con el manejo responsable y transparente de los bienes que en el ejercicio de sus atribuciones le sean asignados, teniendo la disposición de rendir cuentas cuando le sea requerido.

h. Respeto: Los trabajadores de la Oficina están obligados a guardar el debido respeto entre sí, a los usuarios, a las autoridades de la Oficina y a los subalternos.

i. Justicia y Equidad: Los trabajadores de la Oficina deben dar un trato justo a todos sus usuarios, gestionando los asuntos sometidos a su competencia con equidad e imparcialidad sin discriminación alguna.

j. Solidaridad: Los trabajadores de la Oficina deben prestarse colaboración y apoyo entre sí, para lograr los objetivos y materializar los principios de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

k. Eficacia y Eficiencia: Todo trabajador de la Oficina en el desempeño de sus atribuciones, debe buscar el logro de los objetivos trazados, utilizando adecuadamente y de manera responsable el tiempo y los recursos asignados.

Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)

Principios y Valores

3.2. Principios y valores institucionales

Principios.

- Complementariedad y dualidad, (k'aslemal idioma kaqchikel).

  Es la interrelación de elementos iguales y divergentes, positivos y negativos que forman un todo. Esta interrelación es condición básica para el equilibrio y la armonía de la vida. Por tanto guiará el trabajo para la consecución de los objetivos en pro de las mujeres indígenas.
  Donde cada uno de las y los colaboradores aportarán sus ideas, pensamientos y esfuerzos desde su ch'umilal (estrella, energía o misión) para que conjuntamente se alcance la misión y visión de DEMI.

- Equidad entre mujeres, hombres y pueblos (Junam kiq'ij chi ixoqi', chi achi'a' chuqa' xa b'a achike tinamït, idioma kaqchikel).

  Implica el acceso de las personas a las mismas oportunidades tanto en lo económico, político, social y cultural para el desarrollo de capacidades sin distinción alguna, en el marco del respeto hacia las diversas identidades y maneras de ver la vida desde su cosmovisión.
  Busca una distribución equitativa de los beneficios, el poder, la participación, los recursos y las responsabilidades entre mujeres y hombres en respuesta a las necesidades e intereses en los diferentes ámbitos del desarrollo.

- Equilibrio y la armonía (Ruchojmil k'aslemal, utziläj uk'wanem, idioma kaqchikel), (lisie bungiu, idioma Xinca).

  Manifestación integral a nivel interno y externo desde la cosmovisión de los pueblos indígenas, que consiste en la realización propia y colectiva en busca de la convivencia armónica.

- Eficacia y eficiencia (Wachinel Samaj, idioma kaqchikel).

  Implica optimizar el uso de los recursos y del tiempo con que cuenta la DEMI, en beneficio de las mujeres indígenas brindando un servicio integral de calidad y calidez. (Es la forma rápida de desarrollar el trabajo y la calidad de la misma).

- Integralidad (kitunun ki', idioma kaqchikel).

  Es la articulación y complementariedad de esfuerzos con otros instrumentos de políticas públicas sectoriales, transversales y leyes nacionales e internacionales, para la implementación de la estrategia institucional que contribuyen al desarrollo integral de las mujeres indígenas.

- Unidad (xa jun qawäch, idioma kaqchikel).

  Especie de trenza que indica la unidad, compuesta de tres elementos que tienen un mismo origen, se separan, entrecruzan y trenzan nuevamente. Constituye una de las prácticas, ideas y pensamientos, que ayudan en los diversos procesos que se emprenderán en las distintas áreas de trabajo para la toma de decisiones en el avance y logro de los objetivos en pro del bien común de las mujeres indígenas.

DEMI
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Valores.

- Solidaridad y cooperación (Pa q'uch, idioma kaqchikel) (arumani, idioma xinca)

  Trabajo individual y colectivo organizado para construir, articular y apoyarse mutuamente.

- Respeto. (Kamelanïk, idioma kaqchikel)

  Reconocer y aceptar la individualidad dentro de la diversidad e identidad, para conformar la unidad.

- Consejo (Pixab'anïk, idioma kaqchikel) (Darangilu, idioma Xinca)

  Buscar consejos, orientación y asesoría (basada en la experiencia) para la obtención de mejores resultados y metas definidas en el marco del mandato de la DEMI.

- Diálogo y consenso (Tzijonem chuqa' k'ulb'enïk, Idioma Kaqchikel)

  Respaldo colectivo para la construcción de propuestas en la atención y solución de las necesidades, intereses y demandas de las mujeres indígenas mediante los mecanismos de participación, consulta, negociación, mediación y consenso, que legitiman las acciones.

- Responsabilidad (Ruya'ik ruq'ij rub'eyal k'aslemal, Idioma Kaqchikel)

  Capacidad de actuar de manera correcta e integra, en el marco del cumplimiento de las funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.

- Lealtad, integridad, discreción, inclusión, humildad, tolerancia y compromiso ético.

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno (AMSCLAE)

Principios y Valores

AMSCLAE

1.4. NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES

Los empleados públicos que prestan sus servicios en la AMSCLAE, deben observar los siguientes principios y valores en el ejercicio de sus labores:

1.4.1. **Patriotismo**

Sentimiento que tiene un ser humano por su tierra natal o adoptiva a la que se siente ligado por valores, cultura e historia, y lo hace sentirse orgulloso de pertenecer a una nación y trabajar por ella.

1.4.2. **Disciplina**

Actuar determinadamente hasta lograr cumplir las metas y objetivos trazados con orden y esfuerzo perseverante.

1.4.3. **Responsabilidad**

Asumir las consecuencias de todos aquellos actos que se realizan en forma consciente teniendo la capacidad para poder optar entre diferentes opciones y actuar, haciendo uso de la libre voluntad que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

1.4.4. **Honestidad y honradez**

Conducirse con integridad, comprometerse, expresarse y actuar con coherencia y autenticidad de acuerdo con los valores de verdad y justicia ante la sociedad.

1.4.5. **Confidencialidad**

Principio ético asociado al manejo de información y asuntos de carácter reservado que, por su naturaleza e implicaciones, no pueden ser discutidos o divulgados a terceros.

AMSCLAE

1.4.6. **Lealtad**

Valor que consiste en la fidelidad que un ciudadano le debe a su gente y a su nación, el cumplimiento con honor de sus deberes. Lo contrario a la lealtad es la traición.

1.4.7. **Transparencia**

Compromiso de los empleados públicos de manejar con claridad y responsabilidad la información derivada de su actuación, en ejercicio de sus atribuciones. Tiene por objeto generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad, de tal forma que los ciudadanos estén informados y conozcan las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por el sector público.

1.4.8. **Respeto**

Consiste en el reconocimiento de los intereses y sentimientos de un individuo en el ámbito de las relaciones interpersonales.

1.4.9. **Equidad**

Valor de connotación social que se deriva de lo entendido también como igualdad. Se trata de la constante búsqueda de la justicia social. La equidad garantiza a todas las personas mejores condiciones de vida y de trabajo digno de forma igualitarias, sin hacer diferencias por la condición social, sexual o de género.

1.4.10. **Solidaridad**

Valor humano por excelencia, por la colaboración mutua entre las personas y por el sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento con el compromiso de trabajar por el bien común.

1.4.11. **Eficiencia**

Lograr los resultados esperados usando adecuadamente y de manera responsable el tiempo y los recursos de la institución.

MINISTERIOS

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA)

Código de Ética

ACUERDO MINISTERIAL No. 38-2022

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 07 de febrero de 2022.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, es función de cada Ministro de Estado, ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, así como velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y dictar acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de sus asuntos de conformidad con la ley.

CONSIDERANDO:

Que la Convención Interamericana contra la Corrupción y de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, el Estado de Guatemala asumió el compromiso de crear, mantener y fortalecer normas de conducta para el correcto cumplimiento de las funciones públicas, mismas que deberán ser orientadas a prevenir conflictos de intereses y asegurar la preservación y uso adecuado de los recursos asignados a los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones y de esa cuenta se emitió el Acuerdo Gubernativo Número 197-2004 referente a las Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de conformidad con el artículo 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo Derecho Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala le corresponde: "...atender los asuntos concernientes al régimen jurídico que rige la producción agrícola, pecuaria e hidrobiológica, esta última en lo que le ataña, así como aquellas que tienen por objeto mejorar las condiciones alimenticias de la población, la sanidad agropecuaria y el desarrollo productivo nacional..."; y de conformidad con el artículo 10 de la Ley del Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala expresa que "...Es responsabilidad de los Ministros de Estado y de los funcionarios que dirigen las dependencias incorporadas al régimen de Servicio Civil, cumplir y hacer que se cumpla esta ley, en sus respectivas dependencias...". por lo que no puede pasar por alto los compromisos que tiene con el Estado de Guatemala, por lo que ve necesario incorporar los lineamientos que establezca el objetivo de incentivar un adecuado cumplimiento de la función pública, basados en principios fundamentales de la integridad, honestidad, transparencia y la responsabilidad de los servidores públicos.

CONSIDERANDO:

Que las atribuciones, funciones y actividades públicas que realizan los funcionarios, empleados, y los colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, requiere de un valioso grado de responsabilidad y especialidad que debe relacionarse con el profesionalismo y experiencia adquirida, lo cual es posible por medio del establecimiento de un Código de Ética, con el propósito de contar con la calidad del servicio público prestado, de manera institucional.

POR TANTO:

Con base a lo establecido en los Artículos 194, literales a), b) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literal m) y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, 10 de la Ley del Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala y el Acuerdo Gubernativo 338-2010 Reglamento Orgánico del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, emite el siguiente:

ACUERDA:

EMITIR

EL CÓDIGO DE ÉTICA

DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN,

de conformidad con lo siguiente:

CAPÍTULO I.

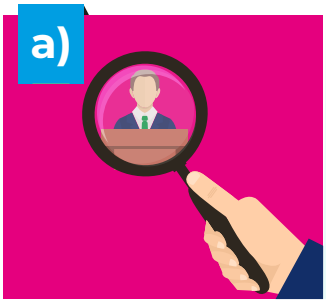
PRINCIPIOS Y VALORES

ARTÍCULO 1. Los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, son el eje del agro público y su función debe atender a principios de probidad, responsabilidad, honestidad, lealtad, solidaridad, transparencia, integridad, discreción, rectitud, imparcialidad, veracidad, austeridad, accesibilidad, disponibilidad voluntaria.

ARTÍCULO 2. El propósito de este Código de Ética es determinar la buena conducta del personal que conforma el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mejorando el ámbito de trabajo y la atención que proporciona al usuario que requiere de los servicios de este Ministerio, persiguiendo el cumplimiento de las leyes relacionadas con la institución.

ARTÍCULO 3. Las premisas que deberán regir la conducta de los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como la aplicación del presente Código de Ética son:

a)



Transparencia: Todo funcionario, empleado y colaborador del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación se conducirá con probidad, honestidad, honradez e integridad en la realización de acciones para la presentación de servicios que beneficien a la población objetivo, en el marco institucional en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y la obtención de los resultados previstos.

Institucionalidad: En la gestión institucional se guardará el debido respeto y observancia a las leyes relacionadas, procurando la eficiencia y efectividad en las acciones.

b)



c)



Coordinación y comunicación: El accionar del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, tendrá como soporte la coordinación y comunicación permanente y estratégica en la gestión interna y externa, para la obtención de los resultados previstos.



Primacía del ser humano: El ser humano es el centro de las acciones y las estrategias a desarrollar, se busca su máximo beneficio y bienestar.

Búsqueda de consensos: La resolución de conflictos o desacuerdos que surjan en la implementación del Código de Ética, se obtendrá a través del dialogo, el respeto a todas las opiniones y la concreción de acuerdos y consensos.





Equidad: Como fundamento de los derechos humanos y de la justicia social, brinda a cada persona las oportunidades necesarias para satisfacer sus necesidades de acuerdo a sus condiciones y características específicas (sexo, edad, etnia, condición socioeconómica y cultura, entre otros). La equidad es considerada como un principio que busca asegurar a todas las personas hombres y mujeres, igualdad de oportunidades para acceder a mejores condiciones de vida.

ARTÍCULO 4. Ámbito de aplicación. El presente Código de Ética, es aplicable a todos los funcionarios, empelados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, sin distinción alguna y sin contravenir con lo dispuesto en otras normas.

ARTÍCULO 5. Obligatoriedad. Es obligatorio para todos los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, practicar y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética.

CAPÍTULO II.

EL DEBER ÉTICO

ARTÍCULO 6. Deberes éticos de los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, sin menoscabo de las obligaciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, otras leyes y reglamentos establecidos, tienen los siguientes deberes éticos:

a)



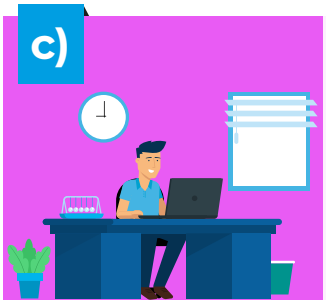
Respeto. Todos los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben proporcionar una atención cordial y de apoyo a los usuarios que a él se dirigen para solventar sus gestiones con relación a los servicios que se prestan.

Agilidad. Deben de atenderse las solicitudes de los usuarios de forma ágil, garantizando transparencia y solución de las mismas.

b)



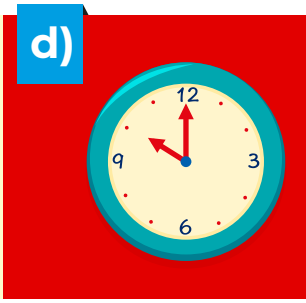
c)



Responsabilidad. Los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben velar porque el desempeño de sus funciones sea óptimo y productivo en el horario estipulado para el desarrollo del mismo, evitando demora y atrasos en la presentación de los resultados requeridos.

Puntualidad. La eficiencia y eficacia de los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se debe reflejar en el cumplimiento de sus funciones en el tiempo estimado en la jornada laboral correspondiente; procurando cumplirlo y evitando extenderse, salvo casos muy necesarios y debidamente justificados.

d)



e)



Vestimenta. Los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deberán de cuidar su presentación personal para la buena imagen de este Ministerio.

Funcional. Todas las funciones y actividades que realicen los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como todo lo creado, diseñado, producido y planteado por ellos mismos, es propiedad exclusiva de este Ministerio y por ningún motivo, se deben vender o promover a su nombre, fuera de la Institución.

f)

g)



Declaración. Los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben presentar oportunamente su Declaración Jurada Patrimonial, cuando así corresponda, ante la Contraloría General de Cuentas y fotocopia de recibido de la misma, a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio; esto con el propósito de establecer congruencia entre los ingresos y el patrimonio del empleado.

CAPÍTULO III.

DE LAS PREVENCIONES ÉTICAS DE LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y COLABORADORES DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 7. Obligaciones éticas. Los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben leer y comprender el Código de Ética del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, asumiendo responsablemente su aplicación y promoviendo su cumplimiento, con base a los principios establecidos dentro de él.

a)



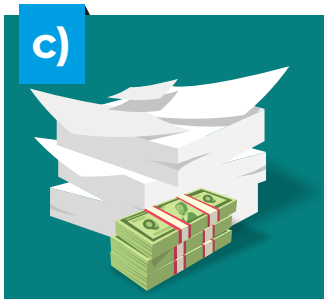
La buena conducta de los funcionarios empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación deberá regirse dentro de las instalaciones del mismo, así como fuera de ellas.

No es permitido efectuar actividades de proselitismo político, dentro de la Institución.

b)



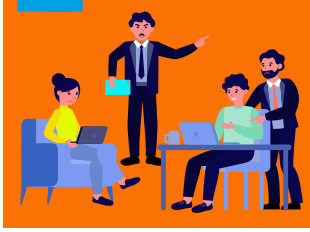
c)



Es prohibido participar en transacciones u operaciones de cualquier índole, utilizando información privilegiada de la entidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición, o servicio que presta.

Reprender a los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación sobre quienes se denuncien posibles actos que entren en conflicto con el presente Código u otras normas vigentes, observando los procedimientos regulados en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y demás leyes relacionadas.

d)



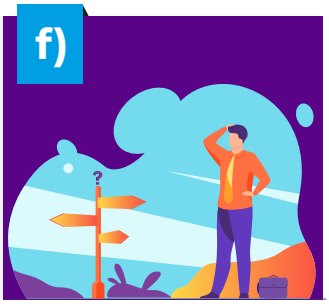
e)



Ningún funcionario, empleado y colaborador del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, debe mezclar los intereses de la Administración Pública con sus intereses personales, de sus parientes o terceras personas conocidas por el mismo.

Los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben abstenerse de realizar otras actividades que sean incompatibles con las funciones inherentes a su cargo o cesar dichas actividades previo asumir la responsabilidad con el Ministerio, evitando que éstos interfieran en su desempeño profesional dentro de la Institución.

f)



g)



Se prohíbe obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para si o para otros mediante el uso de influencias inherentes a la relación que tenga con el Ministerio.

CAPÍTULO IV.

CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 8. Definición. Para efecto de este Código, el conflicto de intereses se define como la conducta en que incurre un servidor público, al prevalecer su interés personal en beneficio propio, contrario a la función pública.

ARTÍCULO 9. Acciones que constituyen conflicto de intereses. Se consideran los siguientes:

a)



Los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben abstenerse de recibir regalos y/o sobornos por parte de los usuarios, con el objetivo de recibir algún trato especial o agilizar la solicitud que se está gestionando.

Por ningún motivo, los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación deben utilizar el nombre del Ministerio, con logotipos o material promocional que pueda comprometer a la Institución con campañas políticas.

b)



c)



Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y transparencia de la gestión por resultados del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y del buen uso de los recursos públicos

CAPÍTULO V.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 10. Derivado de la denuncia de actos impropios presentada ante las instancias correspondientes, se realizará procedimiento administrativo, respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo de conformidad con el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, para el personal que labora en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

ARTÍCULO 11. Compromiso adquirido: Los funcionarios, empleados y colaboradores del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se comprometen a cumplir lo estipulado en el Código de Ética de este Ministerio dentro y fuera de la institución.

ARTÍCULO 12. Otras normas. El presente Acuerdo Ministerial es complementario a las Normas de Ética del Organismo Ejecutivo Acuerdo Gubernativo 197-2004 del Presidente de la República de Guatemala. De igual manera las normas establecidas en el presente Acuerdo no excluyen la observancia de otras disposiciones éticas, para lograr un correcto comportamiento humano.

ARTICULO 13. Vigencia. El presente acuerdo entrará en vigencia inmediatamente.

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)

Código de Ética

MINISTERIO DE COMUNICACIONES
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

CÓDIGO DE ÉTICA
MINISTERIO
DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

INTRODUCCIÓN

La Convención Interamericana contra la Corrupción (Colombia, 29 de marzo de 1996), las Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 197-2004 (Guatemala, 13 de julio de 2004), la Carta Iberoamericana de Ética e Integridad en la Función Pública (Antigua Guatemala, 26 y 27 de julio de 2018) y demás leyes que enmarcan la actuación del funcionariado público en Guatemala, establecen la obligatoriedad del Organismo Ejecutivo de formular y cumplir normas mínimas de ética que rijan a funcionarios y empleados públicos en atención a los valores de probidad, responsabilidad, honestidad, lealtad, solidaridad, trasparencia, integridad, discreción, rectitud, imparcialidad, veracidad, austeridad, accesibilidad, disponibilidad, descentralización, celeridad, diligencia, disciplina, eficiencia, eficacia, calidad, respeto, prudencia, decoro y honradez, por lo que deviene necesario emitir el presente Código de Ética, como un instrumento que promueva la capacidad e idoneidad de toda aquella persona que preste servicios al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para el cumplimiento de los valores indicados.

El Código de Ética tiene como propósito coadyuvar a fomentar una cultura de transparencia y eficiencia en la ejecución del gasto público dentro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para poder alcanzar el mejor desempeño del personal de las distintas dependencias y dependencias administrativas que integran al Ministerio, normando así la conducta de los funcionarios, empleados públicos y demás personal que labora dentro de esta institución, previniendo las conductas contrarias a la moral, a la ley y las buenas costumbres.

Artículo 1. OBJETO

El presente Código de Ética tiene por objeto establecer los principios, valores y normas básicas de conducta que regirán la función pública de funcionarios públicos, empleados públicos y contratistas ofreciendo un camino de acción que conlleve al desarrollo de las funciones dentro de toda la organización para propiciar una gestión transparente, eficiente, proba e íntegra, fomentando la modernización de la gestión pública y la calidad del gasto, en la búsqueda de mejorar la forma de servir a los intereses generales de la población.

Artículo 2. NATURALEZA Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Código de Ética es de observancia y práctica obligatoria para todas las personas que prestan servicios al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Artículo 3. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

3.1 Visión

Ser una entidad modelo de la gestión pública, rectora del desarrollo de la infraestructura del Estado, ejerciendo un acompañamiento efectivo en el desarrollo de los sectores de comunicaciones, infraestructura y vivienda, como soportes del crecimiento de la economía nacional; además de ser un eje del desarrollo integral de los guatemaltecos, a través de la promoción y facilitación para el acceso universal a la tecnología de la información, las comunicaciones y vivienda.

3.2 Misión

Ser el ente rector que direcciona, reglamenta, construye y representa en el ámbito nacional e internacional a los sectores de comunicaciones, infraestructura y vivienda; ejecutando políticas y estrategias para integrar al país con servicios acorde al desarrollo social y económico de la nación, contribuyendo a mejorar la competitividad, a través del ejercicio de una administración y control eficientes.

Artículo 4. OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN

Formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico aplicable al establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de comunicaciones y transporte del país; al uso y aprovechamiento de las frecuencias radioeléctricas y del espacio aéreo; a la obra pública; a los servicios de información de meteorología, vulcanología, sismología e hidrología; y a la política de vivienda y asentamientos humanos.

Artículo 5. ÉTICA INSTITUCIONAL

Toda persona que labore o preste sus servicios en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, debe poner en práctica el presente Código de Ética, que contiene los principios, valores y normas básicas que guiarán el accionar de sus funciones dentro de sus responsabilidades, con el fin de contribuir a la formación de una cultura de ética dentro del Ministerio, que lo distinga ante la sociedad y sector público.

Artículo 6. PRINCIPIOS

Los principios éticos son aquellos que sirven de guían para definir la manera de llevar a cabo la práctica de los valores. Los principios que rigen el actuar de los funcionarios y empleados públicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, son los siguientes:

a) Actuar en obediencia a lo establecido en la legislación nacional vigente, aplicable en el tema.
b) Actuar de manera franca y transparente, respetando las disposiciones institucionales relacionadas con las normas de conducta.
c) Trabajar con identificación y sensibilización hacia las necesidades de las personas con las que tenga relación por el ejercicio de sus funciones.
d) Actuar con diligencia conforme a la cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales y; maximizando los recursos asignados.
e) Brindar un trato equitativo a todas las personas que utilicen los servicios que presta el Ministerio sin distinción, exclusión, restricción o preferencia.

Artículo 7. VALORES

Los valores son concepciones de lo deseable referente a la conducta humana, son la base que impulsa sus decisiones. Los funcionarios y empleados públicos del Ministerio deben de asegurar su accionar en el cumplimiento de los principios antes definidos y están en relación a la observancia de los siguientes valores:

a) **Integridad:** Actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público.
b) **Honestidad:** Reflejar buen comportamiento y un correcto proceder, con decencia y decoro.
c) **Respeto y Tolerancia:** Ofrecer un trato digno, con igualdad de derechos para todas las personas con quien se relacione en el desempeño de sus funciones, sin violencia o discriminación alguna y promoviendo una amplia comunicación.
d) **Probidad:** Actuar con rectitud, lealtad, honestidad y honradez, en las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones, subordinando todo interés de tipo personal al interés social.

e) **Equidad:** Actuar con ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece, implica la toma de decisiones sin sesgos ni prejuicios que pongan en desventaja a ciertas personas en beneficio de otros.
f) **Responsabilidad:** Cumplir con las obligaciones y cuidado al tomar decisiones o realizar las actividades asignadas, asumiendo las consecuencias que le correspondan.
g) **Disciplina:** Actuar de manera ordenada y constante en el cumplimiento de reglas o normas de conducta para el logro de los objetivos institucionales.
h) **Lealtad:** Actuar para el interés institucional buscando en todo momento el cumplimiento de su visión, misión, principios, valores, objetivos y metas.
i) **Transparencia:** Documentar todos los actos de su gestión y la publicación de los mismos.

Artículo 8. NORMAS DE CONDUCTA

Todo el personal que labore en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda debe asegurar el cumplimiento de las normas de conducta que se detallan a continuación:

a) Dar un buen ejemplo mediante un actuar honesto, fiable, de buena fe y en el interés público.
b) Guardar un espíritu de colaboración y respeto, en función a lograr la eficiencia y eficacia dentro de la institución.
c) Ser dignos de confianza en el curso de sus actividades, ajustándose a las leyes, reglamentos, políticas y normas establecidas en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
d) Actuar con dignidad y decencia, evitando proferir insultos, escándalos y contiendas dentro y fuera del Ministerio.
e) Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese o sanción de cualquier persona que brinde servicios al Ministerio, cuando tengan interés personal, familiar o de negocios con ellos, o cuando estas acciones puedan traer ventajas o beneficio para ellos o sus familiares, dentro de los grados de ley.
f) Ser responsables en la administración de los recursos y de la información a su disposición, con el objeto que sean utilizados en beneficio del interés público y no particular.
g) Abstenerse de dañar la imagen del Ministerio, en todo momento y por cualquier medio.
h) Llevar a cabo, de una manera esmerada, sus responsabilidades, autoridad, información y recursos, con el fin de que sean utilizados para el interés público y no para beneficio particular.
i) Actuar de manera irreprochable, sin participar en actividades inapropiadas.
j) Mantener independencia de influencias políticas y estar libre de sesgo.
k) Negarse a solicitar, aceptar o recibir, de forma directa o indirecta, regalos, dadivas, favores, ventajas, cualquier recompensa, compensación, retribución, en dinero o especie, en el ejercicio de sus funciones.
l) No incurrir en agravio, desviación o prepotencia en el ejercicio de sus funciones y cargo.

Artículo 9. OBSERVANCIA DE OTRAS NORMAS

La observancia de las normas consignadas en el presente Código de Ética no excluye el cumplimiento de otras disposiciones éticas, morales, de urbanidad y disciplinarias, para lograr el buen desenvolvimiento de la función pública en el Ministerio, así como de las contenidas en las leyes y reglamentos respectivos por parte de los funcionarios, empleados públicos y asesores del Organismo Ejecutivo.

Artículo 10. COMITÉ DE ÉTICA[1]

Se crea el Comité de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, como el responsable de establecer, priorizar, dirigir, coordinar, normar y promover los diversos procesos relacionados con los aspectos éticos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en aplicación del presente Código.

El Comité de Ética estará integrado por un representante titular y un suplente de cada uno de los Viceministerios que conforman la estructura organizacional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, los cuales serán propuestos por los Viceministros que conforman el citado Ministerio, y nombrados por el Ministro del Ramo a través de Acuerdo Ministerial.

Los miembros del Comité de Ética deberán elegir por mayoría simple de votos, dentro de los representantes titulares, al Coordinador del Comité, Secretario y Vocales I y II. El suplente que asista podrá votar sólo si el titular no está presente; si ambos, titular y suplente están presentes, sólo el titular tendrá voto.

Los integrantes del Comité Técnico ejercerán sus funciones ad honorem, por dos años improrrogables.

Las personas nombradas deben de reunir como mínimo los requisitos siguientes:

a) Haber laborado dentro del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por un período mínimo de 3 años.
b) Ser de reconocida honorabilidad.
c) No haber sido sancionado dentro del Ministerio.
d) No haber sido sancionado en el ejercicio de su profesión.
e) No haber sido condenado penalmente ni estar sujeto a proceso jurisdiccional de cualquier naturaleza.

Artículo 11. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Velar por la aplicación de las normas contenidas en este Código de Ética.

[1] Reformado por el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial Número 1117-2021, de fecha 08 de noviembre de 2021.

b) Elaborar y aplicar programas y reglamentos que coadyuven al cumplimiento de este Código de Ética.
c) Socializar este Código de Ética, en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas, así como todo programa y reglamento que se genere con base en él.
d) Evacuar consultas sobre la interpretación de este Código de Ética.
e) Registrar y mantener de forma actualizada las actividades que desarrolla el Comité de Ética, en función al cumplimiento de lo normado.
f) Implementar acciones previas, para evitar o reducir los riesgos ante posibles infracciones o incumplimientos del presente Código de Ética.
g) Evaluar periódicamente el cumplimiento del Código de Ética y el comportamiento del personal del Ministerio.
h) Coordinar con las áreas de Recursos Humanos de las dependencias, el proceso administrativo a utilizar para toda solicitud de sanción que surja de la investigación de una denuncia presentada.
i) Informar de forma cuatrimestral al Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda acerca de sus actuaciones y elaborar un informe anual conforme las denuncias presentadas dentro del Ministerio.
j) Dar continuidad y llevar a cabo las acciones necesarias a los casos hasta su resolución.
k) Implementar programas y/o convenios de capacitación que fortalezcan las normas de ética, valores y principios desarrollados en el presente código.

Artículo 12. SOCIALIZACIÓN. [2]

La Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, será la encargada de dar a conocer a las dependencias del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el presente Código.

[2] Adicionado por el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial Número 1117-2021 de fecha 08 de noviembre de 2021.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Elaborado por:

Nombre:

Firma

Revisado por:

Nombre:

Firma

GLOSARIO

Código

Serie de símbolos que por separado no representa nada, pero al combinarlos pueden lograr un lenguaje comprensible solo para aquellos quienes lo entienden. Para este fin, definiremos un código como un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión integra y proporciona información básica y concisa sobre la materia.[3]

Código de Ética

Es un documento que contiene el conjunto de principios, valores y normas que deben de asumir y repetir los funcionarios, servidores públicos, empleados públicos y asesores para desarrollar bien su labor y evitar conductas no profesionales, en suma, para servir al interés general.[4]

Cultura

Es el conjunto de valores, costumbres, creencias y prácticas que constituyen la forma de vida de un grupo específico.[5]

Ética

Es un conjunto de conocimientos derivados de la investigación de la conducta humana al tratar de explicar las reglas morales de manera racional, fundamentada, científica y teóricamente. Es una reflexión sobre la moral, que incluso ayuda a definir criterios propios sobre lo que ocurre a nuestro alrededor.[6]

Ética Pública

Es un hacer colectivo, un proceso en el que la colectividad y los individuos van generando aquellas pautas de conducta y aquel carácter que permiten un mejor desarrollo de la convivencia y una mayor expansión de la autonomía y libertad del ser humano. Muestra aquellos principios, valores y virtudes deseables para ser aplicados en la conducta del hombre que se desempeña en la vida pública.[7]

Función Pública

Es el conjunto de relaciones laborales entre el Estado y sus servidores en donde las funciones desempeñadas son señaladas por la Constitución, una Ley o un reglamento. La función pública es la actividad realizada en cabeza de personas naturales en nombre del Estado cuyo fin esta encaminado al logro de los fines esenciales del mismo estado.[8]

---

[3] Instituto Nacional de Administración Pública, “Guía para Elaborar Código de Ética”. 25 de octubre de 2017.
[4] Ídem
[5] Terry Eagleton. “La Idea de Cultura”. Paidós, Barcelona, 2001, p.58.
[6] “Ética y Moral” Recuperado de: https://www.significados.com/etica-y-moral/
[7] Bautista, Óscar Diego. Revista IAPEM, núm. 85 (2013) “De la Ética a la Ética Pública”, Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C. México, D.F. pp. 83-104
[8] “La Función Pública” Recuperado de: https://definicionlegal.blogspot.com/2012/11/la-funcion-publica.html

Norma

Es una regla que se establece con el propósito de regular comportamientos y así procurar el mantenimiento de un orden. Esta regla o conjunto de reglas son articuladas para establecer las bases de un comportamiento aceptado, de esta forma se conserva el orden.[9]

Normas de Conducta

Conjunto de reglas prácticas, que tiene por objeto regular el comportamiento de las personas entre sí, encaminadas a lograr entre sí, una convivencia armónica. Se refiere a conductas deseadas como, por ejemplo: la forma correcta de saludar, pedir la palabra, comportarse d determinada forma según el lugar y la circunstancia.[10]

Principios

Principios éticos son las reglas y creencias básicas sobre cómo debemos actuar y relacionarlos con los demás. En el ámbito de la ética pública serían las reglas y creencias básicas que guíen la actualización de los servicios públicos. A partir de ellas surgen los valores que, debidamente interiorizados, nos permitirán hacer reales esos principios en nuestra actuación cotidiana.[11]

Responsabilidad

Es el valor que se relaciona con cumplir con las obligaciones personales, familiares, laborales y ciudadanas; a la rendición de cuentas; con obedecer a la propia conciencia, a las autoridades y a Dios, no como un acto pasivo de esclavitud, sino como el ejercicio del compromiso que dignifica a cada persona.[12]

Valores

Son concepciones de lo deseable que guíen nuestra de conducta, sobre todo, son creencias o cualidades que atribuidas a las acciones contribuyen a nuestro juicio sobre lo que está bien o mal, lo que está permitido y lo que está prohibido. Los valores asumidos aportan un peso en la elección de la acción y, por ello, son elementos clave, si están bien elegidos, para guiarnos en el buen camino para el aseguramiento de los principios y del bien último que perseguimos.[13]

Servicios

Con origen en el término latino servitĭum, representa un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos.[14]

---

[9] "Norma". Autor: Raffino, María Estela, Argentina. Recuperado de: https://concepto.de/que-es-norma/
[10] Instituto Nacional de Administración Pública, "Guía para Elaborar Código de Ética". 25 de octubre de 2017.
[11] Ídem
[12] Revista Educación en Valores, Enero – Junio 2007, "Para crecer en Valor" Vol. 1 / No. 7, Valencia
[13] Instituto Nacional de Administración Pública, "Guía para Elaborar Código de Ética". 25 de octubre de 2017
[14] Definición de Servicio. Recuperado de: https://conceptodefinicion.de/servicio/

BIBLIOGRAFÍA

- Bautista, Óscar Diego. Revista IAPEM, núm. 85 (2013) “De la Ética a la Ética Pública”, Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C. México, D.F. pp. 83-104
- Definición de Servicio. Recuperado de: https://conceptodefinicion.de/servicio/
- “Ética y Moral” Recuperado de: https://www.significados.com/etica-y-moral/
- Instituto Nacional de Administración Pública, “Guía para Elaborar Código de Ética”. 25 de octubre de 2017.
- “La Función Pública” Recuperado de: https://definicionlegal.blogspot.com/2012/11/la-funcion-publica.html
- “Norma”. Autor: Raffino, María Estela, Argentina. Recuperado de: https://concepto.de/que-es-norma/
- Revista Educación en Valores, Enero – Junio 2007, “Para crecer en Valor” Vol. 1 / No. 7, Valencia.
- Terry Eagleton. “La Idea de Cultura”. Paidós, Barcelona, 2001, p.58.

Ministerio de Cultura y Deportes (MICUDE)

Código de Ética

COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES:

Al Ministerio de Cultura y Deportes le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca y el cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones. También le compete la protección y administración de monumentos nacionales, edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural; el fomento y promoción de la recreación y del deporte no federado ni escolar, así como dar cumplimiento a lo establecido en las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales. Para el efecto, realiza las siguientes funciones:

1) Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística de conformidad con la ley.

2) Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la política de preservación, mantenimiento y administración del patrimonio cultural de la nación de conformidad con la Ley.

3) Administrar en forma descentralizada la divulgación de asuntos que se relacionan con el Ministerio o bien, contratar la operación de los medios de comunicación oficiales de radio y televisión para dicha divulgación.

4) Promover y difundir la identidad cultural y los valores cívicos de la nación en el marco del carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza.

5) Crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural, artística, deportiva y recreativa.

6) Propiciar la repatriación y la restitución al Estado de los bienes culturales de la nación que hubiesen sido sustraídos o exportados ilícitamente.

7) Impulsar de forma descentralizada programas y proyectos relacionados con la cultura, las artes, la recreación y el deporte no federado y no escolar.

8) Incorporar a todos sus planes, programas y proyectos, acciones tendentes a propiciar una cultura de paz y un desarrollo humano sostenible.

9) Incluir en sus programas y proyectos que sean pertinentes a las actividades sustantivas de los mismos, promoviendo también la participación interinstitucional e intrainstitucional y en su caso, de la sociedad civil y de la comunidad internacional, para el logro de sus objetivos.

10) Incluir en sus planes, los programas y proyectos, componentes que tiendan a consolidar las actitudes y los valores construidos por la sociedad guatemalteca, a través del reconocimiento de la multiculturalidad.

11) Proveer los elementos culturales y deportivos indispensables para incorporar la dimensión cultural al desarrollo humano sostenible.

12) Organizar y realizar actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, tendentes a fortalecer la convivencia pacífica, como premisa para la construcción de la cultura de la paz, la multiculturalidad y la interculturalidad.

13) Planificar, programar y realizar acciones con el propósito de cumplir con las funciones culturales, artísticas, deportivas y recreativas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio, y por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito.

14) Facilitar el acceso de la población a actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, con el fin de fortalecer las identidades, la cooperación solidaria, la equidad y la justicia social.

15) Fomentar, promocionar y realizar investigaciones socioculturales, artísticas y deportivas, así como socializar sus resultados.

16) Realizar eventos que propicien el conocimiento y difusión de la Identidad nacional y de sus valores multiculturales.

PRINCIPIOS:

1) El respeto a la libertad de expresión cultural y física de todo ser humano que conforma la sociedad multicultural guatemalteca, tanto en lo individual como en lo colectivo.

2) La participación amplia y efectiva de toda persona en la vida cultural y artística de la nación con equidad de género.

3) El reconocimiento y respeto a la identidad cultural de las personas y de las comunidades, en el marco de la multiculturalidad de Guatemala.

4) La protección, conservación y promoción de valores, idiomas, indumentaria, costumbres y formas de organización social de los pueblos indígenas que conforman y cohabitan la nación guatemalteca. El impulso y promoción de la recreación y del deporte no federado y no escolar, para contribuir a la salud física y mental de los habitantes y coadyuvar al fortalecimiento de la cultura de paz.

ÍNDICE

CAPÍTULO I
Disposiciones
Generales……5

CAPÍTULO II
Principios y valores éticos……5

CAPÍTULO III
Normas y prácticas diarias de ética en el Ministerio de Cultura y Deportes……7

CAPÍTULO IV
Disposiciones finales y transitorias……9

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 375-2022

Guatemala, 28 de abril de 2022

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. Asimismo, regula que dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado están dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de las disposiciones derivadas por el Acuerdo número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, emanadas por la Contraloría General de Cuentas; por Acuerdo Ministerial número 77-2022 de fecha 28 de enero de 2022 emitido por el Ministerio de Cultura y Deportes, se asignó al Comité de Ética del Ministerio de Cultura y Deportes, diseñar, implementar y divulgar el Código de Ética del Ministerio de Cultura y Deportes, por lo que es procedente emitir la disposición legal respectiva.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 2 y 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m), y 31 literal d) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 3) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Código de Ética del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El Código de Ética del Ministerio de Cultura y Deportes que se refiere el artículo anterior, es de observancia general y obligatoria, y deberá darse a conocer a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFÍQUESE

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
DESPACHO MINISTERIAL

Lic. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Código tiene por objeto establecer normas, principios y valores éticos y de conducta que sirvan para orientar el actuar de las personas que mantengan relación laboral, profesional o contractual con en el Ministerio de Cultura y Deportes, con el fin de propiciar una gestión transparente, eficiente, proba e íntegra, fomentando la modernización de la gestión pública y la calidad del gasto, en la búsqueda de mejorar la forma de servir a los intereses generales de la población.

Artículo 2. Denominaciones. Para los fines del presente Código de Ética, podrán denominarse indistintamente los conceptos, de la manera siguiente:

- **a.** Código de Ética del Ministerio de Cultura y Deportes: **Código o Código de Ética**.
- **b.** Ministerio de Cultura y Deportes: **Ministerio**.
- **c.** Ministro de Cultura y Deportes: **Ministro.**
- **d.** Servidor público o servidores públicos: **Los trabajadores del Ministerio de Cultura y Deportes.**
- **e.** Comité de Ética del Ministerio de Cultura y Deportes: **Comité o Comité de Ética.**

Artículo 3. Ámbito de aplicación. El Código de Ética del Ministerio de Cultura y Deportes será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que prestan servicios, cualquiera que sea el cargo o nivel jerárquico, que desempeñen, así como personas que mantengan relación profesional o contractual con el Ministerio.

Artículo 4. Responsabilidad especial de autoridades y equipo directivo. Las autoridades y el equipo directivo del Ministerio desempeñan un rol importante en promover la cultura ética dentro del Ministerio de Cultura y Deportes. Por lo tanto, tienen la responsabilidad especial en virtud de la práctica y cumplimiento de las normas de conducta íntegras, de promover un ambiente de trabajo ético y de buen ejemplo, fomentando que el servidor público bajo su cargo, cumpla con la aplicación de los principios, valores y normas éticas contenidos en este Código, en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

Artículo 5. Principios y valores éticos. Para cumplir efectivamente con la misión del Ministerio, es fundamental que las personas que presten sus servicios en el

Ministerio a través de una relación laboral, profesional o contractual, manifiesten y practiquen en todo momento y, principalmente en el ejercicio de sus funciones, los siguientes principios y valores:

Principios:

a. Probidad: El servidor público del Ministerio de Cultura y Deportes debe conducirse mostrando un comportamiento honesto y justo.

b. Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus obligaciones y funciones de manera oportuna y con profesionalismo.

c. Excelencia: Se enmarca en el compromiso del servidor público del Ministerio, por brindar un servicio eficiente y eficaz, cumpliendo con los plazos establecidos en el desempeño de sus funciones.

d. Eficiencia: Consiste en procurar los mejores resultados en el desempeño de sus funciones, actividades o tareas mediante la utilización racional y óptima de los recursos disponibles, evitando la duplicidad de esfuerzos y coadyuvando en la simplificación, agilización y modernización de los procesos y procedimientos.

e. Transparencia: El comportamiento del servidor público del Ministerio se basa en las normas morales y sociales regida por la ética, reflejado en el efectivo desempeño de sus funciones.

f. Identidad y Lealtad: Consiste en conocer el Ministerio y contribuir a dar fiel cumplimiento a su misión, visión, principios, objetivos y metas, fortaleciendo la confianza de los usuarios, manifestando en todo momento respeto y fidelidad hacia el Ministerio.

Valores:

a. **Honestidad:** El servidor público refleja un correcto comportamiento, sincero y coherente proceder, cumpliendo con las responsabilidades asignadas y haciendo el uso adecuado de la información, recursos materiales y financieros del Ministerio.

b. **Equidad:** El accionar del servidor público del Ministerio de Cultura y Deportes ofrece un trato digno, con igualdad de derechos para todas las personas con quienes se relaciona en el desempeño de sus funciones, sin violencia o discriminación alguna y promoviendo una amplia comunicación.

c. **Actitud de servicio:** Todo servidor público debe esforzarse por brindar la mejor atención y servicio a personas internas o externas.

d. **Solidaridad:** Todo servidor público debe generar un ambiente de compañerismo, trabajando en equipo para cumplir con la visión y misión del Ministerio.

e. **Puntualidad:** El servidor público cumple con sus funciones, obligaciones y responsabilidades en el tiempo acordado, valorando y respetando el tiempo de los demás.

f. **Respeto, tolerancia e interculturalidad:** Valor que consiste en respetar las características multiétnicas, plurilingües y multiculturales del país, respetando la dignidad de las personas en donde el sentimiento de solidaridad y fraternidad guíen las relaciones interpersonales, debiendo siempre ofrecer un trato cortés y cordial en el desempeño de las actividades.

g. **Compromiso:** El servidor público cumple con empeño las obligaciones y responsabilidades que le corresponden, para lograr el resultado esperado.

h. **Trabajo en equipo:** Valor que consiste en mantener una conducta solidaria, amable, cordial, tolerante, fraternal y de cooperación, promoviendo un clima de armonía laboral en el que se respeta la individualidad y dignidad de las personas.

CAPÍTULO III

NORMAS Y PRÁCTICAS DIARIAS DE ÉTICA EN EL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Artículo 6. Observancia y obligatoriedad. Es de observancia obligatoria para todo el servidor público, así como personas que mantengan relación profesional o contractual con el Ministerio, leer, comprender, aplicar y cumplir en todo momento, los principios y valores éticos contenidos en este Código, siendo responsables de su conducta y de las acciones o decisiones que tomen en el desempeño de sus funciones.

Artículo 7. Uso adecuado de recursos. El servidor público debe utilizar con responsabilidad los servicios y recursos a su cargo, velando por el uso adecuado y cuidado de los bienes, instalaciones, equipos tecnológicos y de comunicación, material de oficina, recursos materiales y financieros del Ministerio, utilizándolos estrictamente para el propósito destinado.

Artículo 8. Optimización del tiempo. El servidor público del Ministerio de Cultura y Deportes, es responsable de utilizar su tiempo de trabajo, exclusivamente para dar cumplimiento a las funciones o actividades inherentes a su cargo con celeridad y agilidad, promoviendo la eficacia en sus acciones diarias y velando por mantener alta calidad en los resultados.

Artículo 9. Relaciones con el público. Cuando el servidor público del Ministerio atienda usuarios, su presencia y presentación debe reflejar una actitud de servicio amable y cordial, sin importar la identificación étnica, género, nivel socio económico, discapacidad o religión de los usuarios, buscando que estas relaciones se manejen siempre con transparencia, asegurando igualdad de oportunidades, así como un trato basado en el respeto y dignidad humana.

Artículo 10. Respeto en el lugar de trabajo. El servidor público debe dirigirse y comportarse con respeto hacia todas las personas con quien tenga relación, evitando conductas prepotentes, ofensivas, abusivas o un lenguaje inapropiado. Es necesario que todo servidor público del Ministerio, trate a los compañeros de trabajo de manera equitativa, respetando los derechos individuales y evitando cualquier forma de discriminación o exclusión por motivos de grupo étnico, género, idioma, religión, discapacidad o cualquier otro tipo.

Artículo 11. Consumo de bebidas alcohólicas o estupefacientes. No se permite el uso o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o estupefacientes dentro de las diferentes sedes de trabajo que conforman el Ministerio.

Artículo 12. Conflicto de intereses. Se considera un conflicto de interés toda situación en la cual el servidor público, o su cónyuge, conviviente, amigos o parientes dentro de los grados de ley, puedan beneficiarse indebidamente o comprometerse en situaciones de interés del Ministerio, ya sea de carácter económico, laboral y político.

Artículo 13. Sobornos y dádivas. El servidor público del Ministerio no debe aceptar o solicitar sobornos o dádivas de cualquier índole que propicien actos de corrupción o inducir maliciosamente al superior jerárquico o a un compañero de trabajo a tomar una decisión, que implique aceptar o solicitar regalos, atenciones, servicios, favores u otros beneficios a cambio de brindar un servicio del Ministerio o dejar de cumplir con sus obligaciones o funciones inherentes a su cargo.

Artículo 14. Prohibición. Según lo establece la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, el servidor público del Ministerio tiene prohibido aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus parientes dentro de los grados de ley o terceras personas mediando o no remuneración.

Artículo 15. Denuncias. El servidor público del Ministerio de Cultura y Deportes, debe informar de manera inmediata a sus superiores o jefe inmediato, cualquier acción contraria a la Ley. El receptor de la denuncia deberá hacerlo de conocimiento inmediato del Comité de Ética para su evaluación quien emitirá el dictamen correspondiente y recomendará las acciones pertinentes, de conformidad con la ley.

Artículo 16. Actuar con lealtad. Los servidores públicos del Ministerio se comprometen a respetar las políticas y condiciones de contratación, ejerciendo las

funciones que le hayan sido asignadas con esmero y prontitud con conciencia profesional y no desacreditar por ningún medio el nombre y el qué hacer del Ministerio.

Artículo 17. Actuar con transparencia. El actuar del servidor público del Ministerio debe ser con transparencia y claridad en todas sus acciones, exige el fiel cumplimiento y decisiones a tomar con integridad con respeto a las leyes vigentes, normativas, reglamentos y políticas internas.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 18. Difusión y divulgación del Código de Ética. La Dirección de Planificación y Modernización Institucional en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Comunicación Social y Difusión Cultural, serán las dependencias encargadas de divulgar y dar a conocer en el portal electrónico del Ministerio, con la promoción de un programa de capacitación y en otros medios que se estimen pertinentes, el presente Código de Ética, para que todo servidor público del Ministerio lo adopte, se identifique y comprometa a cumplir con lo establecido en el mismo.

Artículo 19. Observancia de otras normas de éticas. La observancia de las normas consignadas en el presente código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de ética y de probidad, para lograr la excelencia en la administración pública, credibilidad y confianza del Ministerio.

Artículo 20. Medidas disciplinarias. En caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Código, se deberán observar los procedimientos disciplinarios establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables, según corresponda a cada caso.

Las acciones o sanciones administrativas aplicables por infracciones éticas y de conducta, contempladas en el presente Código no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la ley.

Ministerio de Economía (MINECO)

Código de Ética

MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 553-2022

Guatemala, 16 NOV 2022

EL MINISTRO DE ECONOMÍA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que dentro de las funciones de los Ministros del Estado se encuentra velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo número A-028-2021 el Contralor General de Cuentas aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, dentro del cual se establece que la máxima autoridad de cada entidad, deberá impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno que regulen el comportamiento de los servidores públicos, para lo cual las políticas de la entidad deben incluir el diseño e implementación de un código de ética, en el que se consideren las diferentes leyes y normativas relacionadas, como la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, mismo que deberá estar a disposición de todos los servidores públicos.

POR TANTO:

En el ejercicio de las facultades que le asigna el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Articulo 27, literales a) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y Artículo 1, 3, 4, 6 y 7 literales b), e) y f) del Acuerdo Gubernativo 211-2019 que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía y Acuerdo A-028-2021 del Contralor General de Cuentas.

ACUERDA:

ARTICULO 1. Aprobar el Código de Ética del Ministerio de Economía.

ARTICULO 2. El Código de Ética tiene por objeto establecer normas de ética aplicables a aquellas personas que brindan sus servicios en el Ministerio de Economía, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño laboral.

ARTICULO 3. Las disposiciones contenidas en el Código de Ética son de observancia general y obligatoria para todos funcionarios, trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía.

ARTICULO 4. El Comité de Ética es el responsable de la verificación del cumplimiento del Código de Ética, para lo cual remitirá informes periódicos al Despacho Superior al respecto.

ARTICULO 5. El Comité de Ética en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, serán responsables de programar y desarrollar jornadas de capacitación sobre el contenido del Código de Ética a los sujetos obligados de su cumplimiento.

MINISTERIO DE ECONOMIA
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

553-2022

MINISTERIO DE ECONOMÍA

GUATEMALA, C.A.

ARTICULO 6. Se instruye a Comunicación Social para que realice el diseño y diagramación del Código de Ética para su publicación física y electrónica, así también en coordinación con el Comité de Ética programar y desarrollar una campaña permanente de divulgación de su contenido.

ARTICULO 7. Se instruye a Tecnologías de la Información para que se publique el Código de Ética en el portal electrónico del Ministerio.

ARTICULO 8. El presente Acuerdo Ministerial surte efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE.

JANIO MOACYR ROSALES ALEGRÍA

MINISTRO DE ECONOMIA
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

LUZ MARIANA PÉREZ CONTRERAS
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

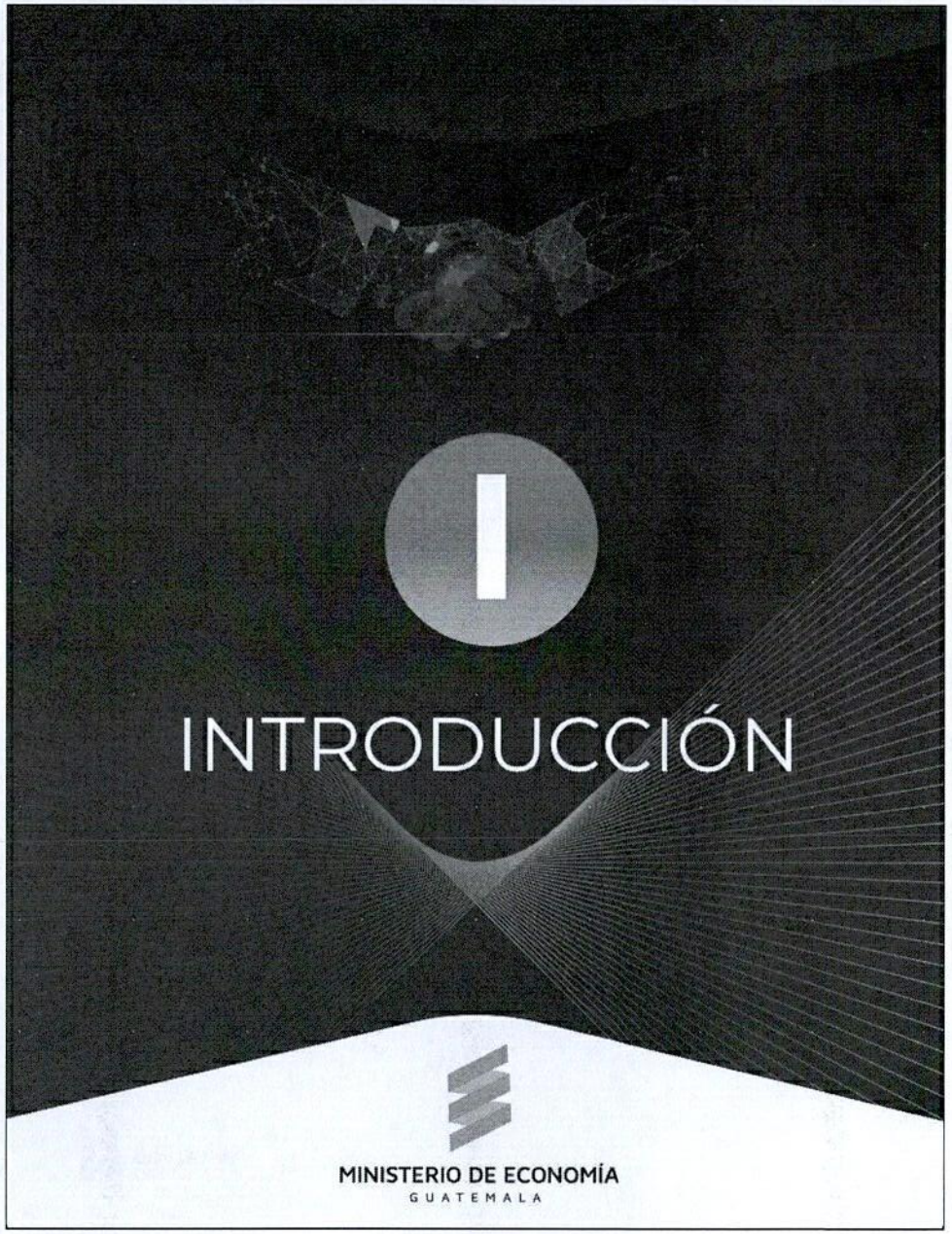
MINISTERIO DE ECONOMIA
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE ECONOMÍA

CONTENIDO

I. Introducción 5
II. ALCANCE 7
III. COMITÉ DE ETICA 7
IV. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA 7
V. BASE LEGAL 8
TITULO I 10
CAPÍTULO ÚNICO 10
OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 10
TITULO II 12
CAPÍTULO I 12
MISIÓN, VISION, DEFINICIONES, VALORES Y PRINCIPIOS 12
CAPÍTULO II 20
ACCIONES ÉTICAS 20
CAPÍTULO III 24
INTERACCIÓN Y RELACIÓN CON USUARIOS 24
CAPÍTULO IV 30
DENUNCIAS Y SANCIONES 30
V. RESOLUCIONES FINALES 34
VI. ACTUALIZACIÓN 34
VII. ANEXO 36
DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA 36



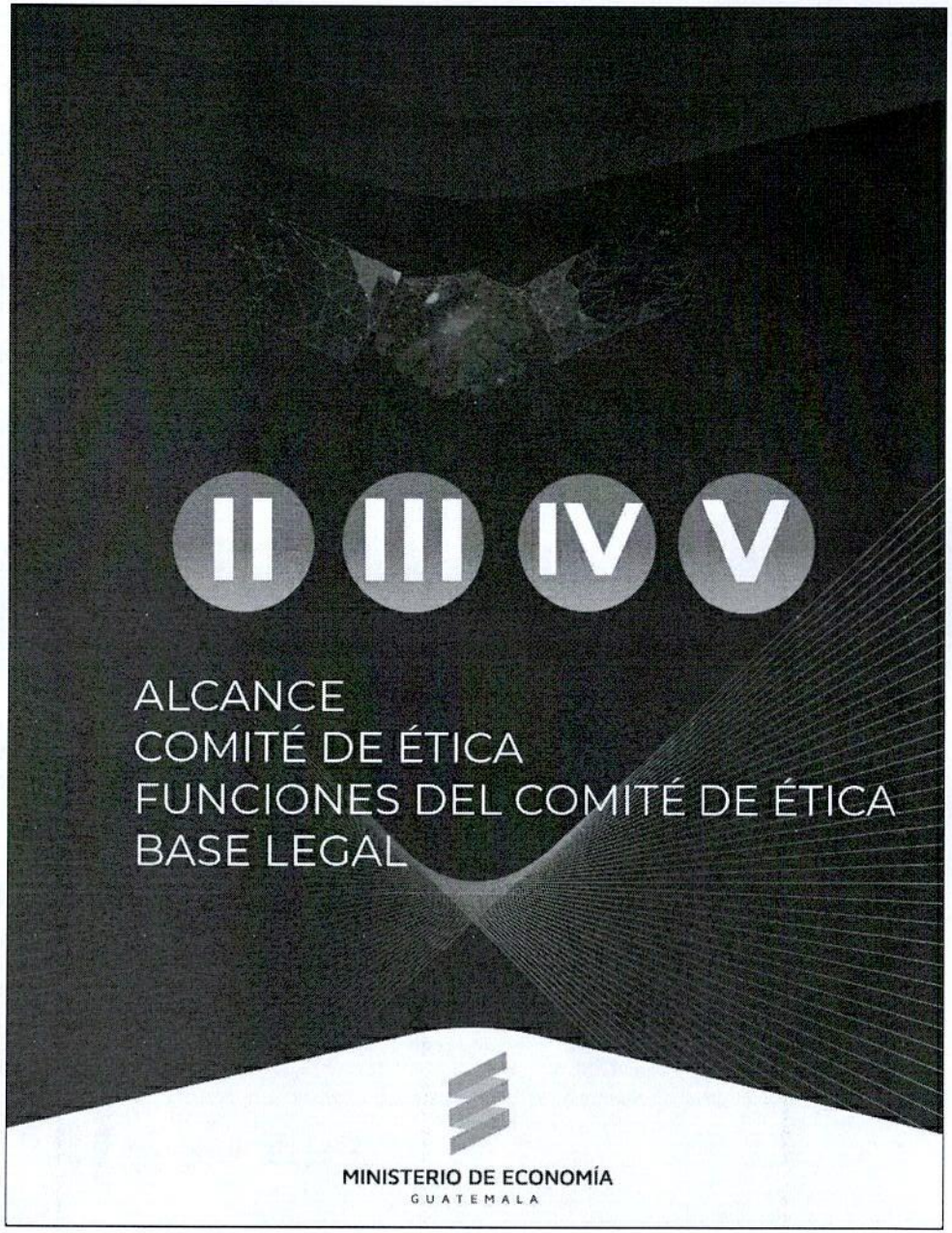
I. Introducción

Las conductas son evidencia de los valores y convicciones de las personas en los distintos ambientes sociales, entre éstos, el laboral. Por lo cual, es necesario fomentar la misión, visión, valores y principios al personal del Ministerio de Economía, a través de un instrumento que describa situaciones en las cuales sea necesario tomar una decisión ética.

La visión, misión, valores, política de calidad y objetivos del Ministerio de Economía constituyen la base y proveen perspectiva al quehacer de la institución; en tanto las acciones concretas, correctas y efectivas que realizan los funcionarios, empleados públicos o contratistas fortalecen la cultura institucional transparente y el adecuado clima de trabajo.

En este marco, el objetivo del presente Código de Ética es constituir una herramienta para los funcionarios, empleados públicos y contratistas del Ministerio de Economía, en la que se establezcan las orientaciones de ética para el debido cumplimiento de las funciones y actividades establecidas en los perfiles y contratos, promoviendo un ambiente de trabajo de confianza. Sin embargo, es preciso que el equipo de dirección permanezca en alerta permanente con relación a los comportamientos éticos en el desempeño de las funciones o actividades del personal bajo su cargo.

Toda persona que trabaja en el Ministerio de Economía debe conducir sus acciones y comportamientos de acuerdo con el presente documento, como guía de desempeño diario. El Ministerio de Economía, asume el compromiso de trabajar bajo este modelo ético. El presente documento debe ser de conocimiento y aplicación general, exhortando al personal su cumplimiento como parte de la filosofía de trabajo del Ministerio, el cual marca la dirección que se debe seguir para crear ambientes laborales de honestidad, igualdad, equidad y garantizando un clima organizacional sano, agradable y de confianza.



II. ALCANCE

El Código de Ética del Ministerio de Economía, será de aplicación obligatoria en todas las actuaciones de los funcionarios, empleados públicos y los contratistas del Ministerio de Economía, que laboran y prestan servicios bajo cualquier renglón presupuestario u otra forma de contratación.

III. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética tiene la responsabilidad de servir de instancia de interpretación y aplicación de las normas éticas contenidas en el presente Código y a solicitud del interesado emitir las opiniones aclaratorias que correspondan.

Dicho Comité está integrado por:

a. Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos
b. Director (a) de la Dirección de Asuntos Jurídicos
c. Director (a) de la Dirección de Desarrollo Institucional

IV. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

a. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este Código;
b. Emitir la reglamentación necesaria para la pronta aplicación del Código de Ética;
c. Realizar, con la autorización del Ministro de Economía, cualquier revisión y actualización al Código de Ética del Ministerio de Economía;
d. Diseñar e implementar un plan de prevención de riesgos de Ética:
e. Evaluar los resultados de la implementación del Código de Ética;
f. Recibir, analizar y plantear las propuestas de solución a las denuncias que se formulen sobre las faltas al presente Código,
g. Llevar un registro y control de las denuncias y sanciones impuestas;
h. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este Código;
i. Rendir al Ministro de Economía, un informe trimestral de las denuncias recibidas.

j. Rendir al Ministro de Economía, un informe anual de sus actuaciones.
k. Cualquier otra función que le sea asignada por Ministro de Economía que contribuya a la adecuada implementación de la ética institucional.

V. BASE LEGAL

La normativa que regula la existencia del Código de Ética en las instituciones públicas es la siguiente:

a. Constitución Política de la República de Guatemala, Congreso de la República de Guatemala.
b. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República
c. Acuerdo Gubernativo Número 197-2004, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.
d. Acuerdo Número A-004-2021, Año de la ética y Probidad, Contraloría General de Cuentas.
e. Acuerdo Número A-028-2021, Aprobación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)



TITULO I

CAPÍTULO ÚNICO

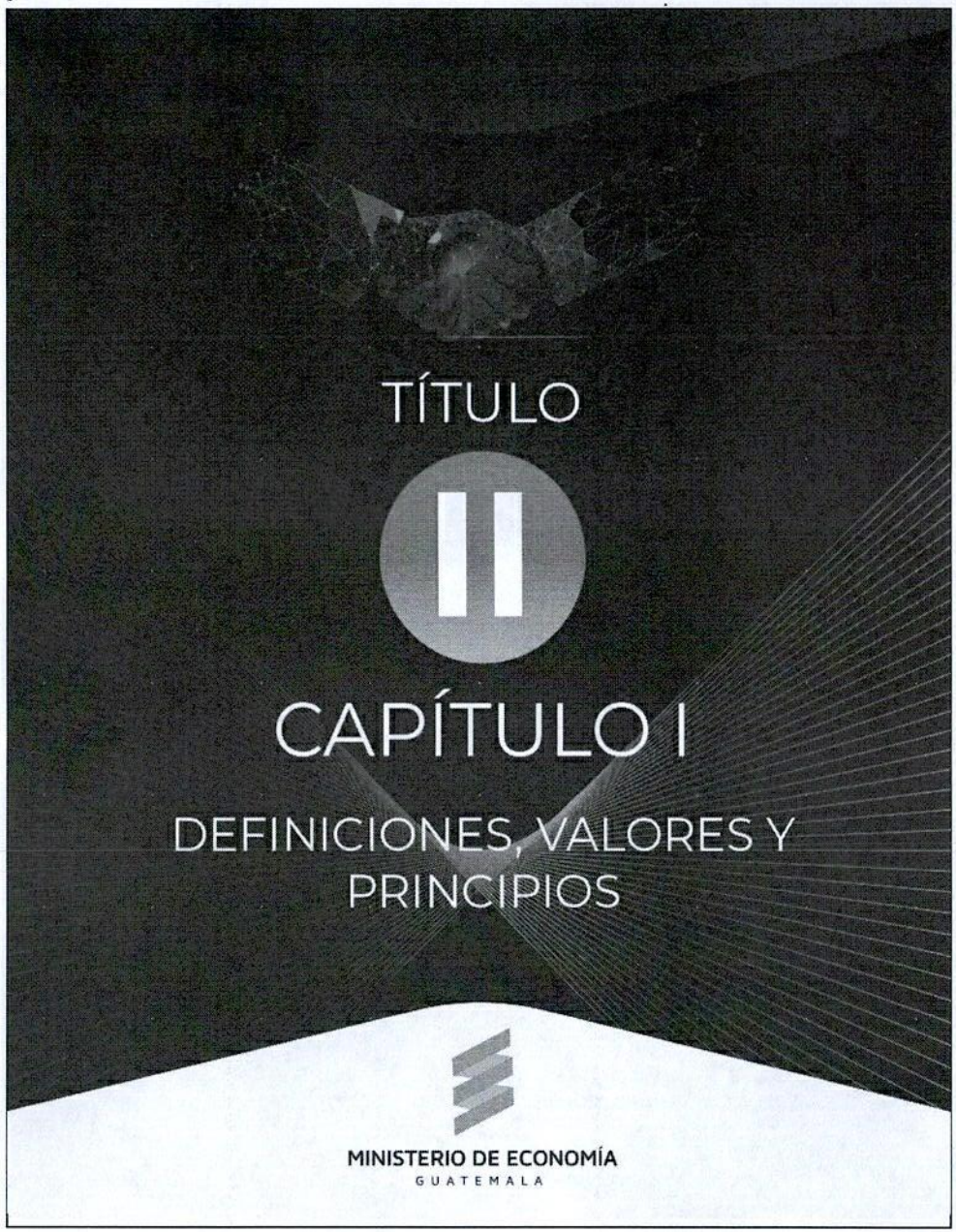
OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objetivo del Código de Ética

Constituir una herramienta para funcionarios, empleados públicos y contratistas del Ministerio de Economía, en la que se establezcan las orientaciones de ética para el debido cumplimiento de las funciones y actividades establecidas en los perfiles y contratos, promoviendo un ambiente de trabajo de confianza.

Artículo 2. Ámbito de aplicación del Código de Ética

El presente Código de Ética es de observancia y aplicación general de todos los funcionarios, empleados públicos y contratistas que laboran en el Ministerio de Economía, cualquiera que sea el cargo o actividades que desempeñe, ya que el presente documento describe en forma precisa y clara los requerimientos mínimos de comportamiento que estos deben modelar.



TITULO II

CAPÍTULO I

MISIÓN, VISIÓN, DEFINICIONES, VALORES Y PRINCIPIOS

Artículo 3. Misión

Contribuir a la mejora de las condiciones de vida de los guatemaltecos, apoyando el incremento de la competitividad del país, fomentando la inversión, desarrollando las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y fortaleciendo el comercio exterior.

Artículo 4. Visión

Ser la institución rectora del desarrollo económico nacional para crear oportunidades de inversión y generación de empleo formal.

Artículo 5. Definiciones, Valores y Principios

Estos se establecen en congruencia con lo estipulado en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República y el Acuerdo Gubernativo Número 197-2004, del Presidente de la República, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.

Artículo 6. Definiciones

Para efectos del presente Código y de su aplicación, se entenderán las definiciones de los términos siguientes:

a. **Servidor Público:** Se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado a los funcionarios y empleados públicos. No se considerarán funcionarios o empleados públicos, los que únicamente son retribuidos por el sistema de dietas, pues las mismas no constituyen salario, ni aquellos que son retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

b. **Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente, y se le remunera con un salario. (Artículo 1, literal "a", Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil).

c. **Empleados públicos:** Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante. (Art. 1, literal "b", Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil).

d. **Contratista:** Persona individual que presta servicios técnicos o profesionales sin relación de dependencia en el Ministerio de Economía.

e. **Código de Ética:** Documento que reúne las normas, criterios y valores que resumen el buen ejercicio de una actividad profesional, especialmente en materia de Ética.

f. **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida. (RAe 2020).

g. **Ética Pública:** Para efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la institución.

h. **Bien Común:** Entendido como el conjunto de valores en que el Estado de Guatemala debe proteger la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona humana.

i. **Desarrollo Integral de la Persona:** Se refiere al desarrollo de la persona humana en todos los ámbitos de su vida, de manera equilibrada y sostenida en atención a su dignidad y del respeto a los derechos humanos.

j. **Discriminación:** Es una práctica que consiste en dar un trato desfavorable o de desprecio inmerecido a determinada persona o grupo.

k. **Equidad de género:** Es la que permite brindar a las mujeres y a los hombres las mismas oportunidades, condiciones, y formas de trato, sin dejar a un lado las particularidades de cada uno de ellos y garanticen el acceso a los derechos que tienen como ciudadanos.

l. **Género:** Se refiere a los conceptos sociales de las funciones, comportamientos, actividades y atributos que cada sociedad considera apropiados para los hombres y las mujeres.

m. **Integridad:** Cualidad de actuar adecuadamente en todas las circunstancias, con el propósito de mejorar el entorno y con orientación hacia el bien y la construcción de la familia y la sociedad.

n. **Interculturalidad:** Se refiere a las relaciones de interacción entre personas o grupos con identidades culturales específicas en condiciones contextualizadas en los aspectos lingüísticos.

o. **Moral:** Perteneciente o relativo a las acciones de las personas, desde el punto de vista de su obrar en relación con el bien o el mal y en función de su vida individual y, sobre todo, colectiva (Según la Real Academia Española).

p. **Principios:** Es una base de ideales, fundamentos, reglas y/o políticas de la cual nacen las ideologías, teorías, doctrinas, religiones y ciencias.

q. **Transparencia:** Permitirá que se entienda claramente el mensaje que se envía con planteamientos y acciones, sin ocultar nada, respetando las disposiciones internas con apego a las normas específicas.

r. **Valores:** Virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia para un grupo social.

s. **Violencia laboral:** La violencia en el lugar de trabajo u ocupacional, se refiere generalmente a la forma de abuso físico, psicológica o amenaza, que crea un riesgo para la salud y la integridad hacia funcionarios, empleados públicos y contratistas.

Artículo 7. Valores Generales

Son las guías para definir el correcto comportamiento que todos los funcionarios, empleados públicos y contratistas del Ministerio de Economía y sus dependencias deben practicar en el ejercicio de sus funciones:

a. **Asertividad:** Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas, la conducta se basa en el respeto hacia los demás y hacia sí mismo.

b. **Confianza:** Valor consistente en la credibilidad, es la creencia, esperanza y fe persistente que alguien tiene, referente a otra persona, entidad o grupo en que será idóneo para actuar de forma apropiada en una situación o circunstancia determinada.

c. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna.

d. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

e. **Honorabilidad:** Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.

f. **Iniciativa:** Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución.

g. **Mérito:** Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente.

h. **Participación y diálogo:** Espacio de encuentros entre la sociedad civil y autoridades de la Comisión para fortalecer los principios de transparencia.

i. **Transparencia:** Permitirá que las demás personas comprendan claramente el mensaje que se está enviando con planteamientos y acciones, sin ocultar nada, respetando las disposiciones internas con apego a las normas específicas.

j. **Veracidad:** Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.

k. **Voluntad:** Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas es la capacidad de un individuo de tomar decisiones y organizar su propia conducta, es decir, de disponer de sí mismo con autonomía.

Artículo 8. Valores Institucionales

Son las conductas que todos los funcionarios, empleados públicos y contratistas del Ministerio de Economía y sus dependencias deben practicar en el ejercicio de sus funciones, en congruencia con los estipulados en el Acuerdo Gubernativo Número 197-2004, del Presidente de la República, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.

a. **Respeto:** Capacidad de reconocer, apreciar, y valores a cada individuo, considerando sus derechos y deberes, aprendiendo a escuchar y respetar todas las formas de vida diferentes en la sociedad.

b. **Honestidad:** Valor institucional que genera acciones de beneficio común, reflejándose en la congruencia entre lo que se piensa y se hace, propiciar un ambiente de confianza a través de la práctica de la sinceridad, para con uno y con los demás, construyendo una sociedad que valore la verdad, sin engaños ni fraudes.

c. **Prudencia:** Capacidad de pensar ante ciertos acontecimientos o actividades, sobre los riesgos posibles que estos conllevan y adecuar o modificar la conducta para no recibir o producir perjuicios innecesarios.

d. **Honradez:** Cualidad que define a la persona para actuar adecuadamente en todo momento, en el desempeño de sus actividades, con integridad en el obrar, ser justo, recto, franco, honorable y libre de engaño.

e. **Rectitud:** Comportamiento y actuación correcta, atenta y educada.

f. **Justicia:** Actuar con equilibrio entre el propio bien y el de los demás, implica conjugar la libertad individual, la igualdad y la interdependencia de quienes conforman el Ministerio de Economía.

g. **Lealtad:** Fidelidad que se tiene en las acciones y comportamientos individuales y colectivos para ser dueños de la propia voluntad, impulsando el logro de objetivos.

h. **Integridad:** Cualidad de correcto, educado, atento, probo e intachable.

i. **Pertenencia:** Todo funcionario, empleado público y contratista debe orientar su esfuerzo a lograr la realización de los fines institucionales y velar por los intereses de los usuarios.

j. **Trabajo en equipo:** Objetivos comunes y relaciones de trabajo basadas en la confianza, el respeto mutuo, la comunicación efectiva y la cooperación.

Artículo 9. Principios

Son las normas de carácter universal que deben orientar la acción de todos los funcionarios, empleados públicos y contratistas del Ministerio de Economía y sus Dependencias:

a. **Celeridad:** La rapidez en la realización de una acción, tarea o asignación hecha por una persona diligentemente.

b. **Discreción:** Reserva o cautela para resguardar la información o para no hacer público situaciones de las que se tienen conocimiento en virtud del cargo, sin seguir los procedimientos establecidos en la legislación para el efecto.

c. **Disciplina:** Coordinación de actitudes y comportamiento para mantener el orden y la subordinación entre los funcionarios, empleados públicos y contratistas del Ministerio de Economía. Y asume sujeción al marco jurídico, legal, ético e instrucciones emanadas de la autoridad competente.

d. **Disponibilidad:** La posibilidad de una persona de estar presente cuando se le necesite y encontrarse anuente a dar respuestas, resolver problemas o proporcionar determinado apoyo.

e. **Eficiencia:** Es la capacidad de alcanzar un objetivo, con la menor cantidad de recursos posibles.

f. **Imparcialidad:** Ausencia de inclinación en favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al juzgar un asunto. Libre de perjuicios o sesgos en la toma de decisiones.

g. **Innovación:** Transformación de conocimiento con valor agregado que debe generarse de manera constante y consistente en el tiempo, no siendo un hecho causal si no parte de la cultura de las organizaciones.

h. **Participación ciudadana:** Actividad de carácter individual o colectiva, dirigida a expresar y defender sus intereses, tomar parte de la administración de los asuntos comunes y en los centros de poder.

i. **Probidad:** Rectitud e integridad en el accionar, sin cometer abusos ni incurrir en faltas o delitos, actuando en estricto apego a la ley.

j. **Responsabilidad:** Cumplir con los compromisos y obligaciones como funcionarios, empleados públicos y contratistas del Ministerio de Economía ante la sociedad, siendo más conscientes en la realización de las labores y cumpliendo con los objetivos planteados.

k. **Solidaridad:** Colaboración que alguien puede brindar para terminar una tarea especial. Es la acción de ayudar a los demás sin recibir algo a cambio.

l. **Transparencia:** Conocimiento profundo y detallado de las decisiones, resoluciones y reglamentaciones, así como de las motivaciones y justificaciones; proporcionar información sobre el manejo de los fondos y en general un mecanismo que previene actos de corrupción.

m. **Tecnología de la Información:** Proceso de información que se aplica en la adquisición, procesamiento, almacenamiento y diseminación de información, cuyo propósito es el manejo y tratamiento de datos o conocimientos, registrados o transportados sobre soportes físicos de muy diversos tipos.

n. **Tolerancia:** La tolerancia es el valor que concede dignidad, libertad y diversidad en una sociedad, asumiendo que todos son diferentes, significa respeto a las opiniones, estilos de vida y creencias diferentes; con el objeto de relacionarse armoniosamente como seres humanos.

o. **Rendición de cuentas:** Aspecto fundamental para la gobernabilidad de los países, entendida como la capacidad de los gobiernos para usar eficazmente los recursos públicos en la satisfacción de las necesidades comunes.



CAPÍTULO II

ACCIONES ÉTICAS

Artículo 10. Declaratoria de prioridad

Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad del Ministerio de Economía.

Artículo 11. Conflicto de intereses

Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de los funcionarios, empleados públicos y contratistas del Ministerio de Economía, se vean comprometidos entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Institución.

Se deben evitar situaciones en las cuales la equidad y la imparcialidad requerida para la decisión pública se pueda ver afectada, debiendo para el efecto tomar en cuenta lo siguiente:

a. El conflicto de intereses se manifiesta, entre otras formas, a través de la intervención de funcionarios, empleados públicos y contratistas en procesos de contratación, adquisiciones, dictámenes, opiniones u otros modos de injerencia.

b. Deben evitar conflictos de intereses y comunicar al jefe inmediato o a quien corresponda, cualquier sospecha o situación que se presente.

c. A quien se le deleguen funciones o actividades con riesgo de conflicto de intereses, debe comunicarlo de inmediato al jefe superior o abstenerse y evitar faltas al respecto.

d. No pueden aceptar cargos o contratos en entidades de gobierno, con horarios, funciones y/o actividades simultáneas, evitando el conflicto de intereses con sus responsabilidades en el Ministerio de Economía; lo cual, además de otras consecuencias, comprometerían su imparcialidad, objetividad e integridad.

Artículo 12. Enriquecimiento ilícito

Es constitutivo de delito, el incremento patrimonial de los funcionarios, empleados públicos y contratistas sin causa que lo justifique de acuerdo con la ley en la materia y la ética, a este respecto se deben cumplir las siguientes normas:

a. Los funcionarios, empleados públicos y contratistas deben cooperar con las investigaciones internas, auditorías, revisiones contables u otras acciones requeridas en relación con las demandas o procedimientos de investigación sobre enriquecimiento ilícito.

b. En los casos que correspondan, de conformidad con las leyes que apliquen y con el conocimiento o instrucciones de los superiores, deben colaborar con procesos judiciales u otras acciones relacionadas con presunto o comprobado enriquecimiento ilícito. No deberá haber lugar para represalias en contra de quien contribuya a las investigaciones sobre enriquecimiento ilícito.

c. En caso de incremento del patrimonio de funcionarios y empleados públicos del Ministerio de Economía, éstos deben cumplir con la presentación o actualización de su declaración jurada patrimonial, ante la Contraloría General de Cuentas.

d. En caso de cometer delito de hurto, fraude, falsificación, ocultamiento de información u otro, queda sujeto a los procesos de régimen disciplinario, acción penal o la que corresponda según la gravedad de la falta y su modalidad de contratación.

e. Se debe evitar la alteración de documentos oficiales.

Artículo 13. Regalos, Recompensas, Descuentos u otras prácticas de contenido igual o similar

Se prohíbe dar o recibir, algo de valor como dinero, regalos, prestamos, recompensas, descuentos, favores, comisiones o entretenimiento, como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de beneficio personal o de terceros, así:

a. Los funcionarios, empleados públicos y contratistas no deben recibir regalos, recompensas, descuentos u otras prácticas de este tipo, por servicios o acciones en virtud del puesto que desempeñan o las actividades que realizan.

b. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten regalos u otros, deben estar conscientes que son sujetos de posibles acciones disciplinarias, civiles o penales.

c. Deben comunicar inmediatamente al jefe inmediato superior, cualquier ofrecimiento de recompensas, regalos u otros provenientes de los usuarios del Ministerio.

d. No se aceptan ni permiten represalias en contra de funcionarios, empleados públicos o contratistas que denunciaren intentos de soborno.

e. Usar las identificaciones oficiales (carné, chaleco, camisa/blusa, etc.) como distintivo de desempeño de las funciones o en comisiones oficiales, no para obtener directa o indirectamente privilegios, favores, regalos o recompensas.

Artículo 14. Participación en actividades de política partidista

El Ministerio de Economía es respetuoso del derecho de todo ciudadano a participar en actividades políticas. Sin embargo, los funcionarios, empleados públicos y contratistas no pueden realizar actividades de política partidista en nombre de la institución o comprometer en dichas

actividades, las responsabilidades, deberes y actividades asignadas por lo que se debe tomar en cuenta lo siguiente:

a. No usar logotipos, símbolos u otros recursos que identifiquen al Ministerio de Economía, en actividades políticas o en apoyo a partidos políticos.

b. Quienes decidan participar en política partidista no deben realizar actividades políticas durante la jornada laboral ni dentro de las instalaciones de trabajo.

c. Pueden ejercer su derecho a participar en política partidista a título personal, sin comprometer al Ministerio de Economía con alguna tendencia o afiliación política.



CAPÍTULO III

INTERACCIÓN Y RELACIÓN CON USUARIOS

Artículo 15. Interacción de funcionarios, empleados públicos y contratistas del Ministerio de Economía con usuarios de los servicios

El trato al público interno y externo debe ser respetuoso, profesional y efectivo, en el marco de la ley, de la normativa interna y en el marco de este código de ética, por lo que los funcionarios, empleados públicos y contratistas deberán atender lo siguiente:

a. Los derechos y responsabilidades del público se deberán evidenciar en las interacciones concretas de éste, con funcionarios, empleados públicos y contratistas del Ministerio.

b. El servicio que se brinde al público debe ser absolutamente confiable.

c. Las consultas, procedimientos, requisitos, opiniones, dictámenes, trámites u otras solicitudes del público deberán ser resueltas oportunamente.

d. En la facilitación de servicios y atención al público, la integridad, no es una opción, es una condición inmutable de los funcionarios, empleados públicos y contratistas.

e. Siendo una entidad facilitadora de servicios, las personas son el recurso más valioso con el que cuenta el Ministerio y sus Órganos; el público debe comprobarlo al realizar sus trámites.

f. Los usuarios internos y externos deben ser tratado con respeto, cortesía, amabilidad y diligencia; evitando la indiferencia y prepotencia, ya que estas prácticas lesionan la efectividad de los servicios y la imagen del Ministerio.

Artículo 16. Responsabilidad Personal

Es necesario hacerse cargo de las consecuencias positivas y negativas de las acciones y decisiones que se tomen en el entorno laboral, así:

a. Demostrar con hechos y acciones los valores y principios institucionales.

b. Demostrar y promover un ambiente ético en cada uno de los roles que pueda tener dentro del Ministerio de Economía.

c. Asumir con responsabilidad y compromiso el cumplimiento de este código de ética.

d. Realizar sus funciones y actividades con responsabilidad, proactividad, esmero, prontitud y celeridad.

e. Cuando corresponda, admitir y corregir sus errores laborales, no tomando represalias en perjuicio del público o en contra de superiores, subalternos y/o compañeros que adviertan sobre aquellos.

f. Deben defender lo correcto y denunciar lo anómalo.

g. A nivel personal, cada uno debe aplicar su mejor criterio en las interacciones con el público y con sus compañeros. Pensar antes de actuar.

h. Deben rechazar beneficios personales en detrimento de la integridad. Ante situaciones de riesgo en este sentido, tienen la obligación de decir NO.

i. Comunicar oportuna y rápidamente a quien corresponda alguna preocupación relacionada con el desempeño del puesto que ocupa, que amerite medidas o acciones inmediatas.

j. Cumplir con el horario laboral establecido, así como los períodos de refacción y almuerzo asignados por el jefe inmediato superior, quien debe asegurar la continuidad en la prestación de servicios.

k. Emplear el tiempo de trabajo únicamente para cumplir con las funciones y actividades que le han sido asignadas.

l. Utilizar el vestuario, maquillaje y accesorios apropiados a las funciones y actividades asignadas, mostrando una imagen de limpieza, pulcritud, mesura y decoro propios de un ambiente laboral.

m. Evitar cualquier comportamiento negativo, violencia o agresión física o psicológica entre compañeros, subalternos, superiores y usuarios, así como, conspirar, incitar, promover o influir en otros para actuar de tal forma.

n. Utilizar lenguaje vulgar o soez en cualquiera de sus formas verbal, escrito, señas etc.

Artículo 17. Confidencialidad y uso de información del Ministerio de Economía y sus Órganos

La información debe ser tratada de tal forma que se proteja contra uso no autorizado, divulgación o revelación, modificación, daño o pérdida y para asegurar el cumplimiento de regulaciones y leyes aplicables, para ello se debe dar cumplimiento a los siguientes enunciados:

a. Cada funcionario, empleados públicos y contratista es responsable de la información que maneja en virtud de las funciones y actividades asignadas. En caso de duda sobre cómo actuar, debe consultar o solicitar ayuda a su jefe inmediato o compañeros o Asuntos Jurídicos según sea la complejidad del asunto.

b. Deben respetar la confidencialidad de la información personal de compañeros o miembros del equipo, a la cual tengan acceso por los espacios comunes que se generan durante el desarrollo de sus funciones o actividades. Cuando conozcan datos personales de los miembros del equipo, debe contar con la autorización que corresponda para el posible uso de ésta.

c. Deben evitar intentos de perjuicio a la confidencialidad delegada para el manejo de la información relacionada con los puestos que ocupan o los servicios que prestan; deben rechazar presiones al respecto.

d. Deben cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública, poniendo especial cuidado en cuanto a la protección de datos sensibles contemplados en la misma.

e. La información del Ministerio y la de sus integrantes se debe utilizar para fines legítimos, lo cual, entre otros aspectos, significa no revelar información confidencial, excepto la que corresponda, según el marco legal que aplique.

f. Nunca deben compartir información del Ministerio con personas con explícita intención de usarla para propósitos anómalos.

Artículo 18. Entorno Laboral

Este apartado hace referencia a las conductas encaminadas a fomentar las buenas prácticas laborales y la armonía social, tales como:

a. El ambiente laboral es el principal contexto para mostrar los valores del Ministerio, a través del comportamiento.

b. Se deben apreciar las contribuciones de los miembros del equipo de trabajo, respetando y escuchando los distintos puntos de vista sobre determinadas situaciones.

c. Deben ser reconocidos los logros y méritos de quienes se hagan acreedores de los mismos, evitando el plagio de ideas o acciones.

d. Es necesario evitar el lenguaje hostil y ofensivo u otras formas que pudieran alterar el ambiente laboral armonioso e imagen positiva del Ministerio.

e. Deben desempeñar sus funciones y realizar sus actividades en un clima de respeto y libre de acoso u hostigamiento en cualquiera de sus formas.

f. No debe darse ninguna forma de discriminación de personas (entre jefes, subalternos, compañeros o el público en general), debido a su etnia, color de piel, religión, nacionalidad, sexo, edad, capacidades diferentes, estado civil, o alguna otra manifestación de exclusión.

g. Tienen la libertad y el derecho de denunciar cualquier conducta de acoso u hostigamiento, sin que se tomen represalias contra quien denuncie o haga saber a su jefe inmediato, a la Dirección de Recursos Humanos u otra instancia, alguna conducta de acoso u hostigamiento laboral. El acoso u hostigamiento incluye: acciones, vocablos, materiales, insinuaciones sexuales, contacto físico, u otras.

h. Los responsables de elaborar la nómina de pago de salarios no deben retener o deducir cantidad alguna de éstos sin el respaldo legal correspondiente. En caso de duda se debe proceder únicamente con instrucciones escritas del Director(a) de Recursos Humanos al respecto.

i. En el lugar de trabajo está terminantemente prohibido el consumo de estupefacientes o bebidas embriagantes, ni presentarse a sus labores y actividades bajo efecto de éstas.

j. Si algún familiar de un funcionario, empleados públicos o contratistas labora también en el Ministerio de Economía, ambos deben evitar que su parentesco, relación o conducta perjudique el comportamiento ético, desempeño y resultados de los puestos que ocupan o de las actividades que tienen asignadas.

k. El clima laboral sano y de cooperación es responsabilidad de todos, por tanto, se deben evitar conductas que afecten negativamente el desempeño de los demás, como ruidos u otros.

l. La música y el volumen en el ambiente de trabajo, debe ser autorizada por la Autoridad Superior de la unidad que corresponda.

Artículo 19. Administración y uso de los bienes del Estado

Se enmarca en los mecanismos administrativos en el manejo de bienes del Estado, los cuales deben ser oportunos y eficaces en defensa de dicho patrimonio, procurando el mayor alcance del bien común. Una conducta que no cumpla con los siguientes enunciados podrá ser tipificada en el delito de peculado.

a. Es imperativo que todo funcionario y empleados públicos que dentro de sus funciones tenga asignada la administración de fondos, lo haga con eficiencia y eficacia; velando por optimizar los mismos a fin de lograr la mayor cobertura posible, es decir mayor cantidad de beneficiarios.

b. Los funcionarios, empleados públicos y contratistas tienen la responsabilidad de velar por uso mesurado, cuidado, mantenimiento y resguardo del mobiliario y equipo que le sea asignado tanto para su administración como para facilitar el desempeño de sus funciones y actividades, evitando a toda costa las pérdidas, mal uso y daños a los bienes asignados.

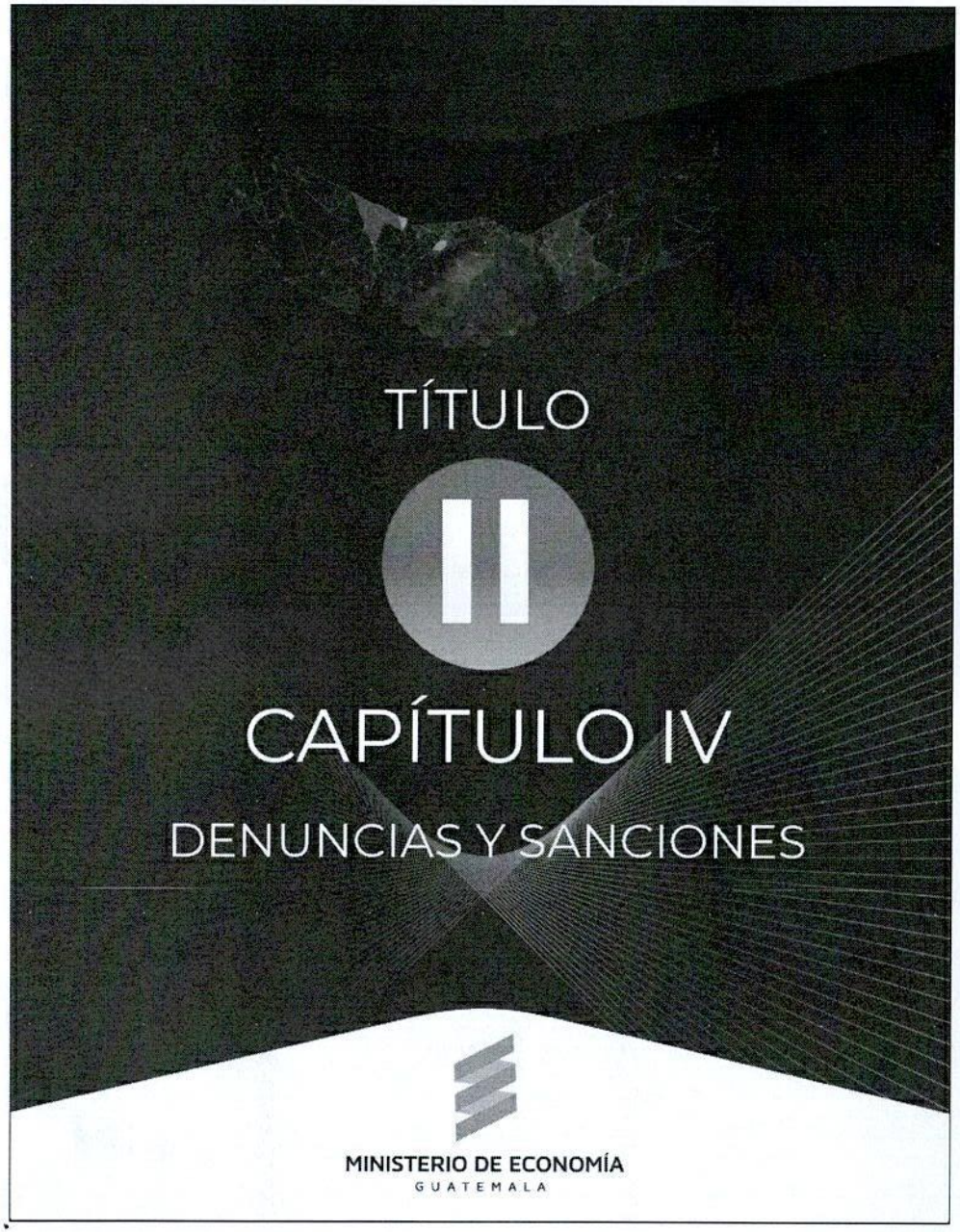
c. Todos los bienes fungibles y suministros de oficina e higiene proporcionados por el Ministerio de Economía deben ser utilizados de forma sensata, prudente y eficiente, evitando el desperdicio.

d. Los fondos, mobiliario, equipo, bienes fungibles y suministros deben utilizarse única y exclusivamente para el fin que el Ministerio de Economía les ha destinado con el propósito de facilitar el desempeño de las funciones y actividades asignadas.

Artículo 20. Medidas disciplinarias en caso de infracción a este Código

El incumplimiento del presente Código de Ética tendrá como consecuencia la respectiva amonestación a quien infrinja, esto según la normativa y legislación vigentes para quienes ostentan la calidad de funcionarios, empleados públicos y contratistas del Ministerio de Economía, así:

a. Los funcionarios, empleados públicos y contratistas que incumplan con los preceptos del presente Código de Ética serán considerados como falta grave y estarán sujetos a las sanciones que según su tipo de contratación procedan, para la cual se tomarán las acciones de tipo administrativo y legal que correspondan.



CAPÍTULO IV

DENUNCIAS Y SANCIONES

Artículo 21. Denuncia

Los funcionarios, empleados públicos y contratistas del Ministerio de Economía que, por razón de su cargo o contrato, tengan conocimiento de un acto que riña con lo establecido en la normativa legal vigente de un colega, subordinado o superior deberán denunciar ante el Comité de Ética, quienes realizarán las acciones que correspondan.

Artículo 22. Procedimiento de denuncias

El procedimiento estará regulado a través del reglamento del presente Código.

Artículo 23. Sanciones por Conductas Antiéticas

Se establecen como consecuencias a las conductas antiéticas las siguientes:

a. **Censura privada:** Consistente en el llamado a la reflexión que hará el Comité en forma privada, funcionario, empleado público o contratista del Ministerio de Economía, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas antiéticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b. **Sanción administrativa:** Si concurren dos censuras de carácter privado en el mismo mes calendario, el Comité lo hará del conocimiento del Despacho Superior, quien analizará y resolverá lo pertinente.

c. **Acciones legales:** Según el grado y el tipo de la falta comprobada, el Comité realizará los procedimientos ante las instancias civiles o penales correspondientes para que se ejecute la sanción que la legislación vigente imponga.

Artículo 24. Aplicación y práctica de código de ética

Los funcionarios, empleados públicos y contratistas del Ministerio de Economía deberán evidenciar conductas y prácticas que orienten y den

sentido al quehacer del Ministerio, en un marco de respeto y apego a las normas que rigen, para generar un entorno laboral sano. Por lo que a continuación se establecen las áreas de aplicación y práctica del presente código, siendo las siguientes:

a. Cumplimiento de leyes, procedimientos y normas de control interno;
b. Interacción de funcionarios, empleados públicos y contratistas del Ministerio, con usuarios de los servicios;
c. Responsabilidad personal;
d. Confidencialidad y uso de información del Ministerio y sus Órganos;
e. Conflicto de intereses;
f. Enriquecimiento ilícito;
g. Regalos, recompensas, descuentos u otras prácticas de contenido u origen igual o similar;
h. Participación en actividades de política partidista;
i. Entorno laboral;
j. Administración y uso de los bienes del Estado.

Artículo 25. Cumplimiento de Leyes, Normas y Procedimientos de Control Interno

Estas abarcan su cumplimiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. En este sentido los funcionarios, empleados públicos y contratistas deben:

a. Ser respetuosos de las leyes que aplican a los procesos a su cargo y deben evitar incurrir en omisión o transgresión de éstas.
b. Aplicar las leyes, normas y manuales de procedimientos, en coherencia con lo explícito y el espíritu de éstas y, en caso de duda, solicitar asesoría u opinión jurídica a la instancia correspondiente.
c. Desempeñar sus labores con estricto apego a las leyes del país y a la normativa específica interna que aplique a cada proceso o situación.
d. Ser receptivos a posibles observaciones del público, en relación con algún comportamiento que riña con las leyes, a integridad, dignidad, respeto, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio del Ministerio.

e. Mantener actualizados sus conocimientos en materia legal, normativa y procedimientos específicos, normas de control interno y sistemas que afecten o apliquen al desempeño de sus funciones y actividades.
f. Evitar exageraciones, generalizaciones o especulaciones de todo tipo, pero especialmente sobre temas de significado y repercusión legal.



V. RESOLUCIONES FINALES

Artículo 26. Resoluciones finales

a. En caso se presente algún dilema ético, el funcionario, empleado público o contratista puede solicitar el auxilio de su jefe inmediato.

b. El Comité de Ética deben liderar el cumplimiento de este código de ética.

c. En caso de incumplimiento de este código de ética, la autoridad que corresponda debe proceder con los procedimientos y las medidas que apliquen.

d. El personal debe realizar su trabajo con integridad y profesionalismo.

e. Todos los funcionarios, empleados públicos y contratistas deben ser estrictos y constantes en la práctica de la ética.

f. Motivar y apoyar a los demás a cumplir con el presente código de ética.

g. Informar de cualquier conducta adversa a este código.

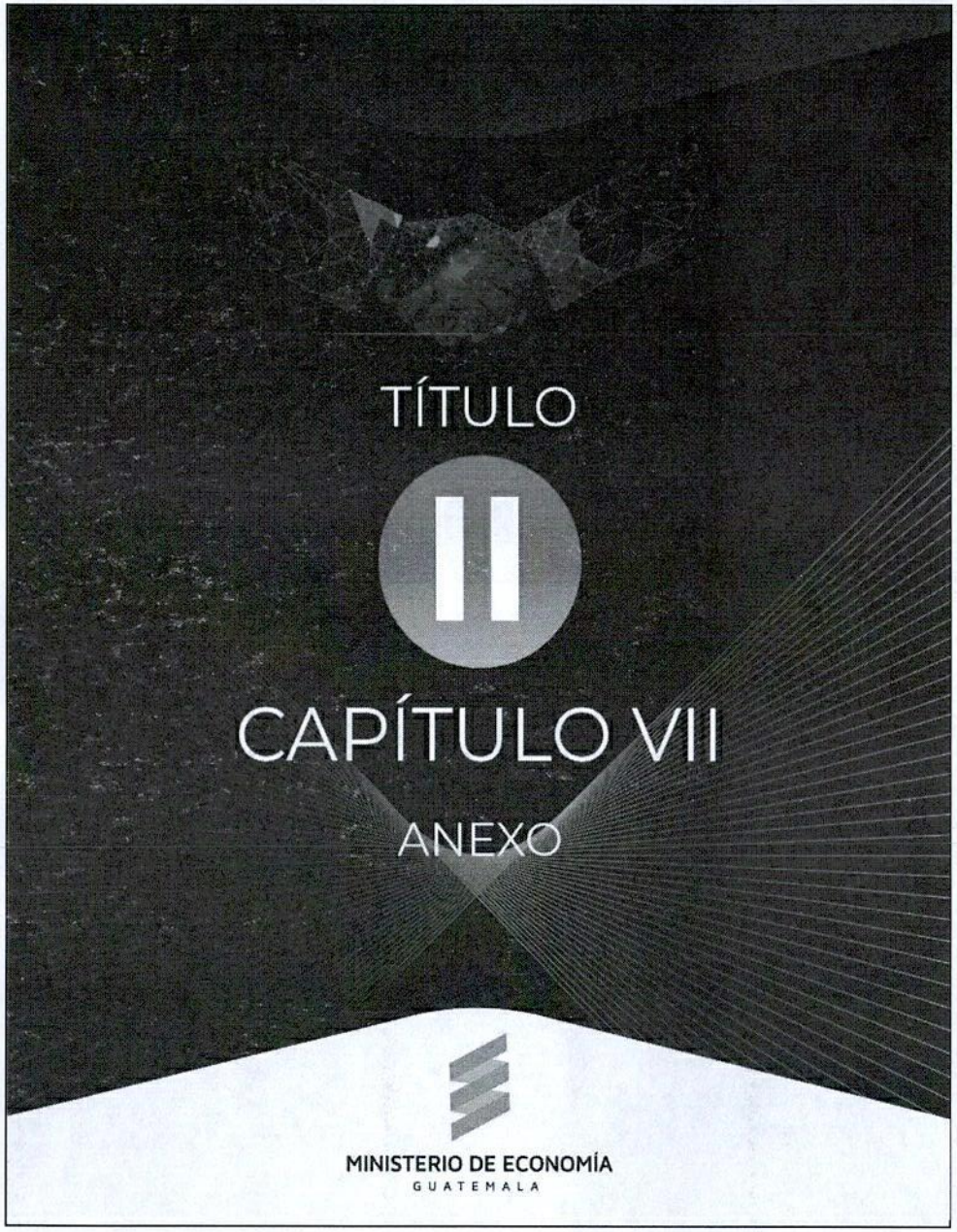
h. Los funcionarios, empleados públicos y contratistas son corresponsables de mantener y fortalecer la imagen positiva del Ministerio a través del comportamiento ético.

i. Todos los funcionarios, empleados públicos y contratistas deben cumplir con el presente código, sin embargo, aquellos con personal a cargo, son responsables de supervisar la puesta en práctica de éste.

VI. ACTUALIZACIÓN

Artículo 27. Actualización del Código de Ética

a. Las normas contenidas en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.



GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE ECONOMÍA

VII. ANEXO

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Yo, _____ que me identifico con el Documento Personal de Identificación, número _____, extendido en el Municipio de _____ del Departamento de _____ y que actualmente ocupo el puesto / presto servicios de _____ en _____, a través de la presente declaración, hago constar que:

a. He leído el contenido del Código de Ética del Ministerio de Economía.
b. Comprendo el contenido, incluyendo misión, visión, valores y principios, así como los estándares de ética que rigen en el Ministerio de Economía.
c. Me comprometo a utilizar el Código de Ética como guía en el ejercicio del cargo o contrato actual y me abstengo de cometer cualquier acto contario al mismo.
d. Expreso mi compromiso de su observancia y cumplimiento.

Quedando sujeto a las medidas disciplinarias o legales que corresponda por el incumplimiento del Código de Ética del Ministerio de Economía, firmo en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año 20____.

_____
Firma

Ministerio de Educación (MINEDUC)

Código de Ética

pesca según procedan las sanciones contempladas en el artículo 81 numeral 1 de la misma Ley, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar.

Artículo 5. Decomiso de aparejos de pesca. En los casos específicos de aparejos de pesca que sean utilizados para la captura de Langosta del Caribe *(Panulirus argus)* en período de veda, serán levantados y decomisados al momento de la inspección sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar en caso de ser reclamados por el propietario.

Artículo 6. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial comenzará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE,

Ing. Edgar René de León Moreno
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

(E-048-2023)–19–enero

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 31-2023

Guatemala, 10 de enero de 2023

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, faculta a los Ministros de Estado para ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio; así como, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ramo y velar por el estricto cumplimiento de las leyes; aunado a lo anterior la ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece la obligación de aprobar las donaciones otorgadas a los organismos del Estado mediante Acuerdo Ministerial.

CONSIDERANDO

Que la Agencia Internacional para Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley (INL, por sus siglas en inglés) del Gobierno de los Estados Unidos de América y el Ministerio de Gobernación a través de la Unidad del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria y la Dirección General del Sistema Penitenciario, han decidido suscribir el Programa: "Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales del Ministerio de Gobernación a través de la Unidad del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria y la Dirección General del Sistema Penitenciario, para la Implementación de la Reforma Penitenciaria y la Estabilización del Sistema Penitenciario". Carta de Implementación de Programa entre la Agencia Internacional para Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley (INL) de la Embajada de los Estados Unidos de América en Guatemala y el Ministerio de Gobernación de la República de Guatemala, por un monto de seis millones de dólares de los Estados Unidos de América **(USD$ 6,000,000.00).**

POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 27 literal m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 53 y 53 bis del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; y 54 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Programa: "Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales del Ministerio de Gobernación a través de la Unidad del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria y la Dirección General del Sistema Penitenciario, para la Implementación de la Reforma Penitenciaria y la Estabilización del Sistema Penitenciario". Carta de Implementación de Programa entre la Agencia Internacional para Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley (INL) de la Embajada de los Estados Unidos de América en Guatemala y el Ministerio de Gobernación de la República de Guatemala, con la finalidad de establecer las actividades específicas, resultados, objetivos y requerimientos de recursos, para fortalecer los Centros de Detención Preventiva; por un monto de seis millones de dólares de los Estados Unidos de América **(USD$ 6,000,000.00).**.

Artículo 2. El Ministerio de Gobernación a través de la Unidad del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria y la Dirección General del Sistema Penitenciario, gestionará ante el Ministerio de Finanzas Públicas el registro e ingreso al inventario de los bienes objeto de donación y velará por el estricto cumplimiento de los compromisos plasmados en la Carta de Implementación del Programa.

Artículo 3. Por ser de interés para el Estado la publicación del presente Acuerdo Ministerial, se realizará sin costo alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo Número 112-2015 del Presidente de la República de Guatemala, de fecha 26 de marzo de 2015.

Artículo 4. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE,

Refrendo:

David Napoleón Barrientos Girón
Ministro de Gobernación

Lic. Otto René Gómez Soto
Segundo Viceministro
Ministerio de Gobernación

(E-050-2023)–19–enero

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ACUERDO MINISTERIAL No. 146-2023

Guatemala, 17 de enero de 2023

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella, y que junto a los servidores públicos están al servicio del Estado.

CONSIDERANDO:

Que la Carta Iberoamericana de Ética e Integridad en la Función Pública, aprobada en Antigua Guatemala en julio de 2018, establece sugerencias consensuadas para redactar, como parte esencial de los marcos de integridad organizacional, Códigos de Ética; que implica definir las conductas moralmente pertinentes en un nivel general y también en un nivel especifico adecuado a los dilemas propios de cada organización, y generar sistemas de asesoramiento ante dilemas éticos mediante Comités de Ética, a quienes se les aportará capacidad y medios para realizar su labor.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Número A-028-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, a través del cual aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG, requiere la aplicación de principios éticos que procuren el fortalecimiento de las funciones y atribuciones que ejecutan las entidades sujetas a fiscalización, para transparentar, racionalizar y rendir cuentas. El presente Acuerdo es de interés del Estado.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 72 y 194, literales a), f) y h) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 23 y 27, literales a), f), m) y p), del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 10 del Decreto número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional.

ACUERDA:

Emitir el siguiente

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

TÍTULO I

PARTE GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto. El presente Código tiene por objeto establecer las distintas normas éticas y de conducta, basadas en principios y valores institucionales, las cuales deberán cumplir los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Educación.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. El presente Código es de aplicación de conocimientos éticos y de observancia obligatoria para los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Educación.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos del presente Código se entiende por:

1. Código: Código de Ética.
2. Servidor Público: Se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.
3. Funcionario Público: Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios Públicos, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.
4. Mineduc: Ministerio de Educación.
5. Obligados: Son los funcionarios y servidores públicos.
6. DIREH: Dirección de Recursos Humanos.
7. DIDEDUC: Dirección Departamental de Educación.
8. Agravantes: Son todas las circunstancias negativas, que aumentan la inobservancia de las normas del presente Código.
9. Denuncia: Es la presentación formal, por medio de la cual se hace del conocimiento institucional, que un funcionario o servidor público ha incurrido en la comisión de una presunta falta contra la moral y las buenas costumbres (Conducta Antiética), la cual deberá ser dirigida a la Dirección en donde preste sus servicios, el funcionario o servidor público aludido, del Ministerio de Educación.
10. Sanciones: Son las acciones tomadas, con el objetivo de evitar que se continúe con la comisión de conductas antiéticas, que se encuentran contenidas en el presente Código.
11. Faltas Antiéticas: Toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas contenidas en este Código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad laboral y la fortaleza moral del Ministerio de Educación.

Artículo 4. Obligados. Son los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Educación, y quienes se obligan a lo siguiente:

1. Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el presente Código;
2. Apoyar con la implementación de una cultura ética en el Mineduc;
3. Colaborar y contribuir cuando le sea solicitado su apoyo en asuntos de carácter ético.
4. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, por sí o por terceras personas, en algún trámite o toma de decisiones en la que se vea afectada su ética personal y/o institucional.

Artículo 5. Derechos. Los funcionarios y servidores públicos, con relación al Código, gozan de los siguientes derechos:

1. Participar en todas las actividades de formación ética institucional;
2. Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación;
3. Obtener las menciones y reconocimientos, por mantener en el ejercicio de sus funciones, una conducta ética y proba;
4. A no ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código; y,
5. A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en denunciante; salvo que se compruebe que ha incurrido en una denuncia falsa, la cual tendrá como resultado una posible sanción disciplinaria.

TÍTULO II

PARTE ESPECIAL

CAPÍTULO I

DE LA ÉTICA PÚBLICA

Artículo 6. Definición. Ética Pública: Es la disciplina que estudia y analiza el perfil, la formación y el comportamiento responsable de las personas que se ocupan de la prestación de los servicios públicos; generando en ellos un cambio de actitud, inculcándoles principios y valores éticos, aceptados en el Ministerio de Educación.

Artículo 7. Ámbito. Las disposiciones contenidas en el presente Código serán de observancia general y de cumplimiento obligatorio, para los funcionarios y servidores públicos que prestan sus servicios en el Mineduc, tanto dentro como fuera de sus labores.

Artículo 8. Principios, Valores y Comportamientos Éticos. Son las actitudes y conductas que deben prevalecer entre los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Educación, que para el desarrollo de este Código se hace necesario considerar los siguientes:

a. Principios:

1. **Probidad:** Todo funcionario o servidor público del Ministerio de Educación, debe evidenciar rectitud, honradez e integridad de pensamiento y de acción, en el desempeño de sus funciones y debe luchar en contra de los actos de corrupción en el desempeño de sus labores, denunciando los mismos.
2. **Integridad:** Es la capacidad de ser honrado, decente, honesto y honorable en ejercicio de sus funciones.
3. **Disciplina:** Principio por medio del cual la conducta debe ser ordenada dentro de su ámbito laboral.
4. **Responsabilidad:** Es el compromiso que adquieren los funcionarios y servidores públicos del Mineduc, realizando su trabajo, tomando decisiones y responsabilizándose por sus acciones en el ejercicio de su cargo.
5. **Prudencia:** Principio orientado a reflexionar sobre la manera correcta de conducirse y actuar con moderación en el desempeño de sus funciones.
6. **Imparcialidad:** Principio que se basa en actos de honestidad y honradez, que permitan tomar decisiones sin afectar a ninguna de las partes, es decir tomar decisiones, sin que influyan factores internos o externos, que puedan alterar las decisiones a tomar.
7. **Decoro:** Principio en el cual los funcionarios y servidores públicos del Mineduc, deberán vivir con dignidad y decencia, absteniéndose de llevar una vida licenciosa, evitando vicios y escándalos, observando siempre una conducta honesta y discreta acorde al trabajo que desempeñe para esta institución.
8. **Compromiso:** Principio que consiste en desempeñar un trabajo con responsabilidad, manteniendo una actitud entusiasta y motivadora, prevaleciendo el compromiso de la mejora continua en el desarrollo de las funciones que se realizan.
9. **Lealtad:** Principio que consiste en guardar fidelidad a la institución, y en todos aquellos asuntos en que tenga conocimiento por razón de los distintos cargos; salvaguardando respeto y consideración ante sus autoridades superiores o jefes inmediatos y a toda persona que requiera de nuestros servicios públicos.
10. **Independencia:** Principio consistente en la cualidad esencial de todo trabajador de este Ministerio, que dispone para actuar con completa libertad de pensamiento en el ejercicio de sus funciones.
11. **Eficiencia:** Es la capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de recursos, a través de preparación, investigación y estudio permanente de las leyes educativas, así como de toda disciplina que contribuya a una mejor formación humanística y técnica, de quienes formamos parte del Ministerio de Educación.
12. **Liderazgo:** Principio en el cual la institución, debe ejercer una influencia positiva, para la formación de líderes dentro de los equipos de trabajo.

b. Valores:

1. **Veracidad:** Valor que consiste en expresarse con sinceridad y verdad.

2. **Justicia:** Es un valor que se ejerce cuando cada individuo actúa sin favoritismo o discriminación y realiza un trabajo en forma equitativa, no permitiendo que en ejercicio de sus funciones pueda producirse un acto de corrupción, que violente su objetividad; siendo respetuoso de la Constitución Política de la República de Guatemala y de las leyes que rigen nuestro país.

3. **Solidaridad:** Es un valor por el que los funcionarios y servidores públicos del Mineduc, deberán buscar la unidad y guardarse consideración y respeto, ya que nos une un solo propósito, el de ser partícipes de las necesidades y de la mejora continua de la educación del país.

4. **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción de color, raza, sexo o religión.

5. **Servicio:** Es una disposición y actitud en el desarrollo de la función pública para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo e interno, teniendo una actitud amable, con disposición de atender las necesidades y con prontitud para dar solución a los requerimientos, sin ningún tipo de discriminación.

6. **Honorabilidad:** Valor que consiste en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.

7. **Iniciativa:** Valor que consiste, en presentar propuestas de mejora laboral o educativa por parte de los funcionarios o servidores públicos en beneficio de la Institución.

8. **Confianza:** Valor que consiste en la credibilidad de la prestación de los servicios por parte de la Institución a favor de los clientes internos o externos.

9. **Voluntad:** Valor que consiste en la facultad de decidir y ordenar la conducta institucional.

10. **Trabajo en Equipo:** Valor que consiste en que los funcionarios y servidores públicos del Mineduc, deben buscar unirse para la obtención de los objetivos institucionales, rechazando toda división dentro del mismo.

11. **Honradez:** Valor que consiste en ser íntegro al realizar su trabajo, interna o externamente, renunciando a todo acto que conlleve un posible acto de corrupción.

12. **Mérito:** Valor que consiste en la acción que se realiza en beneficio de una persona digna de reconocimiento por la realización de sus labores de manera responsable.

c. Comportamientos:

1. **Respeto:** Es el Miramiento, consideración y deferencia, hacia las personas.

2. **Sinceridad:** Es el modo de expresarse o de comportarse libre de fingimiento.

3. **Prontitud:** Es la Celeridad con la que se debe realizar una labor encomendada.

4. **Cortesía:** Es una manifestación de respeto o afecto que se tiene hacia otra persona.

5. **Optimismo:** Significa juzgar las cosas en su aspecto más favorable.

6. **Esmero:** Significa realizar el trabajo con la atención y diligencia debida.

7. **Discreción:** Significa la reserva y prudencia, que deben mantener los funcionarios y servidores públicos del Mineduc en los asuntos que por su importancia lleguen a su conocimiento por razón de su cargo.

8. **Serenidad:** Es la firmeza y el control que se debe tener para resolver cualquier situación laboral.

9. **Proactividad:** Es predecir futuras complicaciones y problemas, y buscar los mecanismos para mitigarlos antes de que sucedan.

10. **Obligación de Denunciar:** Todo funcionario o servidor público del Mineduc, debe denunciar ante su jefe inmediato o ante las autoridades administrativas o judiciales, toda acción que pudiera causar perjuicio al Ministerio o a la Dirección de la que forme parte, que pueda ser constitutivo de un delito, por violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

Artículo 9. Actitudes Prohibidas en el Ministerio de Educación. Los principios, valores y comportamientos, anteriormente enumerados se consideran dentro del ámbito de aplicación de este Código; asimismo, se consideran censurables, inadmisibles y prohibidas las actitudes antiéticas y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Significa desvalorar o denigrar a una persona menospreciando su categoría profesional, desvalorando sus conocimientos, experiencia y esfuerzo.

2. **Sindicación Falsa:** Es un acto por medio del cual se señala y responsabiliza falsamente a una persona o trabajador de la comisión de una falta o delito dentro de la institución.

3. **Irrespeto:** Es considerado como una falta grave para la sana convivencia entre las personas, pues violenta uno de los principales valores que garantizan la armonía social, el respeto.

4. **Despotismo:** Conjunto de actitudes y prácticas inaceptables que vulneran la integridad de las personas, abusando de su superioridad jerárquica, actuando con tiranía y menosprecio en el trato hacia los demás.

5. **Descortesía:** Es una actitud contraria al respeto o afecto hacia las personas.

6. **Apatía:** Es un estado de desinterés e indiferencia o falta de motivación, para emprender alguna acción en beneficio de la institución.

7. **Hipocresía:** Es el acto en el que un individuo se comporta de forma contraria a los valores y critica la actuación de terceros.

8. **Discordia:** Es un enfrentamiento, discrepancia o división, que surge cuando no se logra un acuerdo respecto a un asunto de interés compartido, especialmente personal o institucional.

9. **Vulgaridad y/o palabras soeces:** Consistente en todas aquellas expresiones, gestos o manifestaciones lingüísticas inapropiadas, groseras u ofensivas, utilizadas para menospreciar a alguna persona.

10. **Discriminación:** Es la distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de color, raza, etnia, idioma, edad, sexo, religión, situación económica, enfermedad, discapacidad, estado civil, o en cualesquiera otro motivo, razón o circunstancia, que impidiere o dificultare a una persona, grupo de personas o asociaciones, el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley.

11. **Acoso Psicológico:** Consiste en debilitar anímicamente a una persona, dañando su autoestima, generando miedo e inseguridad, haciéndole cuestionar su reputación, su rendimiento laboral o profesional.

12. **Mobbing o Acoso Laboral:** Son todas aquellas acciones encaminadas a intimidar, humillar o degradar a un trabajador con el objetivo de empeorar su clima laboral y empujarle a abandonar o a renunciar a su puesto en la institución. Este hostigamiento puede realizarse a través de diferentes métodos, por ejemplo: insultos, amenazas, humillaciones, aislamiento del resto de compañeros, difusión de rumores falsos acerca de dicha persona, afectar su ego, sexo o autoestima, etc.

13. **Proselitismo:** Es prohibido para todo servidor público del Mineduc, promover, efectuar o participar en cualquier tipo de actividades que conlleven proselitismo político, dentro de la Institución.

14. **Dadivas o Sobornos:** Los funcionarios y servidores públicos del Mineduc, deberán abstenerse de recibir dádivas o cualquier tipo de regalo que pueda ser considerado como soborno, proveniente de cualquier usuario interno o externo, que tenga por objeto recibir algún trato especial o que solicite agilizar algún trámite en el que tenga intervención directa o que intervenga para que el mismo sea resuelto a brevedad.

Artículo 10. Agravantes. El uso constante de las Actitudes prohibidas en el Mineduc, serán consideradas como graves en los casos siguientes:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional.

2. El servidor público que de manera continuada incurra en el uso de Actitudes Prohibidas.

3. Se orienten a facilitar la comisión de actos ilícitos o de corrupción.

4. Cuando como consecuencia de uso de Actitudes Prohibidas, el trabajador abandone o renuncie a su trabajo.

Artículo 11. Derechos. El Ministerio de Educación reconoce los derechos y obligaciones establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y demás disposiciones internas del Ministerio de Educación, las que se presumen conocidas por los funcionarios y servidores públicos.

Artículo 12. Cultura Ética. Se declara de interés institucional, la implementación y promoción de las normas éticas que contienen principios y valores desarrollados en este Código, a todo el personal que integra el recurso humano del Ministerio de Educación, lo cual estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

ACCIONES ÉTICAS DE TRANSPARENCIA

Artículo 13. Definición institucional. La Transparencia se refiere al derecho que tienen todas las personas individuales y jurídicas de poder acceder a la información pública, que se encuentra resguardada en los distintos archivos físicos o digitales del Ministerio de Educación; asimismo, para poder conocer los actos administrativos en las que intervienen los funcionarios y servidores públicos, y para fomentar la transparencia en las acciones que realiza esta institución, se ha incluido en el Currículum Nacional Base el tema del Acceso a la Información Pública, despertando en la niñez y en la juventud educativa, una cultura de auditoria social sobre las acciones que realiza este Ministerio y el Estado de Guatemala y sus distintas instituciones.

CAPÍTULO III

ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 14. Declaratoria. Se declara de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, en contra de la o las personas que abusan de su cargo para obtener beneficios personales o para terceros, violentando la transparencia de la gestión, la imagen y la credibilidad de la institución que representa a la niñez guatemalteca, futuro de Guatemala; por lo que es obligación denunciar por parte de todo servidor y funcionario público, todos aquellos actos que puedan considerarse constitutivos de delito institucional, que debe erradicarse.

Artículo 15. Conflicto de Intereses -Definición-. Es aquella conducta en que incurre un funcionario o servidor público, contraria a la función pública, en la que, movido por un interés particular prevalente o ausente del interés general, sin declararse imparcial, toma una decisión o influye en terceros para realizar alguna gestión, de la cual tiene conocimiento de prohibición por razón de su condición laboral.

Casos especiales:

Cuando alguno, en razón de las actividades que le han sido encomendadas, al inicio o en cualquier tiempo, se percate que se encuentra conociendo un trámite o proceso en el que tenga un propio y personal interés, será suficiente excusa para dejar de seguir conocimiento el presente caso, si en los mismos se encuentren involucrados obligaciones o derechos, como los siguientes:

1. Su cónyuge, conviviente, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

2. Personas naturales con quienes guarde relaciones de amistad o enemistad, por cualquier motivo que pueda comprometer su gestión u opinión.

3. Personas naturales con quienes se mantenga o haya mantenido procesos administrativos en los últimos dos años.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I

Artículo 16. Procedimiento Administrativo de Sanciones. El cometer las conductas antiéticas, contenidas en el presente Código, deberán ser sancionadas de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y el Acuerdo Ministerial No. 1500-2019 y su reforma. El procedimiento Administrativo correspondiente, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, a través de sus enlaces en todas las Dependencias que conforman el Ministerio de Educación, para tener un procedimiento unificado de sanciones por la comisión de faltas a nivel institucional.

Artículo 17. Aplicación de Otras Leyes. Las sanciones o acciones administrativas aplicables por la comisión de faltas por conductas antiéticas contenidas en este código, no eximen las responsabilidades administrativas, civiles, penales, disciplinarias y laborales, en que un funcionario o servidor público de la Institución incurra y cuya figura y sanción estén reguladas por las leyes ordinarias, reglamentarias, Acuerdos Ministeriales y Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, que sean de conocimiento, competencia y aplicación especifica de dichas normas; quedan a salvo las normas contenidas en este Código.

CAPITULO II

APLICACIÓN GENERAL

Artículo 18. Aplicación Normativa. Las conductas antiéticas, podrán ser sancionadas de manera inmediata a la entrada en vigencia, el presente Código.

Artículo 19. Publicidad. La publicidad de este Código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

Artículo 20. Programas de Capacitación y Divulgación. El Ministerio de Educación, a través del Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la Dirección de Recursos Humanos, promoverá programas de capacitación, talleres o seminarios, para dar a conocer el contenido íntegro del Código de Ética; así como aspectos de responsabilidad, integridad, honestidad y transparencia, en beneficio de los funcionarios y servidores públicos; y de todos aquellos que se encuentren en proceso de selección y contratación para optar a un cargo dentro de esta institución. El Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño, deberá elaborar una programación a nivel nacional por medio de capacitaciones virtuales o las que estuvieran a su alcance, en las que se promoverá la formación ética institucional; y deberá otorgar a los participantes las respectivas credenciales de su participación.

Artículo 21. Registro de Sanciones. La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación deberá instaurar un registro de Sanciones, por lo que todas las dependencias del Ministerio de Educación, al quedar firme la sanción impuesta, enviarán copia certificada de la misma y un oficio en el que se indique; identificación completa del trabajador sancionado, dependencia donde laboraba al momento de haber cometido la sanción, motivo y tipo de sanción que le fuere impuesta"; por lo tanto al ser la DIREH el ente rector del recurso humano en el Mineduc, le corresponderá llevar el registro correspondiente, de las sanciones que sean impuestas por la aplicación del presente Código, así como la emisión de las respectivas constancias de carencia o de tenencia de sanciones de conformidad con el presente Acuerdo.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22. Actualización. Las normas contenidas en el presente código, así como su procedimiento administrativo, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización, cuando así sea considerado por la Dirección de Recursos Humanos, para alcanzar los fines de su creación.

Artículo 23. Casos no previstos. Los casos no previstos serán resueltos por el Despacho Superior, quien podrá delegar en el Vicedespacho Administrativo las acciones correspondientes.

Artículo 24. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia, el día siguiente de su publicación en el Diario Centro América.

COMUNÍQUESE

CLAUDIA PATRICIA RUIZ CASASOLA DE ESTRADA

LAS VICEMINISTRAS DE EDUCACIÓN

EDNA LETICIA PORTALES SOLVAL DE NUÑEZ

MARÍA DEL ROSARIO BALCARCEL MINCHEZ

CARMELINA ESPANTZAY SERECH DE RODRIGUEZ

VILMA LORENA LEÓN OLIVA DE HERNÁNDEZ

(E-079-2023)–19–enero

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 02-2023

Guatemala, 10 de enero de 2023

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado velará por la salud de todos los habitantes, desarrollando a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social establece que, para fines organizativos y de implementación del Sistema Integral de Atención en Salud, las Áreas de Salud comprenden el conjunto de establecimientos y servicios de salud de diferente capacidad de resolución, y por su parte, el Acuerdo Ministerial Número 20-2016 de este Ministerio, de fecha 11 de enero de 2016, mediante el cual se aprobó la Normativa para la Categorización y Habilitación de la Red de Servicios Públicos de Salud, establece los requisitos que debe cumplir cada establecimiento de salud para su correcto funcionamiento con el propósito de poder responder a las demandas de salud de la población, siendo necesario, de conformidad con el análisis técnico efectuado por parte de la Dirección de Área de Salud Petén Sur Occidente, categorizar el servicio de salud que se presta en la Comunidad Arroyo Chinaja del municipio de Sayaxché del departamento de Petén, deviniendo por ello indispensable emitir el presente instrumento legal, por ser de estricto interés del Estado.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los Artículos 93, 94 y 95 de ese mismo cuerpo legal; 27 literales a), f) y m) del Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo; 9 literal a) y 11 del Decreto Numero 90-97, Código de Salud, ambos del Congreso de la República de Guatemala; 54, 55, 56, 58 y 72 del Acuerdo Gubernativo Número 115-99 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno

Código de Ética de Investigación Educativa

Contenido

Introducción 3
Antecedentes 6
Consideraciones generales 9
Objetivos 12
Del presente código 13
Principios éticos de la investigación educativa 14
Principios de confiabilidad 14
Principios de respeto 17
Principios de responsabilidad 19
Principios de confidencialidad 22
El consentimiento informado 27
Consideraciones generales sobre la aplicación del consentimiento informado en una investigación educativa 27
Aspectos esenciales a los que debe apegarse la redacción de un CI: 31
¿Cómo redactar la parte informativa del CI? 32
Formulario de consentimiento informado ¿cómo redactarlo? 36
Consideraciones generales para la aprobación ética de un protocolo de investigación 46
Primera fase de la evaluación ética 47
Segunda fase de la evaluación ética 48
Referencias 51

Introducción

Guatemala es un país con diversidad de ecosistemas naturales, flora y fauna, entornos climáticos y topografía, pero su diversidad tiene su máxima representación en su gente. Con 15 millones de personas[1] de los cuales un 40 % se reconoce como miembros de alguna de las 22 etnias mayas[2], la población guatemalteca en su totalidad está conformada por cuatro pueblos o grupos étnicos y es un país donde se habla 25 idiomas (22 de origen maya, más el español, xinka y garífuna).

Sin duda alguna un país con esta diversidad y riqueza a nivel social y cultural plantea retos extraordinarios en el tema educativo, por estar vinculado con el desarrollo humano.

El Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD–, reporta para Guatemala un IDH (Índice de desarrollo humano[3]) que creció entre 1980 y 2011 en un 34 % (pasó de 0.43 a 0.57). Durante este período el país tuvo una tasa de crecimiento promedio anual de 0.95 %, que es una tasa superior al crecimiento promedio latinoamericano anual (0.73 %) e incluso mayor que el promedio mundial anual (0.65 %); sin embargo, y a pesar de que este crecimiento puede percibirse como altamente positivo, el país aún sigue ubicado en el peldaño más bajo de la escala de países hispanoamericanos (PNUD, 2012).

En materia educativa, en Guatemala se reporta que el promedio de la escolaridad en adultos[4] se elevó de 2.4 a 4.1 años en el período de 1980 a 2011; sin embargo se mantiene aún como el promedio más bajo de los países

[1] Proyecciones de población para 2012, Instituto Nacional de Estadística y Centro Latinoamericano y Caribeño de Demografía (INE/Celade).
[2] http://www.ine.gob.gt/np/poblacion/
[3] El desarrollo humano es la expansión de las libertades de las personas para llevar una vida prolongada, saludable y creativa; conseguir las metas que consideran valiosas; y participar activamente en darle forma al desarrollo de manera equitativa y sostenible en un planeta compartido (PNUD, 2012).
[4] Mayores de 25 años.

hispanoamericanos. La escolaridad esperada[5] se incrementó, en el mismo período, de 6 a 10.6 años en promedio. Como resultado de ello, el subíndice de educación aumentó en un 72 % respecto a 1980. Esto ha generado que las distancias con el resto de países de la región disminuyan. A pesar de los esfuerzos del país y de los evidentes avances, también este subíndice tiene aún el promedio más bajo de la región (PNUD, 2012).

En Guatemala continúan siendo factores para determinar el acceso a la educación: el estrato socioeconómico, el lugar de residencia, la etnia y el género, por lo que aún existe un porcentaje de personas en edad escolar que no tienen acceso a la educación formal, persistiendo con ello niveles de exclusión en el sistema educativo, mismo que se agudiza en los niveles de educación superior (PNUD, 2012).

Esta situación y las condiciones particulares del país demandan un sistema educativo con pertinencia lingüística y cultural en consonancia con la multiculturalidad y multilingüismo del mismo; sin embargo, ello requiere necesariamente del estado guatemalteco y de la sociedad en general, un esfuerzo coherente y constante que se prolongue a través de los años y que se traduzca en políticas de estado firmes y claras en materia de educación. Es en este contexto en que la investigación educativa cobra una relevancia prioritaria en la búsqueda de respuestas y guías en torno a los diferentes fenómenos que tienen lugar dentro del sistema educativo e influyen para alcanzar el aprendizaje y el desarrollo integral de los alumnos.

La investigación educativa busca incentivar la reflexión sobre la enseñanza y el aprendizaje, los aspectos que inciden en ellos, los diversos escenarios en donde se da la educación, las prácticas del docente, el docente como individuo y como ente social, el alumno como colectivo educativo y como persona individual e independiente, el proceso del aprendizaje, el proceso metodológico de la enseñanza y mucho más. Es decir, innumerables son los espacios y elementos en donde puede aportar la investigación educativa.

[5] La cantidad de años de instrucción que esperaría recibir un niño que actualmente se incorpora al sistema educativo si se mantienen los actuales patrones de cobertura.

Pero esta investigación deberá ser siempre respetuosa de las personas, de los espacios, de la cultura, de las costumbres, de la individualidad y de la diversidad de Guatemala; una investigación consciente que no trata con números, cifras, ni porcentajes, sino con personas, que reconoce el proceso educativo como uno no solamente técnico, sino también esencialmente humano. Es por ello que el proceso investigativo no puede soslayar de ninguna manera el aspecto ético.

La investigación educativa deberá aspirar a ser no solo metodológica sino también éticamente correcta, consciente de sus implicaciones y las consideraciones éticas que deben seguirse para su desarrollo y así alcanzar su objetivo final: Ayudar a comprender y transformar el sistema educativo hasta conseguir la educación de calidad que el país necesita. Esa educación transformadora que posibilite un verdadero desarrollo humano.

Antecedentes

En América Latina la investigación educativa parece haber iniciado a finales del siglo XIX y principios del XX. Aproximadamente en 1889 fue publicado en Brasil el primer estudio de historia de la educación y existe evidencia de investigación en este sentido en Argentina desde 1914.

Alrededor de 1930 el sistema educativo en varios países de América Latina tuvo un impulso importante (Colombia, México, Brasil y Argentina), que generó con ello un intenso interés por la investigación educativa, orientado principalmente a investigar en relación a los métodos didácticos, con el objetivo de mejorar las prácticas educacionales y llevó a crear en varios de estos países centros de investigación específicamente en educación. Estos países fueron desarrollando con el paso de los años investigaciones con temáticas diversas y que abordaban los diferentes aspectos y niveles del proceso educativo (Preciado y Escobar, 2007).

El proceso de desarrollo de la investigación educativa en Guatemala se encuentra ligado al desarrollo de la evaluación educativa y puede dividirse en tres etapas: en la primera se inició la discusión sobre la importancia de la evaluación educativa y se realizaron algunas evaluaciones con procedimientos estandarizados.

La segunda etapa respondió a la demanda nacional e internacional por contar con datos significativos, por lo que se incrementó la necesidad e importancia otorgada a los procesos de evaluación, aun cuando todavía no se había alcanzado una cultura generalizada de la misma (Mineduc, página web de Digeduca, s.f.).

Una tercera etapa se inició en la década de los noventa, con la búsqueda de institucionalizar estructuras que albergaran y consolidaran los esfuerzos de evaluación realizados hasta ese momento. Esta etapa se caracterizó por la búsqueda de la creación de un sistema, centro, instituto o unidad dedicada de manera específica al tema de la evaluación educativa. Es en este sentido que en el año 1992 se creó el Centro Nacional de Pruebas –**Cenpre**– que funcionó con fondos de Usaid[6], la orientación técnica del Sistema Nacional para el Mejoramiento de los Recursos Humanos y Adecuación Curricular –**Simac**– y del Proyecto Fortalecimiento de la Educación Básica de Usaid –**Best**–.

En 1996 el Ministerio de Educación de Guatemala –Mineduc– trasladó el Cenpre a la Universidad del Valle de Guatemala, quien mediante un convenio con el Mineduc creó el Programa Nacional de Evaluación del Rendimiento Escolar –**Pronere**– el cual fue ejecutado con fondos del Mineduc y del Banco Mundial. El Pronere realizó procesos de evaluación hasta el año 2000 y una aplicación adicional financiada por Unesco en el año 2001; después las pruebas cesaron por un período de tres años.

En el año 2004 el Mineduc reemprendió las acciones de evaluación, solicitando al Pronere la evaluación del rendimiento en Lectura y Matemática de los estudiantes de primero y tercer grados del nivel primario. Asimismo, inició con las evaluaciones anuales de estudiantes del último año del ciclo diversificado (en Lectura y Matemática), conocida como prueba de graduandos.

En el año 2005 el Mineduc creó el Sistema Nacional de Evaluación e Investigación Educativa –**Sineie**–– cuyas características esenciales fueron la sistematización de los procesos logísticos y la modernización de los procedimientos técnicos, tanto en el desarrollo de instrumentos como en su análisis. Es en este momento en el que aparece la investigación educativa como parte complementaria de las funciones evaluativas que se venían realizando.

[6] Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.

En el año 2007 bajo el Acuerdo Gubernativo 377-2007, el Mineduc dio origen a la Dirección General de Evaluación, Investigación y Estándares Educativos; sin embargo por modificaciones en la estructura orgánica interna, no fue sino hasta el año 2008 que mediante el Acuerdo Gubernativo 225-2008, el Mineduc la nombró como Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa –**Digeduca**–, regida por el Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa (Mineduc, página web de Digeduca, s.f.).

El objetivo de la Digeduca es proveer de información sobre la calidad de los aprendizajes, basada en criterios y estándares sistemáticos que aseguren un alto grado de objetividad, y que permita al Mineduc planificar acciones y tomar decisiones para efectos de diagnóstico de los aprendizajes, mejoramiento de las prácticas educativas, rendición de cuentas y provisión de insumos para el desarrollo de evaluaciones de impacto de políticas y programas.

Las funciones específicas del área de investigación educativa de la Digeduca son las de desarrollar la cartera de investigaciones y de proyectos en el área educativa a nivel nacional con el fin de recopilar información que permita explicar el rendimiento de los estudiantes (Mineduc, página web de Digeduca, s.f.).

Consideraciones generales

El Mineduc a través de Digeduca realiza periódicamente evaluaciones al sistema educativo del país. La Digeduca tiene como misión ejecutar los procesos de evaluación e investigación educativa en Guatemala, y busca generar información objetiva, transparente y actualizada; elaborando pruebas y diseñando y ejecutando investigaciones educativas. En la implementación de dichos procesos de evaluación e investigación busca alcanzar los más altos estándares de rigor científico y los criterios técnicos que se demandan a nivel internacional.

La Digeduca en su departamento de investigación educativa tiene como objetivo investigar aquellas variables que afectan el rendimiento de los estudiantes en relación al logro de los estándares académicos esperados, explicando los aspectos que incidan en los resultados obtenidos en las evaluaciones. Investiga también en torno a las oportunidades de aprendizaje y los factores que inciden en el desempeño general de los estudiantes. Estas investigaciones se realizan siguiendo metodologías adecuadas a las condiciones propias de cada contexto y considerando siempre una perspectiva basada en principios que atiendan a la diversidad individual, cultural, lingüística y sociodemográfica del país (Mineduc, página web de Digeduca, s.f.); es por ello que es importante considerar el tema ético de las investigaciones que realiza la Dirección.

Toda investigación que se realiza con seres humanos presenta dilemas éticos, pero cuando dichas investigaciones se enmarcan en la temática de la educación, estos dilemas se diversifican y especifican, ya que en la investigación educativa confluyen variadas disciplinas y perspectivas teórico-metodológicas.

Es por ello que los investigadores educativos[7] necesitan contar con un marco que les permita guiarse de manera que no vulneren los derechos de las personas con quienes realizan su trabajo; principalmente tomando en cuenta que un buen porcentaje de la población con quienes laboran son niños, algunos de ellos con capacidades diferentes o bien que forman parte de poblaciones vulnerables. Los investigadores educativos también deben respetar los derechos y la legitimidad de las instituciones con quienes trabajan.

Pero no solamente el accionar del investigador educativo está sujeto a una revisión ética; también lo están los protocolos (diseños) de investigación que se proponen. Esta revisión no debe confundirse con una revisión metodológica, ya que se asume que un protocolo que es objeto de una revisión ética que ya ha aprobado previamente una revisión metodológica.

La revisión ética se realiza debido a que si bien un protocolo de investigación puede ser correcto metodológicamente, eso no lo hace necesariamente ético. En el ejercicio de la investigación, las prácticas reñidas con la ética, aun cuando metodológicamente puedan ser correctas, pueden incidir en el desprestigio de un investigador o incluso de una disciplina entera. Varias disciplinas que llevan a cabo investigación con seres humanos, ante la necesidad de un marco normativo que oriente en torno a estas temáticas y guíe el desempeño profesional de sus investigadores, han desarrollado su propio código de ética.

Es por ello que, debido que dentro de los principios rectores de la Digeduca, el principio de "Disponibilidad de información", insta a cumplir con estrictos directivos éticos (…)durante la investigación (Mineduc, página web de Digeduca, s.f.), y reconociendo que la investigación en educación demanda necesariamente una evaluación ética de sus protocolos[8] y una guía que apoye

[7] En el presente documento se denominará "investigadores educativos" en referencia a los investigadores del departamento de investigación de la Digeduca y a todos aquellos que, sin pertenecer específicamente a ese departamento, desempeñen actividades relacionadas con la investigación educativa dentro de la Dirección.
[8] Actualmente en el departamento de investigación de Digeduca, se le llama "diseño de investigación" a lo que en otros espacios se denomina comúnmente: protocolo de investigación. En el presente código se hará uso de ambos términos indistintamente, aunque se privilegiará el uso de "protocolo de investigación".

en orientar el accionar de los investigadores, la Digeduca propone el presente documento como una guía general para quienes se desempeñan como investigadores educativos dentro de la Dirección.

En el ámbito específico de la educación y dada la multiplicidad de métodos que se utilizan en la investigación educativa, resulta complejo considerar todas las situaciones y particularidades que se pueden presentar a los investigadores educativos. Dentro del presente código se aborda el proceso de diseño, ejecución y análisis de la investigación, así como la salvaguarda de los datos de los participantes en la misma. También se tratan elementos relacionados con la calidad profesional y personal del investigador educativo, su empleador, quienes editan su trabajo y aquellos que participen en el proceso de la investigación educativa.

Dada la amplitud de lo abordado, el presente código no puede entenderse de ninguna manera como una guía exhaustiva y completa sobre el actuar ético en investigación educativa, ya que siempre existirán situaciones puntuales en las que será el investigador quien deberá evaluar, con criterio propio, si una decisión es ética o no.

Más bien plantea principios generales y propone una postura ética ante tales situaciones, pero se mantiene en un ámbito general que consiente que sea el investigador educativo, colegas y superiores dentro de la institución, quienes lo interpreten y apliquen, principalmente en aquellos casos en que una situación específica sobrepase lo considerado en el mismo.

Debido a las escasas experiencias regionales (Latinoamérica) en el desarrollo de códigos de ética específicos de investigación en educación, el presente código toma como base la experiencia norteamericana del código de ética en investigación educativa de la AERA (*American Educational Research Association*), publicado en el año de 1992 y se nutre de sus elementos centrales, reinterpretándolo y adecuándolo a las condiciones particulares de Guatemala y de la Digeduca en específico. El primer objetivo es establecer directrices que promuevan el comportamiento ético de los investigadores educativos y amparar

y proteger a las personas y grupos con que los investigadores educativos trabajan. Este código debe entenderse entonces como un primer paso en la búsqueda de normativas más específicas, que permitan una evaluación del accionar ético del investigador educativo que se desempeña dentro de la Digeduca. Un documento en este sentido es un esfuerzo que no podía postergarse.

Objetivos

1. Establecer directrices que orienten y promuevan el comportamiento ético de los investigadores educativos.

2. Proteger y resguardar a las personas y grupos con las que los investigadores educativos trabajan.

3. Brindar un marco para que los investigadores educativos evalúen su actividad profesional.

4. Proponer elementos para evaluar éticamente los diseños de investigación educativa.

Del presente código

Los principios éticos del código se redactan de forma general con la finalidad que los investigadores educativos (en adelante denominados IE) puedan interpretarlas en cada situación concreta y contexto específico en el que se encuentren. Esto no implica que la redacción de los principios no sea clara y que no busque abarcar la mayor cantidad de situaciones posibles. Es importante mencionar también que aquellos aspectos o situaciones que no se traten específicamente en el código, no deberán entenderse por ello como éticos o no éticos *per se*.

Los principios recogidos en este código son aquellos que se espera y exige que los investigadores educativos apliquen en su desempeño profesional; sin embargo, no pretende anular o suplantar la legislación que rija formalmente en el país en los temas correspondientes.

Todas las personas que realicen investigación en la Digeduca y por ende dentro del Ministerio de Educación de Guatemala, están obligadas a seguir los principios y normativas especificados en el presente código. Las faltas que cometieren serán discutidas por las autoridades de la Dirección y pueden dar lugar a las sanciones que las autoridades consideren oportunas.

I PARTE

Principios éticos de la investigación educativa

Los siguientes principios sirven de guía a los IE[9] para discernir los cursos de acción éticos en situaciones y contextos generales. Cada uno de los principios tiene igual relevancia que los demás, por lo que no debe considerarse a ninguno superior al otro. Todos se complementan para la búsqueda del más alto comportamiento ético posible.

Principios de confiabilidad

I. Los IE llevan a cabo su actividad profesional de manera que sean merecedores de confianza y credibilidad, tanto de sus colegas investigadores así como de todas aquellas personas con quienes se relacionan en su quehacer profesional.

II. Los IE buscan en todo momento ser honestos, objetivos y respetuosos con todas las personas con quienes se relacionan, tanto en sus actividades profesionales como en su conducta personal.

[9] Investigadores educativos.

III. Los IE evitan en todo momento poner en riesgo de cualquier tipo de daño (físico, psicológico[10] o social[11]) a todas aquellas personas con quienes trabajen, sean estos colegas, personas participantes en la investigación o terceros que pudieran verse afectados.

IV. Si pese a las medidas tomadas para evitar el daño, este llegase a suceder, los IE toman medidas inmediatas para minimizar el daño, incluso, de ser necesario, dar por finalizada la investigación.

V. Los IE reconocen la importancia de establecer redes de cooperación y apoyo con la comunidad de investigadores en temáticas de educación, por lo que en todo momento buscan un relacionamiento armónico con la misma y tratan los desacuerdos de forma respetuosa.

VI. Los IE no fabrican, falsifican o alteran los datos al momento de diseñar, conducir o presentar los resultados de una investigación.

VII. Los IE identifican siempre en sus informes, publicaciones o presentaciones, de forma explícita[12] o bien en los créditos, la obra intelectual de otra persona. Esto será válido incluso cuando estos no se citan textualmente o hayan sido parafraseados, si el trabajo citado ha sido publicado o no, y aún si únicamente se encuentra disponible de forma electrónica.

[10] Daño psicológico: hace referencia a todo aquel daño o perjuicio que se infrinja al constructo psicológico individual que la persona ha construido a lo largo de su vida. Se entenderá en este apartado como un menoscabo a su autoestima, a su autoimagen, o a su seguridad personal, y a su psique en general.

[11] Daño social: todo aquel perjuicio que se infrinja a la persona en su relacionamiento social. Exclusión, discriminación, estigmatización, burla, aislamiento social. Se distingue del daño psicológico en que implica su relación con los demás y la forma como es percibido por los otros.

[12] Cuando el documento citado no cuente explícitamente con información relacionada con autoría, año de publicación u otra información que permita identificarlo adecuadamente, los IE hacen todo lo posible por identificar el documento y otorgar el crédito del mismo al autor. En caso de que esto no fuera posible, deberá omitirse la referencia al citado documento y suprimir la información que se haya podido tomar de él.

VIII. Los IE bajo ninguna circunstancia engañarán u ocultarán información a las personas (como riesgos físicos, incomodidad, tiempo a requerirse, ausencia de beneficios directos, situaciones potencialmente desagradables o emotivas que puedan darse durante el curso de la investigación) para incidir en su decisión de participar en una investigación.

IX. Los IE bajo ninguna circunstancia ofrecerán incentivos económicos o de otro tipo a los potenciales participantes en la investigación, principalmente cuando esto influya en su decisión de participar en la investigación o bien tenga influencia en su opinión o comportamiento en relación al tema que se pretenda investigar.

X. Si durante el curso de una investigación los IE identifican un elemento a investigar que no se tenía previsto, pero que puede ser enriquecedor e interesante para el trabajo que se desarrolla, se podrá incluir dentro de la investigación original solo si previamente se informa a los participantes de la situación y se toman todas las medidas necesarias para asegurar el respeto al marco ético del presente código.

XI. Los IE evitarán al máximo el uso de estrategias de engaño[13] para la recolección de información, y en los casos excepcionales en que el uso de las mismas se pudiera considerar necesario, estas podrán ser utilizadas solamente bajo las siguientes condiciones: 1) se haya justificado plenamente la realización de la investigación en términos de la importancia de la misma; 2) el uso de estas técnicas no plantee más que un riesgo mínimo para los participantes de la investigación y, 3) se hayan valorado previamente otras técnicas de recolección de información no habiéndose encontrado otra que permitiera la recolección de la misma. En cualquier caso, aun cumpliendo estas condiciones, el uso de estas

[13] Este tipo de estrategias pueden ir desde el no revelar el objetivo total del estudio hasta ocultarlo por completo. Si bien el uso de estas estrategias pareciera ser opuesto al resto del manual, es una posibilidad que pudiesen existir condiciones que ameritaran su uso y esos casos extremos, debían ser considerados en el presente manual. Desde luego que el uso específico de una u otra estrategia deberá estar plenamente justificado y ser aprobado por el comité de ética. Su uso será excepcional, de ninguna manera la norma.

técnicas deberá ser aprobado previamente por el comité de ética de investigación de la Dirección y la autoridad superior de la Digeduca.

Principios de respeto

XII. Los IE reconocen que forman parte de una comunidad de profesionales de diversas disciplinas que se interesan e investigan temáticas de educación, y muestran respeto por todos sus colegas aun cuando se encuentren en desacuerdo con sus planteamientos, abordajes, enfoques teóricos, metodologías o intereses profesionales.

XIII. Los IE no discriminan a ninguna persona para la contratación, promoción, mejora salarial, trato u otras condiciones de empleo o de desarrollo de carrera, sobre la base de nacionalidad, origen étnico, ideología, cultura, género, orientación sexual, identidad de género[14], edad, religión, idioma, discapacidad, condiciones de salud, nivel socioeconómico, estado civil, nacionalidad de los padres, o cualquier otra característica personal interna o externa, que no sea exclusivamente sus capacidades técnicas y desempeño laboral.

XIV. Los IE respetan y reconocen los derechos, la dignidad y el valor de todas las personas. Desde el planteamiento del diseño y en el curso de las investigaciones muestran respeto hacia todas las personas y toman todos los resguardos que sean necesarios para proteger sus derechos, bienestar y dignidad.

[14] El género es el estado social y legal que nos identifica como niñas o niños, mujeres u hombres. La identidad de género es cómo nos sentimos acerca de nuestro género y cómo lo manifestamos. Cfr.: https://www.plannedparenthood.org/esp/temas-de-salud/orientacion-sexual-y-genero/genero-e-identidad-de-genero#sthash.Tv1M3oZ9.dpuf

XV. Los IE son conscientes y están atentos a las diferencias culturales, sociales, e individuales de las personas, teniendo claro que trabajan en un país con amplia diversidad.

XVI. Los IE evitan durante el ejercicio de su actividad profesional los prejuicios que pudieran tener hacia grupos, personas, situaciones o temáticas; y se esfuerzan por eliminarlos o minimizarlos en el ámbito personal reconociendo la actitud abierta y flexible que el ejercicio de la investigación educativa exige.

XVII. Los IE evitan, tanto en su ejercicio profesional como en su conducta personal, las acciones tendientes a discriminar por motivos de origen étnico, cultura, nacionalidad, género, orientación sexual, identidad de género, edad, religión, idioma, discapacidad, estado de salud, nivel socioeconómico, estado civil, o cualquier otras características personales internas o externas.

XVIII. No se considerará discriminación a los criterios técnicos que el investigador pueda integrar en la definición de su objeto de estudio y en la muestra de una investigación, siempre y cuando estos estén plenamente justificados por el objetivo de la misma y tengan coherencia técnica y metodológica.

XIX. Los IE no se aprovechan o toman ventaja para beneficio personal, económico o profesional, de las personas sobre las que tienen control directo o indirecto, ya sea subalternos, practicantes, consultores investigadores o participantes en la investigación.

XX. Los IE no se involucran bajo ninguna circunstancia en el hostigamiento o acoso de cualquier tipo y evitan a toda costa el trato degradante, abusivo, ofensivo, así como cualquier ataque verbal o no verbal hacia cualquier persona.

XXI. Los IE hacen todo lo posible por generar un clima agradable de trabajo, humano y seguro, evitando aquello que pueda derivar en un ambiente hostil, incómodo o impersonal; así como impedir a toda costa el acoso laboral o prácticas que puedan considerarse un abuso de autoridad.

Principios de responsabilidad

XXII. Los IE son conscientes de la trascendencia de su trabajo y de la responsabilidad implícita en el mismo, tanto para la comunidad educativa en su conjunto como para con las personas y comunidades participantes en las investigaciones, así como para el país en su totalidad.

XXIII. Los IE se preocupan por conducirse de forma ética en su desempeño profesional, evalúan constantemente su actividad en prevención de conductas que puedan no ser éticas y en caso de tener dudas acerca de una situación específica, consultan con sus colegas en relación a la misma y realizan un análisis conjunto de ella. Además están atentos al comportamiento ético de otros investigadores que pueda comprometer la confianza depositada en el colectivo de investigación.

XXIV. Los IE se esfuerzan por alcanzar los más altos estándares científicos y de calidad profesional en su trabajo, lo cual implica necesariamente el reconocimiento de sus capacidades, habilidades y limitaciones, incluso de tiempo, al momento de emprender una nueva investigación.

XXV. Los IE asumen el desempeño de sus labores como un reto profesional, para el que reconocen la necesidad de una formación continua. Dicha formación abarca todos aquellos temas que tengan relación con la educación; sin embargo, priorizan y atienden principalmente aquellas temáticas que se relacionan directamente con la investigación educativa.

XXVI. Los superiores de los IE reconocen la necesidad de formación continua, por lo que promueven y facilitan en todo momento las condiciones para que esta se lleve a cabo.

XXVII. Los IE reconocen la necesidad de compartir y consultar con profesionales especializados de otras áreas, en las que se consideran menos competentes, como parte de un proceso de mejora de su desempeño profesional a través del apoyo específico.

XXVIII. Los IE ponen todo su conocimiento, experiencia y voluntad para que su trabajo no solamente llene las más altas expectativas técnicas y profesionales, sino también que este contribuya al bien público y al conocimiento científico en la temática en la que se encuentren trabajando.

XXIX. Los IE promueven la divulgación de su trabajo, dentro de los límites que la institución permita, a la comunidad científica y al público en general.

XXX. Las acciones, juicios y conclusiones de los IE pueden afectar la vida de otros, por lo que deberán estar alertas y tomar las precauciones que consideren necesarias contra los factores personales, financieros, sociales, organizativos o políticos que podrían derivar en un mal uso o interpretaciones erróneas de sus conclusiones o planteamientos.

XXXI. Si los IE se enteraran del mal uso o mala interpretación de su trabajo, deberán abocarse a su autoridad superior para definir las acciones que sean necesarias para corregir ese mal uso identificado. En el caso que el mal uso o mala interpretación se dé por parte de la autoridad superior del IE, este deberá buscar los mecanismos para corregir esa situación, sin que esto conlleve para él sanción de ningún tipo.

XXXII. Los IE observan los más altos estándares éticos al momento de participar en decisiones relacionadas con contrataciones tanto de personal como de servicios y garantizan la igualdad de oportunidades y un trato justo para los posibles empleados en aquellos espacios en donde tuviesen injerencia.

XXXIII. Durante el curso de una investigación, o el desarrollo habitual de sus labores, los IE son conscientes de las situaciones que pueden provocar un conflicto de interés y toman las medidas necesarias para prevenirlas.

XXXIV. Los IE se apegan a los estándares científicos, académicos y profesionales en la recolección, análisis o interpretación de los datos, la divulgación de la investigación y la difusión pública de la misma; independientemente de sus intereses, los de sus empleadores o de quien financie la investigación.

XXXV. Los IE se apegan a los más altos estándares profesionales durante las comunicaciones públicas que se relacionen con su desempeño profesional, experiencia, investigaciones o publicaciones, ya sean esta información relativa a ellos mismos o de quienes representen.

XXXVI. Los IE capacitan y supervisan de forma adecuada al personal que tengan a su cargo y toman todas las medidas pertinentes para asegurarse que estas personas se comportan de manera responsable, eficiente y ética.

XXXVII. Los IE delegarán en personas a su cargo, única y exclusivamente responsabilidades para las que estas personas sean competentes y las que se puede esperar cumplan con eficiencia.

XXXVIII. Los IE en ningún momento deben supervisar o ejercer ningún tipo de autoridad evaluativa sobre personas con quienes sostengan una relación romántica, sexual, familiar o de amistad, incluidos estudiantes practicantes, consultores, empleados o participantes de la investigación.

Principios de confidencialidad

XXXIX. Los IE obtienen, sin excepción, un documento denominado consentimiento informado (en adelante CI) por escrito y debidamente firmado de parte de los participantes en la investigación o de sus representantes legalmente autorizados[15]. En este las personas aceptan voluntariamente participar en la investigación bajo las condiciones específicas de la misma.

XL. Los IE deben asegurarse que la información de carácter personal individual recopilada en la investigación, sea debidamente protegida para resguardar en todo momento su confidencialidad.

XLI. Los IE usan seudónimos o códigos cifrados en sus informes para referirse a los participantes en la investigación de quienes obtienen información, para evitar a toda costa el uso de nombres reales u otros elementos que permitan la identificación individual de los participantes.

XLII. Los IE no se refieren en ningún momento a establecimientos educativos concretos, y para ello deben asignarles un seudónimo o código cifrado que permita darles seguimiento dentro del informe de investigación pero que no permita su identificación específica, previniendo con ello posibles procesos de estigmatización.

XLIII. En los casos en que, por la naturaleza y carácter de la investigación, sea necesario referirse de forma personal al participante de la investigación o establecimiento educativo y mencionar su nombre completo, deberá explicitarse esto en el consentimiento informado del participante y obtener su aprobación por escrito para ello.

[15] Esto se desarrollará con amplitud en el apartado dedicado exclusivamente al consentimiento informado y consentimiento informado parental.

XLIV. El investigador educativo a cargo de la investigación es el responsable de la información recolectada, sea esta física o digital, y deberá velar por restringir el acceso a la misma.

XLV. En caso de que sea necesaria la contratación o involucramiento de personas ajenas al personal permanente de la Digeduca (transcriptores, practicantes o consultores de campo) y por la naturaleza de su trabajo necesiten tener acceso a la información personal de los sujetos de investigación, este deberá estar restringido única y exclusivamente a su labor específica y deberán firmar, sin excepción, un acuerdo de confidencialidad.

XLVI. Los IE se aseguran que la información confidencial y sensible[16] recabada en la investigación esté y se mantenga adecuadamente protegida durante y después de la investigación.

XLVII. Al recolectar información confidencial y sensible, los IE tienen en cuenta el destino a largo plazo que puede llegar a tener la información, incluso aquella relacionada que pueda estar a disposición del público en general. Ante esto se asegurará que la información potencialmente colocada a disposición del público u otros investigadores, no ponga en riesgo la confidencialidad de los participantes ni permita de ninguna manera su identificación individual.

XLVIII. Los acuerdos de confidencialidad deben ser conocidos y firmados por los IE y por todos aquellos que participen o brinden apoyo en las distintas etapas de una investigación, y deben ser revisados periódicamente (como mínimo una vez al año) de tal manera que se adapten a los tiempos que

[16] Se denominará información sensible a toda aquella que se refiera a opiniones, percepciones, actos, costumbres y otras más que puedan, de conocerse, dar lugar a procesos de estigmatización, discriminación u acciones represivas de cualquier tipo. Esta información puede o no estar relacionada con la investigación específica en donde se recolectó.

corran y a las distintas tecnologías existentes de transporte, almacenamiento y transmisión de información.

XLIX. Los IE y todas aquellas personas que puedan en determinado momento participar en la investigación, deben colaborar en restringir el acceso a la información recopilada y en guardar la confidencialidad.

L. Los IE deberán mantenerse actualizados acerca de métodos, procedimientos y disposiciones que pueden mejorar los niveles de protección de la confidencialidad, incluyendo las disposiciones legales vigentes al respecto, en caso las hubiere.

LI. Los IE deberán informarse plenamente sobre las leyes, reglas o circunstancias que puedan limitar las garantías de confidencialidad. Estas limitaciones determinarán la capacidad que se tenga para garantizar la absoluta confidencialidad a los participantes de la investigación y a todas aquellas personas que se relacionen con el proceso de la misma. Dichas limitaciones deberán hacerse explícitas a los participantes en la investigación y a las personas relacionadas con su desarrollo, ya sea en el consentimiento informado o bien en el acuerdo de confidencialidad, según sea el caso.

LII. Los IE pueden enfrentar situaciones en que obtengan información que pone claramente en riesgo la salud, la vida o el bienestar de los participantes en la investigación u otras personas. En estos casos, los IE valorarán la importancia de las garantías de confidencialidad en contraposición con otros principios en este código de ética, los riesgos probables y las leyes nacionales vigentes.

LIII. Los IE deberán obtener la autorización por parte de los participantes en la investigación antes de tomar registros de imagen o sonido (fotografías, video o audio) durante el transcurso de la investigación. Esto debe incluirse dentro del consentimiento informado.

LIV. La firma del CI no será necesaria cuando se lleven a cabo observaciones en lugares públicos, durante actividades realizadas en público u otros lugares donde no hay normas de privacidad establecidas por la ley o la costumbre. Del mismo modo en el caso de la información de los registros de acceso público, siempre y cuando no se difunda información que permita identificar individualmente a las personas.

LV. Cuando los objetivos de la investigación no requieran el mantenimiento de información personal en bases de datos o sistemas de registros, los IE eliminarán tales datos antes de hacer pública la información.

LVI. Los IE toman todas las precauciones razonables para proteger los datos confidenciales de la información recopilada, así como para evitar su comunicación, exposición, almacenamiento o transferencia a través de redes informáticas o por otros medios electrónicos.

LVII. Los IE bajo ninguna circunstancia dan a conocer en sus escritos, presentaciones, redes sociales, sitios web u otros medios públicos de difusión, la información confidencial de identificación personal de los participantes en la investigación, a menos que se haya obtenido el consentimiento expreso de las personas o sus representantes legalmente autorizados para hacerlo.

LVIII. Para mantener las garantías de confidencialidad y respeto hacia las personas participantes en la investigación, los IE incluirán en los informes escritos y orales, consultas y comunicaciones públicas o privadas únicamente la información que responda a la finalidad para la cual se realiza la comunicación, sin brindar en ningún momento más información de la necesaria.

LIX. Los IE evitarán a toda costa discutir información o datos confidenciales relativos a los participantes de la investigación; en caso de hacerlo, lo harán única y exclusivamente con fines científicos, académicos o profesionales específicos y solamente con aquellas personas autorizadas para hablar de estas cuestiones.

II PARTE

El consentimiento informado

Consideraciones generales sobre la aplicación del consentimiento informado en una investigación educativa

El consentimiento informado –CI– es un instrumento cuyo objetivo principal es informar de forma clara, completa y precisa a los potenciales participantes de una investigación acerca de los aspectos más relevantes de la misma, ponerles al tanto de las implicaciones y las condiciones de su participación, incluyendo aspectos logísticos y manejo de la información recopilada. A continuación se detallan las consideraciones generales que deben tomarse en cuenta para una correcta aplicación del CI:

I. Los investigadores educativos obtienen, sin excepción, un consentimiento informado (en adelante CI) por escrito y debidamente firmado[17] de parte de los participantes en la investigación o de sus representantes legalmente autorizados.

II. Los investigadores educativos no permiten el involucramiento de una persona como participante en una investigación sin contar con el CI de la misma, sus padres o representante legal.

III. Los investigadores educativos reconocen la posibilidad que tienen de influir o presionar sutilmente a las personas para participar en una investigación y lo toman en cuenta en el diseño de procedimientos de obtención del CI, para que se minimice esta posibilidad.

[17] O bien un consentimiento verbal debidamente registrado en audio, aunque esto deberá ser la excepción y no la regla y deberá ser autorizado por el comité de ética de la Dirección.

IV. Los investigadores educativos redactan un CI para cada una de las investigaciones que emprenden y para cada uno de los diversos actores que participarán en la investigación. Dicho CI se redactará de tal manera que sea totalmente legible, comprensible y adecuado a las características propias de la población participante en la investigación.

V. Los investigadores educativos pueden llevar a cabo investigaciones en lugares públicos o utilizar la información de libre acceso sobre los individuos sin que para ello sea necesario obtener un CI.

VI. En caso de que los investigadores educativos tengan dudas acerca de la necesidad de obtener el CI, consultan con el comité de ética institucional antes de continuar con la investigación.

VII. En el caso que se quiera prescindir del CI, los investigadores educativos deberán justificar plenamente la exención del mismo y contar con la aprobación por parte del comité de ética de su institución. En cualquier caso la exención del CI deberá ser la excepción y no la regla, además que solamente podrá ser otorgada en los siguientes casos :

- La investigación no implique más que un riesgo mínimo para los participantes.
- La investigación sería imposible de llevar a cabo en caso de solicitar el CI. En estas situaciones deberá valorarse también el riesgo-beneficio de la investigación.
- En aquellas investigaciones en las que solicitar el CI a un padre o representante legal conlleve poner en riesgo al niño participante en la investigación (ejemplo: niños abandonados o maltratados).

VIII. Dado que en muchas ocasiones las investigaciones educativas se llevan a cabo con poblaciones vulnerables (por ejemplo niños, jóvenes o estudiantes con necesidades especiales), los investigadores educativos extreman las precauciones para asegurar la comprensión total del CI, el carácter voluntario de la participación en la investigación y que el CI no es coaccionado de ninguna manera.

IX. Cuando sea necesario obtener el CI, los investigadores educativos buscarán sostener un diálogo grupal con los potenciales participantes en la investigación o bien con sus representantes, según sea el caso, previo a la lectura y firma formal del CI, en donde se les aclare el objetivo y la metodología de la investigación y se les informe de las responsabilidades que tiene el investigador para con los participantes, principalmente en lo relativo a la confidencialidad de la información y las limitaciones de la misma. Deberán informar también acerca de los posibles riesgos y beneficios de su participación. Esta actividad se realizará para lograr un acercamiento con las personas y darles la oportunidad de tener la información de primera mano y hacer preguntas directamente a un investigador; esto será previo a la entrega y lectura formal del CI y no constituye de ninguna manera en un compromiso de participación en la investigación.

X. Los investigadores educativos aclaran a los potenciales participantes en la investigación que la negativa a formar parte de ella o la decisión de retirarse de la misma durante su desarrollo, no conlleva para ellos ninguna penalización o consecuencia. Esto quedará consignado en el CI.

XI. Los investigadores educativos reconocen la importancia del CI y por ello darán una copia del mismo a los participantes y conservan a su vez uno en su registro.

XII. Los investigadores educativos respetan los compromisos adquiridos a través del CI, excepto cuando las circunstancias propias del proceso de investigación le exijan hacerlo, pero incluso en esos casos lo consensuan con sus colegas, previo a cambiar las directrices del CI.

XIII. En el caso de las investigaciones con niños, los investigadores educativos deben contar con el CI firmado por un padre o representante legal, adicional al asentimiento de los niños, antes de poder involucrarles en una investigación.

XIV. Tanto para la redacción del CI escrito como durante el diálogo informativo previo, el investigador educativo deberá asegurarse que el lenguaje que utilice sea claro y acorde a la cultura y nivel académico de las personas a quienes se pretende informar, evitando en todo momento tecnicismos o lenguaje que pueda confundir o derivar en un vacío de información. Deberá reservarse siempre un espacio de tiempo durante la presentación informativa en que las personas puedan formular todas las preguntas que consideren necesarias.

XV. La información completa y la comprensión total por parte de los potenciales participantes de la investigación, deberá ser el objetivo principal en la formulación y redacción del CI.

XVI. Los investigadores educativos deberán brindar a los participantes o a sus representantes legales la oportunidad de hacer preguntas durante cualquier momento del desarrollo de la investigación y acerca de cualquier aspecto de la misma.

XVII. En el caso que el potencial participante en la investigación no pueda leer, el CI deberá ser leído por una persona elegida por el participante, quien deberá leérselo en voz alta de forma clara, en su idioma de uso cotidiano y buscando en todo momento la comprensión del mismo.

Aspectos esenciales a los que debe apegarse la redacción de un CI:

I. El CI deberá redactarse de forma clara y comprensible para la persona de quien se espera lo lea, evitando tecnicismos y palabras rebuscadas o ambiguas que puedan dar lugar a confusión.

II. El consentimiento informado consta de dos partes, una informativa y otra que se conoce como formulario de consentimiento, que es la que se deberá firmar si se está de acuerdo en participar.

III. El CI, en su parte informativa, no podrá tener en ningún caso una extensión superior a las cuatro páginas, ni menor a dos.

IV. El CI deberá redactarse en el idioma de uso habitual del participante. El criterio a usarse para la elección es con el que la persona se sienta más cómoda y alcance una mejor comprensión del mismo.

V. El CI deberá presentarse en hojas con el encabezado institucional del lugar a donde se adscribe la investigación, así como toda aquella información adicional que identifique adecuadamente el proceso y sea requerido por los fines de la investigación.

¿Cómo redactar la parte informativa del CI?

A continuación se describen lineamientos generales de cómo redactar la parte informativa del consentimiento informado. Estos buscan no solo proporcionar un orden lógico de los elementos que debe contener esta parte, sino además guiar la redacción del mismo describiendo los distintos elementos que lo componen y su contenido.

I. El CI deberá llevar en el encabezado el nombre del investigador principal e incluirse inmediatamente después el nombre del grupo de individuos hacia quienes se dirige el consentimiento. Esto es importante debido a que regularmente se redactan consentimientos para distintos grupos de personas dentro de una misma investigación.

II. El CI deberá presentar al inicio la siguiente información: Nombre de la organización o institución responsable de la investigación; nombre del patrocinador o quien provea el financiamiento para la realización de la misma; el nombre de la investigación (en caso de que el nombre no sea claro o sea muy general, deberá ser mediado para la comprensión del mismo) y el nombre del equipo o grupo de personas encargado de realizarla.

III. Al iniciar la redacción del CI es importante presentarse de forma breve como investigador educativo y aclarar inmediatamente su filiación institucional o laboral. Inmediatamente después se procede a invitar al interlocutor a participar en la investigación que se está desarrollando. En este punto se debe dar una visión lo más completa posible de la investigación y lo que se pretende conseguir con ella.

IV. Posteriormente se le invita a que consulte con alguien de confianza acerca de la investigación y se aclara que puede tomarse el tiempo que necesite para reflexionar si quiere participar o no. Es importante asegurarse que el participante tenga la claridad que si no entiende algunas de las palabras o conceptos del CI, el IE se tomará el tiempo necesario para explicárselo y que puede hacer preguntas tanto en ese momento como más tarde.

V. A continuación se debe explicar en términos habituales y cotidianos el porqué de la investigación. El lenguaje que se use debería aclarar y no confundir. Se recomienda el uso de lenguaje sencillo y adecuado al contexto.

VI. Posteriormente debe aclararse de forma breve lo que se espera del participante en la investigación. Esto puede profundizarse más adelante en el CI, pero las personas reaccionarán mejor si conocen desde el principio si deberán hacer una entrevista, llenar una encuesta, participar en un grupo focal o si se someterán a algún tipo de evaluación.

VII. Luego se describe a grandes rasgos el proceso de selección de la muestra y se aclaran las razones por las que se ha pensado en tomar en cuenta a esta persona para la investigación. Esto es importante porque habitualmente se preguntan por qué han sido elegidas para participar y esto puede llegar a preocuparles o confundirles.

VIII. Posteriormente debe indicarse el carácter voluntario de la participación en la investigación y dejar claro que la persona puede elegir asistir o no sin ninguna consecuencia. Es necesario establecer este punto al comienzo del CI de manera que el resto de la información se escuche o lea dentro de este contexto.

IX. A continuación se describe lo que sucederá paso por paso en la investigación, haciendo énfasis en la fase o fases en las que la persona tendrá participación, aclarándole los tiempos que se espera dure el proceso y el tiempo que se demandará de él. También se le anticipará si acaso pudiera requerirse tiempo adicional. Este apartado puede aprovecharse para explicar el tratamiento confidencial de la información que se recolecte, así como la seguridad y confidencialidad con la que se tratará durante y después de la investigación.

X. El apartado de riesgos es uno de los más importantes del CI. El objetivo es que la persona tenga plena conciencia de los riesgos, sean estos potenciales o reales a los que se expone al participar en la investigación y tome una decisión lo más informada y consciente posible. Los riesgos no solamente son físicos, también deben considerarse los riesgos psicológicos y sociales[18].

XI. A continuación se debe listar los beneficios que le supondrá participar en la investigación; pueden mencionarse aquellos directos y también para la comunidad en la que el individuo reside. Es posible mencionar también aquellos beneficios para la sociedad entera como resultado de dar respuesta a la pregunta de investigación. En este mismo apartado pueden destacar los incentivos, cuando sea el caso, a los que se tendrá derecho como participante de la investigación.

XII. Luego debe explicarse la forma en que se mantendrá la confidencialidad de la información recopilada, especialmente en lo que se refiere a información personal, confidencial y sensible del participante, que de otra forma no sería conocida. En algunas

[18] **Daño psicológico**: hace referencia a todo aquel daño o perjuicio que se infrinja al constructo psicológico individual que la persona ha construido a lo largo de su vida. Se entenderá en este apartado como un menoscabo a su autoestima, a su autoimagen, a su seguridad personal y a su psique en general.
Daño social: todo aquel perjuicio que se infrinja a la persona en su relacionamiento social. Exclusión, discriminación, estigmatización, burla, aislamiento social. Se distingue del daño psicológico en que implica su relación con los demás y la forma como es percibido por los otros.

investigaciones será necesario profundizar en este apartado y aclarar con más detalle las medidas de seguridad que se tomarán durante la recolección de la información y las que se implementarán posteriormente para el resguardo de la misma. Es importante mencionar que las medidas de confidencialidad que se tomen, por estrictas que sean, son susceptibles de fallar, por lo que esto debe manejarse como un riesgo de la investigación. Dependiendo del tema, si no se toman adecuadas disposiciones para preservar la confidencialidad durante la recolección de la información, se corre el riesgo que el individuo que forme parte de la investigación sea identificado y estigmatizado por miembros de la comunidad.

XIII. A continuación se debe describir el plan para compartir la información con los participantes[19], incluyendo los detalles de este proceso de socialización. Es importante también en este punto aclarar y detallar al participante que los hallazgos pueden ser compartidos ampliamente, por ejemplo, mediante publicaciones y conferencias.

XIV. En este punto se incluye un párrafo corto que reconfirme con el participante el carácter voluntario de su participación y que tiene el derecho a retirarse en cualquier momento de la investigación y sin ninguna consecuencia para él. Esta sección debe mediarse aún más para adecuar su lenguaje al de los potenciales participantes de la investigación, tomando en cuenta el contexto, idioma, nivel académico, etcétera.

XV. Se debe proporcionar el nombre y la información de contacto de una persona de la localidad que forme parte de la investigación con quien el participante pueda abocarse al momento de cualquier duda o queja en relación al proceso. También se debe dar el nombre completo y datos de contacto del investigador principal, con el mismo fin. Esto se

[19] En caso de que no se vayan a compartir los resultados de la investigación con los participantes, esto se deberá justificar en el planteamiento metodológico.

hace así para que las personas tengan dos vías de comunicación para solventar sus dudas y manifestar su descontento con la investigación en caso hubiese. En ambas situaciones los datos de contacto deben tomar en cuenta las circunstancias propias del contexto, por lo que es mejor no emplear el correo electrónico en donde la población no tiene acceso a internet o bien si existen otras formas más ágiles de comunicación, como un teléfono.

Formulario de consentimiento informado ¿cómo redactarlo?

Esta sección puede escribirse en primera persona. Debe incluir una breve información sobre la investigación, seguida de un texto similar al que está en **negrita** en el ejemplo que se da a continuación. Si el participante es analfabeto pero da un consentimiento oral, un testigo debe firmar. Además, un investigador debe firmar cada consentimiento. A causa de que el formulario es parte integral del consentimiento informado y no un documento por sí mismo, su constitución o diseño lo deberá reflejar.

Ejemplo de un formulario de consentimiento informado:

He sido invitado a participar en la investigación (…).

Entiendo que participaré en una entrevista y que mis compañeros de establecimiento también participarán. He sido informado que los riesgos son mínimos y pueden incluir solo (…). Sé que no hay beneficios directos y que no se me recompensará económicamente por mi participación. Se me ha proporcionado el nombre de un investigador al que puedo contactar fácilmente en caso de que tenga alguna duda o queja sobre la investigación.

He leído la información proporcionada (o me ha sido leída). He podido hacer las preguntas que he querido sobre ella y se me han contestado satisfactoriamente aclarando mis dudas.

Consiento voluntariamente participar en esta investigación y entiendo que tengo el derecho de retirarme de ella en cualquier momento sin que me afecte en ninguna forma.

Nombre del participante

Firma del participante
Fecha
Día/mes/año

En caso de personas analfabetas

Si la persona no sabe leer ni escribir, un testigo que sí pueda debe firmar (si es posible, esta persona debe ser seleccionada por el participante y no debe tener conexión con el equipo de investigación). Los participantes analfabetos debieran incluir su huella dactilar.

Ejemplo de un formulario de consentimiento informado para una persona analfabeta:

He sido testigo de la lectura exacta del documento de consentimiento informado para el Sr/Sra. _____, potencial participante en la investigación…y esta persona ha tenido la oportunidad de hacer preguntas y las que ha hecho le han sido respondidas satisfactoriamente. Confirmo que el individuo ha dado consentimiento libremente.

Nombre del testigo
Huella dactilar del participante
Firma del testigo
Fecha
Día/mes/año

Nota: en estos casos el formulario de consentimiento informado deberá ir acompañado por un formulario llenado y firmado por el investigador educativo.

Ejemplo de un formulario adjunto que debe ser llenado por un investigador:

He leído con exactitud o he sido testigo de la lectura exacta del documento de consentimiento informado para el Sr. /Sra. _____, potencial participante en la investigación…y esta persona ha tenido la oportunidad de hacer preguntas en cuanto a lo que se requiere de él y otros elementos de la investigación y le han sido respondidas satisfactoriamente. Confirmo que el individuo ha dado consentimiento libremente para participar.

Nombre del investigador
Firma del investigador
Fecha
Día/mes/año

Ha sido proporcionada al participante una copia de este documento de consentimiento informado _____ (iniciales del investigador/asistente).

El consentimiento informado de los padres de familia o consentimiento informado parental –CIP–

Debido a que la Digeduca realiza investigaciones en donde regularmente se incluye a niños como sujetos de investigación, es importante tener en cuenta que la participación de estos estará supeditada al consentimiento previo de sus padres o encargados. Con el objetivo de contar con un registro documental de este aval es que se ha diseñado el consentimiento informado parental –CIP–. Este deberá ser un requisito ineludible para la participación de los niños en las investigaciones, aún en aquellas que no impliquen más que un riesgo mínimo. A continuación se listan algunas consideraciones generales que deben tomarse en cuenta al momento de redactar un CIP.

Este consentimiento consta también de dos partes, una informativa y la otra es el formulario de consentimiento que deberán firmar las personas en caso de estar de acuerdo que los niños participen.

I. Al inicio del CIP se debe identificar plenamente quién es la persona que está proponiendo la participación en la investigación y la filiación institucional o laboral en donde se enmarca el trabajo investigativo.

II. Luego hay que explicarles que se les está invitando a que su hijo o hija participe en la investigación. Después se les informa que pueden hablar con quien se sientan cómodos acerca de la investigación y que pueden tomar su tiempo para reflexionar si quieren que su hijo o hija participe. Se debe asegurar al padre/madre que si no entienden algunas de las palabras o conceptos, se les dedicará un tiempo para explicarles lo mejor posible y que pueden hacer preguntas cada vez que lo requieran.

III. Posteriormente, se debe exponer claramente la pregunta o problema a investigar en términos cotidianos que no causen confusión. Es mejor evitar el usar términos técnicos como estudio, indicadores, cualitativo, muestra, entre otros. Es importante encontrar sinónimos adecuados para palabras exclusivamente científicas o propias de la investigación.

IV. Hay que considerar que pueden ser complejos los sentimientos de los padres respecto a que sus hijos participen en una investigación. Puede haber un deseo y sentimiento de responsabilidad de proteger a su hijo/hija de riesgos o molestias, así como la expectativa que pueda existir algún beneficio derivado de su participación. En cualquier caso es importante proporcionar la información de la forma más clara posible y dar a los padres tiempo para reflexionar tranquilamente si ellos consienten que su hijo o hija participe.

V. Luego se debe establecer brevemente la naturaleza de la participación del niño, si será una entrevista, una prueba, un grupo focal, entre otros.

VI. Aclarar a los padres la razón por la que ha sido elegido (a) su hijo/ hija en este estudio. Los padres pueden preguntarse el porqué de su elección y pueden tener miedo, estar confundidos o preocupados. Debe incluirse una breve explicación sobre el motivo del estudio con niños y por qué se llevará a cabo con su hijo específicamente.

VII. Posteriormente debe indicar a los padres que pueden elegir si su hijo/hija participa o no en la investigación. Es importante aclararles que independientemente de lo que decidan, esto no tendrá repercusiones para sus hijos. Esto puede repetirse o ampliarse en el formulario en el que es importante establecer claramente desde el

inicio que la participación es voluntaria, de manera que la información restante se escuche en este contexto.

VIII. Luego se debe describir o explicar los procedimientos exactos que se seguirán paso a paso, las pruebas que se realizarán, entrevistas, grupos focales, visitas, etcétera. Es transcendental explicar desde el inicio si las actividades se llevarán a cabo con o sin la presencia del maestro, de los padres o de otro adulto. Es fundamental también que los padres sepan qué esperar y lo que se espera de ellos y de sus hijos. En la redacción de este apartado se debe usar lenguaje directo no condicional, por ejemplo: "le pediremos a usted..." en vez de "nos gustaría pedirle...".

IX. Se debe informar sobre el tiempo que les tomará formar parte de la investigación, tanto para el niño o niña como para el padre o madre de familia. Se debe incluir tanto la duración de la investigación como del seguimiento si fuese el caso. De ser necesario se deberá agregar un párrafo en el que se considere la posibilidad de que sea más tiempo.

X. Añadir luego otro párrafo en el que se aborde la posibilidad de riesgos. Este apartado debe explicar y describir cualquier riesgo posible o anticipado tanto para los padres como para sus hijos. Es importante proporcionar suficiente información sobre los riesgos de forma que el padre o la madre pueda tomar una decisión informada. También hay que describir qué pasará en caso de que ocurra un daño, quién proporcionará la solución y quién pagará por ello.

XI. Acto seguido se deben listar los beneficios o incentivos, en caso los hubiere, que les supondrá participar en la investigación; pueden mencionarse aquellos directos y también los destinados para la

comunidad en la que se reside. Es posible mencionar también aquellos beneficios para la sociedad entera como resultado de participar en la investigación. En este mismo apartado, en caso estuviesen contemplados en el diseño, se pueden definir los incentivos a los que se tendrá derecho como participante de la investigación.

XII. Luego, explicar al padre o a la madre la forma en que se mantendrá la confidencialidad de la información recopilada, especialmente en lo que se refiere a datos personales, confidenciales y sensibles del hijo/hija, que de otra forma se mantendrían en privado. En algunas investigaciones será necesario profundizar en este apartado y aclarar con más detalle las medidas de seguridad que se tomarán durante la recolección de la información y las que se implementarán posteriormente para el resguardo de la misma. Es importante esclarecer que las medidas de confidencialidad que se tomen, por estrictas que sean, son susceptibles de fallar, por lo que esto debe manejarse también como un riesgo de la investigación.

XIII. En este punto se debe tener un plan para compartir la información con los participantes[20], incluyendo los detalles de este proceso de socialización. Es importante informar que los hallazgos de la investigación pueden ser compartidos ampliamente, mediante publicaciones y conferencias.

XIV. Luego se adiciona un párrafo corto que reafirme el carácter voluntario de la participación y se le recuerda la opción que tiene de retirarse en cualquier momento de la investigación sin ninguna consecuencia para él o su hijo/hija.

[20] En caso de que no se vaya a compartir los resultados de la investigación con los participantes, esto se deberá justificar en el planteamiento metodológico.

XV. A continuación se proporciona el nombre y la información de contacto de una persona de la localidad que sea parte de la investigación, con quien el padre de familia pueda abocarse al momento de cualquier duda o queja en relación al proceso. También se da el nombre completo y datos de contacto del investigador principal, con el mismo objetivo. En ambos casos los datos de contacto deben tomar en cuenta las circunstancias propias del contexto, por lo que es mejor no emplear el correo electrónico en donde la población no tiene acceso a internet o bien si existen otras formas más ágiles de comunicación, como un teléfono.

Formulario de consentimiento informado parental ¿cómo redactarlo?

Este elemento del CIP debe redactarse también en primera persona. Debe incluirse al inicio una breve información sobre la investigación, seguida de un texto similar al que está en **negrita** en el ejemplo que se da a continuación. Si el participante es analfabeto pero da un consentimiento oral, un testigo debe firmar el CIP. Un investigador debe firmar siempre cada uno de los CIP. Debido a que el formulario es parte integral del CIP y no un documento por sí mismo, su constitución o diseño deberá reflejar esto.

Ejemplo de un formulario de consentimiento informado parental:

He sido invitado para que mi hijo/a participe en la investigación de Digeduca sobre (…).

Entiendo que realizará una entrevista y que algunos de sus compañeros de establecimiento también participarán. He sido informado que los riesgos son mínimos y pueden incluir solo _____. Sé que no hay beneficios directos para mi hijo/a y que no se le recompensará económicamente por su participación. Se me ha proporcionado el nombre de un investigador al que puedo contactar fácilmente en caso de que tenga alguna duda o queja sobre la investigación.

He leído la información proporcionada (o me ha sido leída), he podido hacer las preguntas que he querido sobre ella y se me ha contestado satisfactoriamente aclarando mis dudas.

Consiento voluntariamente que mi hijo/a participe en esta investigación y entiendo que tengo el derecho de retirarlo en cualquier momento sin que le afecte en ninguna forma.

Nombre del participante
Firma del padre/madre del participante
Fecha
Día/mes/año

En el caso de padres/madres analfabetas

Si el padre o la madre no sabe leer ni escribir, un testigo que sí sepa debe firmar el CIP (si es posible, esta persona debe ser seleccionada por el participante y no debe tener conexión con el equipo de investigación). Los participantes analfabetos deben incluir su huella dactilar.

Ejemplo de un formulario de consentimiento informado para una persona analfabeta:

He sido testigo de la lectura exacta del documento de consentimiento informado parental al Sr. /Sra., _____, padre/madre del potencial participante en la investigación; esta persona ha tenido la oportunidad de hacer preguntas las cuales le han sido contestadas a su satisfacción. Confirmo que el individuo ha dado consentimiento libremente.

Nombre del testigo
Huella dactilar del padre/madre del participante
Firma del testigo
Fecha
Día/mes/año

Nota: en estos casos el formulario de consentimiento informado deberá ir acompañado por un formulario llenado y firmado por el investigador educativo.

Ejemplo de un formulario adjunto que debe ser llenado por un investigador:

He leído con exactitud o he sido testigo de la lectura exacta del documento de consentimiento informado parental al Sr. /Sra., _____, padre/madre del potencial participante en la investigación; esta persona ha tenido la oportunidad de hacer preguntas las cuales le han sido contestadas a su satisfacción. Confirmo que el individuo ha dado consentimiento libremente.

Nombre del investigador
Firma del investigador
Fecha
Día/mes/año

Ha sido proporcionada al padre/madre del participante una copia de este documento de consentimiento informado _____ (iniciales del investigador/asistente).

III PARTE

Consideraciones generales para la aprobación ética de un protocolo de investigación

La revisión y aprobación ética de un protocolo de investigación se deberá llevar a cabo por un comité de ética[21], integrado como mínimo por cinco miembros con conocimientos sobre ética de investigación, aunque no necesariamente investigadores educativos en ejercicio. En caso de que no exista este ente, la tarea puede delegarse a una persona con conocimientos en el tema, aunque no es de ninguna manera lo ideal.

Es importante aclarar que la revisión ética de un protocolo de investigación no tiene nada que ver con la revisión metodológica del mismo. En muchas ocasiones se tiende a confundir la revisión ética con la metodológica, pero son dos cosas muy distintas. Se asume que cuando un protocolo es sometido a la revisión ética es porque ya ha sido aprobado metodológicamente[22]. Algunos aspectos metodológicos son discutibles éticamente y pueden dar lugar a objeción del protocolo por parte del comité de ética, pero dicha objeción no será metodológica, sino ética. Un protocolo puede ser impecable a nivel metodológico y al mismo tiempo no serlo a nivel ético; por otro lado, de ninguna manera puede ser correcto a nivel ético y tener problemas a nivel metodológico.

La evaluación que un comité de ética haga, será sobre el protocolo en general, sus objetivos, su metodología, su muestra, la forma de conseguir la información, la forma de almacenarla, la forma de tratarla *a posteriori*, etcétera.

[21] No es el objetivo del presente documento definir los mecanismos de conformación de dicho comité, ni su reglamento interno o normativas funcionales. Esto deberá llevarse a cabo en un documento específico y adecuarse a las particularidades, necesidades y dinámicas propias de la institución.
[22] La aprobación metodológica del protocolo de investigación deberá estar a cargo de la persona responsable del área en la institución.

En la primera parte de este código se listaron elementos y principios éticos que deben guiar el actuar de los investigadores educativos; esos mismos deben regir el diseño de protocolos de investigación que se propongan. Es por ello que la evaluación ética ha sido dividida en dos fases.

Primera fase de la evaluación ética

El primer elemento a ser considerado por un comité de ética en la evaluación de un protocolo de investigación serán los principios éticos que se proponen en este código y que el protocolo cumple con ellos. Además, en esta primera fase se hace una lectura crítica del CI y del CIP (cuando este último sea necesario), asegurándose que cumplan con las disposiciones exigidas en la segunda parte del código. Si alguno de estos elementos no está considerado en el protocolo evaluado, no podrá pasar a la siguiente fase y será rechazado.

El comité de ética hará una lectura crítica del protocolo de investigación para aprobarlo totalmente, aprobarlo con enmiendas, rechazarlo con enmiendas o rechazarlo completamente. En el primero de los casos el diseño se aprueba completamente y puede pasar a la segunda fase de evaluación; en el caso de aprobarlo con enmiendas, el protocolo pasa a la siguiente fase, pero hay elementos mínimos que se deben corregir. En el caso de rechazarlo con enmiendas, el protocolo se puede presentar nuevamente para una nueva evaluación si se incorporan las rectificaciones sugeridas por el comité de ética. En el caso de un rechazo completo, se requeriría de un nuevo diseño para considerar evaluarlo de nuevo.

Segunda fase de la evaluación ética

En la segunda fase se evaluará la relevancia y el riesgo beneficio que tenga el protocolo. Ambos elementos se describen a continuación. En esta segunda fase también se pueden dar las cuatro modalidades de aceptación o rechazo mencionadas anteriormente.

Relevancia

El tema de la investigación deberá estar ampliamente justificado y ser de trascendencia para la comunidad educativa y para los objetivos establecidos por el Mineduc/Digeduca en este caso.

Este elemento es de superior importancia ya que debe tomarse en cuenta que solamente la relevancia que tenga determinado tema de investigación, puede justificar las molestias y riesgos en los que se pone al sujeto de investigación, principalmente cuando se habla de poblaciones vulnerables como niños o jóvenes.

Para el Mineduc/Digeduca, la relevancia también esta inevitablemente vinculada con el costo que un proceso de investigación tiene y el buen uso que debe hacerse de los recursos, sobre todo cuando se habla de gasto público. Esto desde luego no tiene por qué limitar a la investigación en su ejecución; si una investigación es de amplia relevancia debiera ser apoyada en su ejecución sin limitaciones económicas.

Riesgo beneficio

La identificación de los riesgos y beneficios que implican las investigaciones llevadas a cabo en niños y adolescentes, representa uno de los elementos de mayor importancia al momento de tomar la decisión de aprobar o no la realización de un diseño de investigación. Pese a la relevancia de este aspecto, no existe de momento un mecanismo definitivo para su identificación y valoración. Pese a ello, se han hecho esfuerzos teóricos y reflexivos en torno a esto que vale la pena tomar en cuenta.

El concepto de riesgo hace referencia a la posibilidad que ocurra un daño de cualquier tipo. El daño incluye no solo lesiones físicas sino también dolor y malestar emocional relacionados con los procedimientos de la investigación. El riesgo debe considerarse también tomando en cuenta los posibles daños psicológicos, sociales, económicos y legales que puedan surgir como resultado que la información recopilada en la investigación sea compartida con otros o cuando las preguntas que se realizan en el marco de una investigación indaguen en contenidos de extrema sensibilidad.

Debe considerarse que la identificación y la valoración del riesgo no están exentas de subjetividad y exige de los investigadores consideraciones adicionales previas a la aprobación de un protocolo o diseño de investigación.

Al momento de la valoración del riesgo beneficio que pueda generar una investigación, se pueden considerar las recomendaciones internacionales existentes (Department of health and human services, 1991):

- La investigación debe ser científicamente sólida, responsable y significativa.
- Los riesgos deben ser minimizados con el uso de procedimientos seguros en concordancia con un diseño científicamente válido.

- Deben mantenerse resguardos adecuados a fin de preservar la confidencialidad de los datos y la privacidad del niño y sus padres.
- Los sujetos, en este caso niños, deben ser seleccionados en forma equitativa.
- Se deben tomar las medidas adecuadas para asegurar el consentimiento del niño y el permiso de los padres o tutores (CIP).

Una vez el comité de ética de investigación haya realizado la evaluación del protocolo, deberá emitir y firmar un breve dictamen que respalde la decisión final que se haya tomado, y que será la aprobación final para el inicio de la investigación.

Todo cambio que se realice al protocolo de investigación, lo cual en algunas investigaciones cualitativas es frecuente, deberá ser reportado al comité de ética y este deberá aprobarlo antes de implementarlo, a excepción de aquellos casos que puedan catalogarse como emergencia, pero incluso estos deberán ser evaluados posteriormente por el comité.

Es importante mencionar que para fines de organización, la evaluación del protocolo se dividió en las dos fases anteriores. Sin embargo, en la mayoría de los casos los miembros del comité de ética deben estar lo suficientemente inmersos en la temática como para que lleven a cabo la evaluación de las dos fases de manera integral; aunque para fines administrativos y de aprobación o rechazo, se mantenga el formato de las dos fases de evaluación.

Referencias

Aera, C. (2011). *AERA Code of ethics.* SAGE Publications.

Álvarez, J. (2005). *Evaluar para conocer, examinar para excluir.* Madrid: Morata.

Bolívar, A. (2005). El lugar de la ética profesional en la formación universitaria. *Revista mexicana de investigación educativa*, 93-123.

Cristie, C. & Alkin, M. (1999). Further reflections on evaluation misutilizitacion. *Stuides in educational Evaluation*, pp. 1-10.

Department of health and human services. (1991). *Code of federal regulations 45 CFR Part 46 Protection of human subjects*. Estados Unidos de Norteamérica.

Eisner, E. (1998). *El ojo ilustrado. Indagación cualitativa y mejora de la práctica educativa.* Barcelona: Paidós.

Eisner, E. (2002). *La escuela que necesitamos.* Buenos Aires: Amorrortu.

Fernández, J. (1994). Evaluación del currículum: perspectivas curriculares y enfoques en su evaluación. En J. F. Angulo & N. Blanco. *Teoría y desarrollo del currículum* (pp. 297-312). Málaga: Algibe.

House, E. (1994). *Evaluación, ética y poder.* Madrid: Morata.

House, E. & Howe, K. (2003). *Valores en evaluación e investigación social.* Madrid: Morata.

Howe, K., & Moses, M. (1998). Ethics in Educational Research. *Review of research in Education*(24), 21-59.

LaFollete, M. (1994). Research misconduct. *Society*, 6-10.

MacIntyre, A. (1982). Risk, harm and benefit assessments as instruments of moral evaluation. En T. Beauchamp, R. Wallace, & L. Walters, *Ethical Issues in social science research* (págs. 175-192). Baltimore: Johns Hopkins University Press.

Mierieu, P. (2001). *La opción de educar, ética y pedagogía.* Barcelona: Octaedro.

Ministerio de Educación. (2014). *Página web Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa*. Recuperado el 24 de enero de 2014, de http://www.mineduc.gob.gt/digeduca/

Ministerio de Educación. (s.f.). *Página web de Digeduca*. Recuperado el 24 de enero de 2014, de http://www.mineduc.gob.gt/digeduca/documents/Bifoliar_institucional2013.pdf

Organización Mundial de la Salud. (s.f.). *Universidad de Chile*. Recuperado el 05 de marzo de 2013, de http://www.google.com.gt/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=web&cd=2&cad=rja&ved=0CC8QFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.uchile.cl%2Fdocumentos%2Fformulario-de-consentimiento-informado-pdf_75657_0_5937.pdf&ei=lVcXU_2MH6bp0gH_vYD4Cg&usg=AFQjCNFBELQyofOko2crDit9Z

Patton, M. (1997). *Utilization focused evaluation: the new century text.* . California: Thousand Oaks.

PNUD. (2012). *Guatemala ¿Un país de oportunidades para la juventud?* Guatemala: Ediciones Don Quijote S.A.

Preciado, E. & Escobar, J. (2007). La utilidad de las investigaciones educativas en la práctica docente. *2(1)*. Medellín, Colombia.

Warwick, D. (1982). Types of harmin social research. En T. Beauchamp, R. Fadem, R. Wallace, & L. Walters, *Ethical issues in social science research* (págs. 101-124). Baltimore: Jhons Hopkins University Press.

Ministerio de Energía y Minas (MEM)

Código de Ética y Conducta

Índice

CAPÍTULO I 7

PARTE GENERAL

CAPÍTULO II 9

ÉTICA PÚBLICA

CAPÍTULO III 13

DEBERES ÉTICOS DEL PERSONAL DEL MEM

CAPÍTULO IV 15

PREVENCIONES ÉTICAS

CAPÍTULO V 17

PROBIDAD

CAPÍTULO VI 19

CONFLICTO DE INTERESES

CAPÍTULO VII 21

INCUMPLIMIENTO CÓDIGO DE ÉTICA

CAPÍTULO VIII 23

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

ANEXOS 25

CAPÍTULO I

PARTE GENERAL

CAPÍTULO I

PARTE GENERAL

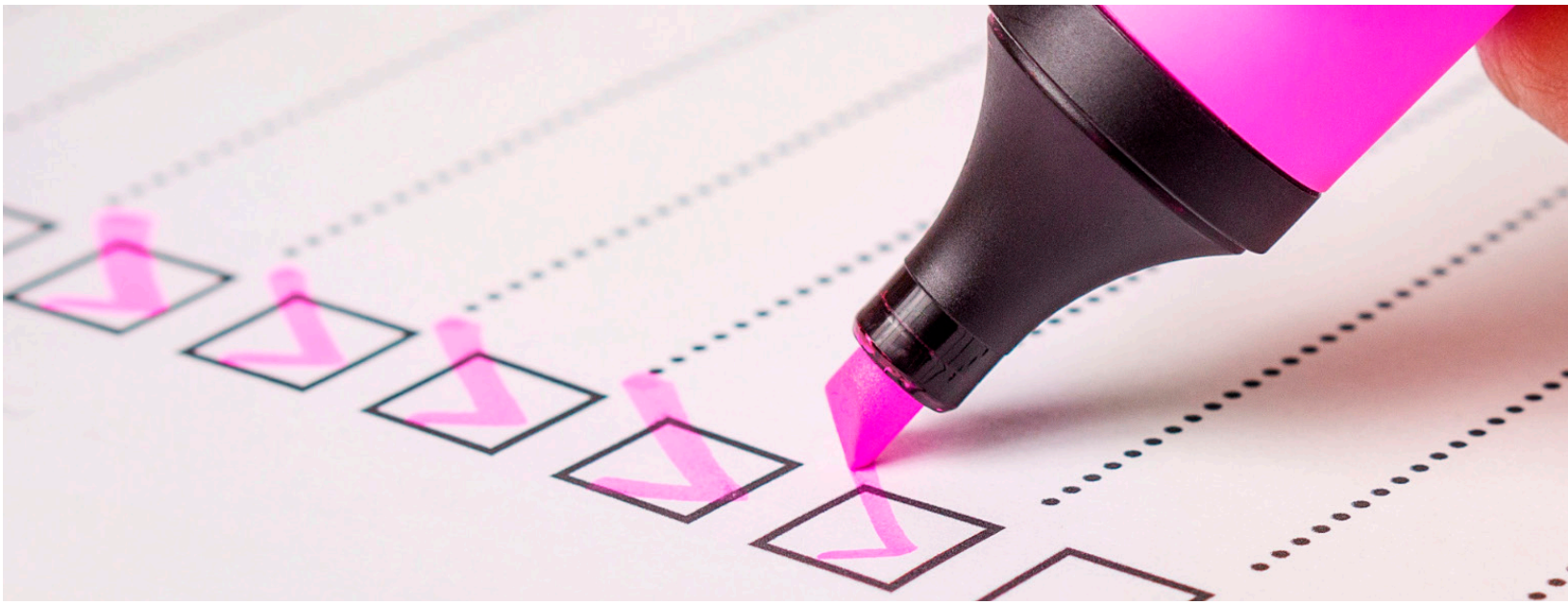
ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Código tiene por objeto establecer las normas y orientar la conducta ética de todas las personas que prestan servicios en el Ministerio de Energía y Minas, mejorar el ámbito de trabajo y la atención que se proporciona a los usuarios de los servicios que brinda el Ministerio de Energía y Minas.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con el Ministerio de Energía y Minas.

Las disposiciones de este Código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

ARTÍCULO 3. PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA. El personal del Ministerio de Energía y Minas, debe asumir la responsabilidad de leer, comprender, aplicar los principios del presente código de ética.

Con el ejercicio de su función, el personal y contratistas contribuyen a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión del Ministerio de Energía y Minas.



CAPÍTULO II

ÉTICA PÚBLICA

CAPÍTULO II

ÉTICA PÚBLICA

ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN. Ética Pública, es la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

ARTÍCULO 5. POSTULADOS. Son los principios y valores éticos mínimos que deberán regir la conducta del personal del Ministerio de Energía y Minas, así como la aplicación e interpretación del presente código; estos son los siguientes:

1. **Actitud de Servicio:** principio que consiste en evidenciar en el ejercicio de sus funciones, actividades y tareas, su vocación de servicio, procurando que todos sus actos estén acordes a las exigencias del puesto, servicio o actividad, realizándolos con excelencia, calidad, diligencia, cordialidad y cortesía.

2. **Disciplina:** principio que se define como el compromiso que voluntariamente asume el trabajador para conducirse de acuerdo al marco legal institucional, y el marco ético institucional.

3. **Eficacia:** principio que consiste en cumplir en el lugar, tiempo y forma las funciones, tareas o actividades que le corresponden, de conformidad con el plan de trabajo, metas y objetivos de la dependencia en que presta sus servicios.

4. **Eficiencia:** principio que consiste en procurar los mejores resultados en el desempeño de sus funciones, actividades o tareas, mediante la utilización racional y óptima de los recursos disponibles, evitando la duplicidad de esfuerzos y coadyuvando en la simplificación, agilización y modernización de los procesos y procedimientos.

5. **Responsabilidad:** principio que consiste en tomar decisiones conscientes y conforme a las normativas, procedimientos y normas aplicables, así como asumir las consecuencias que de ello deriven.

6. **Decoro:** principio que consistente en comportarse conforme a los principios básicos de etiqueta, mostrando respeto en su actuar, respetando las normas de conducta y vestuario establecidos en las normas vigentes y el pacto colectivo de condiciones de trabajo.

7. **Identidad y lealtad:** principio que consiste en conocer la institución y dar fiel cumplimiento a su visión, misión, principios, objetivos y metas, fortaleciendo la confianza de los usuarios.

8. **Imparcialidad:** principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con objetividad.

9. **Independencia:** principio que consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el desempeño de las actividades tareas o servicios.

10. **Honradez:** valor que consiste en la rectitud, la veracidad y la honestidad en todos sus actos, mantener una actitud coherente en su pensamiento, decir y actuar, a efecto de reflejar credibilidad, transparencia y justicia.

11. **Equidad:** valor que consiste en brindar un trato justo, respetuoso, equitativo e imparcial a los usuarios, sin incurrir en ningún tipo de discriminación, favoritismo, arbitrariedad o abuso de autoridad.

12. **Profesionalismo:** valor que consiste en cumplir con sus atribuciones para brindar un servicio de excelencia y proyectar una buena imagen institucional.

13. **Trabajo en equipo:** valor que consiste en mantener una actitud solidaria, amable, cordial, tolerante, fraternal y de cooperación, promoviendo un clima de armonía laboral en el que se respeta la individualidad y dignidad de las personas.

14. **Respeto, tolerancia e interculturalidad:** valor que consiste en respetar las características multiétnicas, plurilingües y multiculturales del país, respetando la dignidad de las personas, en donde el sentimiento de solidaridad y fraternidad guíen las relaciones interpersonales.

CAPÍTULO III

DEBERES ÉTICOS DEL PERSONAL DEL MEM

CAPÍTULO III

DEBERES ÉTICOS DEL PERSONAL DEL MEM

ARTÍCULO 6. DEBERES ÉTICOS. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicables, el personal del MEM, tiene los siguientes deberes éticos:

1. **Respeto:** actuar con deferencia, gentileza y buenos modales, manteniendo recato al actuar ante los usuarios, público en general y los compañeros de trabajo.

2. **Prontitud:** ejecutar funciones, actividades o tareas con celeridad y agilidad en la para la atención pronta de los servicios requeridos, velando por mantener alta calidad en los resultados.

3. **Neutralidad:** actuar con imparcialidad frente a cualquier factor político, económico, social, cultural o de cualquier otra índole que pueda afectar la objetividad en el desempeño de sus funciones, actividades o tareas, demostrando independencia en sus vínculos con personas, organizaciones, partidos políticos o instituciones distintas de la que presta sus servicios.

4. **Transparencia:** ejecutar los actos del servicio de manera transparente, recordando la naturaleza pública de sus actos, sin más limitaciones que las legalmente establecidas.

5. **Uso adecuado de los bienes del Estado:** utilizar los recursos que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones, actividades o tareas de manera racional, evitando el abuso, desperdicio o desaprovechamiento de los mismos. No deberá emplear o permitir que otros utilicen éstos, para fines particulares o propósitos que no son aquellos para los cuales hubieran sido destinados.

6. **Responsabilidad:** desarrollar sus funciones, actividades o tareas a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto, rindiendo cuentas y cumpliendo con los lineamientos de conducta establecidos en este Código.

7. **Discreción:** actuar con moderación y recato, evitando imprudencias. El carácter público de la información institucional no exime a los trabajadores del MEM de guardar discreción en los asuntos institucionales en que intervenga o tenga conocimiento

CAPÍTULO IV

PREVENCIONES ÉTICAS

CAPÍTULO IV

PREVENCIONES ÉTICAS

Artículo 7. ACTITUDES NO PERMITIDAS EN EL MARCO DE LA ÉTICA. Sin Perjuicio que las acciones que puedan constituir delitos o faltas sancionadas en otros cuerpos legales se tramitarán conforme las leyes vigentes, para los efectos de la ampliación práctica de los principios y valores éticos y el cumplimiento de los deberes éticos y el cumplimiento de los deberes éticos, dentro del ámbito de aplicación de este código, se considera inadmisible y como consecuencia contraría a la práctica diaria de la ética las actitudes y comportamientos siguientes:

a) Desacreditar, disminuir o hacer perder la reputación de la institución, los servicios que presta, y las personas que conforman el ministerio, así como realizar sindicaciones sin fundamento.

b) Involucrar intereses personales, laborales o económicos que puedan estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones, actividades o tareas a su cargo.

c) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de influencias inherentes a la relación que tengan con el Ministerio.

d) Realizar actividades de proselitismo político, dentro de la institución.

e) Utilizar la infraestructura, bienes, equipo o recursos públicos, a favor de intereses personales o partidistas o para cualquier otro interés distinto del bienestar institucional.

f) Participar en transacciones u operaciones financieras o de cualquier otra índole, utilizando información privilegiada de la entidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición, ejercicio del cargo que desempeña y/o servicios que presta.

g) Ejercer presiones, amenazas o acoso contra el personal o usuarios particulares, que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

h) Tomar represalias en contra de los trabajadores o usuarios particulares que denuncien posibles actos que entren en conflicto con el presente Código u otras normas vigentes.

i) Abusar de la jerarquía que le brinda la ocupación de un cargo para denigrar a cualquier persona.

j) Provocar con su conducta o actos desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.

CAPÍTULO V

PROBIDAD

CAPÍTULO V

PROBIDAD

ARTÍCULO 8. DEFINICIÓN. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, 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 y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

ARTÍCULO 9. ALCANCE. La calidad proba debe caracterizar a los trabajadores del MEM, en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con el ministerio y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

CAPÍTULO VI

CONFLICTOS DE INTERESES

CAPÍTULO VI

CONFLICTOS DE INTERESES

ARTÍCULO 10. DEFINICIÓN. Se considera la existencia de conflicto de intereses cuando concurre una oposición entre los deberes institucionales y los intereses privados del trabajador, en el cual estos pudieran, influenciar en el ejercicio de sus obligaciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 11. ACTOS SUSCEPTIBLES DE CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERESES. Se consideran actos susceptibles de constituir conflicto de intereses:

a) Recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie, por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado.

b) Otorgar cualquier tipo de prestación o compensación que no esté autorizada en la ley.

c) Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial a la que tenga acceso por motivos de su relación con el MEM, para obtener provecho o salvaguardar intereses propios o de terceros.

d) Participar en alguna gestión interna del MEM, en la que interactúe con alguna persona con la que tenga una relación personal, comercial o de cualquier otra naturaleza.

e) Cualquier acto que sea susceptible de ser calificado como tráfico de influencias para privilegiar trámites.

f) Ser accionista, trabajador, contratista, tener algún interés, relacionado con los solicitantes, expedientes y solicitudes sometidas a su conocimiento.

g) Ser pariente dentro de los grados de ley de las personas descritas en la literal anterior.

CAPÍTULO VII

INCUMPLIMIENTO CÓDIGO DE ÉTICA

CAPÍTULO VII

INCUMPLIMIENTO CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 12. COMITÉ DE ETICA. El Ministerio de Energía y Minas, a través de un acuerdo ministerial creará un comité como órgano evaluador de faltas al presente Código de Ética y de la Política de Prevención de la Corrupción, en el cual definiría su alcance, conformación y funciones.

ARTÍCULO 13. DENUNCIA Y TRÁMITE. Las denuncias del incumplimiento a lo estipulado en el presente Código de ética tendrán carácter confidencial y deberán presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos, la cual deberá crear el expediente correspondiente y trasladarlo al Comité de Ética para su evaluación.

ARTÍCULO 14. SANCIONES O ACCIONES ADMINISTRATIVAS. El Comité de Ética luego de realizar la evaluación de los expedientes de denuncias realizara las recomendaciones que considere oportunas, el incumplimiento de los deberes éticos contenidos en el presente Código, será sancionado de conformidad con los procedimientos disciplinarios establecidos en la Ley de Servicio Civil y su reglamento o con las acciones administrativas según corresponda a cada caso.

Las sanciones o acciones administrativas aplicables por infracciones éticas y de conducta contemplada en el presente Código no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la ley.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES Y DE VIGENCIA

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES Y DE VIGENCIA

ARTÍCULO 15. OBSERVANCIA. La observancia de lo establecido en el presente Código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de carácter ético, laboral, administrativo y disciplinario, que deben ser observadas por el personal del MEM.

ARTÍCULO 16. SOCIALIZACIÓN. El presente Código de ética deberá hacerse del conocimiento de todo el personal del MEM, realizando las acciones necesarias que permitan su adecuada implementación.

ARTICULO 17. VIGENCIA. El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su aprobación a través de Acuerdo Ministerial.

ANEXOS

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 115-2022

Guatemala, 27 de abril de 2022

EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo con la Constitución Política de la República, el principio de seguridad jurídica consiste en la confianza que tiene el ciudadano, dentro de un Estado de Derecho hacia el ordenamiento jurídico; es decir, hacia el conjunto de leyes que garantizan su seguridad y demanda que dicha legislación sea coherente e inteligible; en tal virtud, las autoridades en el ejercicio de sus facultades legales deben actuar en un marco de respeto a las leyes vigentes.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

CONSIDERANDO

Que con fecha 13 de julio de 2021, el Contralor General de Cuentas emite el Acuerdo Número A-028-2021, por medio del cual aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), con el objeto de establecer el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad, por lo que es necesario crear un Código de Ética con la responsabilidad de evaluar y regular la conducta ética de los trabajadores del Ministerio de Energía y Minas.

POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 152, 154 y 194, inciso e) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 y 34 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literales b) y h), y conforme al artículo 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas; y, de acuerdo al dictamen favorable número UAJ-281-2022 de fecha 27 de abril de 2022, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Energía y Minas;

GOBIERNO *de* GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBACIÓN. Aprobar el Código de Ética y Conducta para el personal del Ministerio de Energía y Minas, con la finalidad de establecer las normas y orientar la conducta ética de todas las personas que prestan servicios en el Ministerio de Energía y Minas, mejorar el ámbito de trabajo y la atención que se proporciona a los usuarios de los servicios que brinda este Ministerio.

ARTÍCULO 2. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial entra en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE,

Lic. Alberto Pimentel Mata
Ministro de Energía y Minas

Licda. Rita María Bueso Castañeda
Secretaria General

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, C. A.

Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)

Código de Ética

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 484-2023

Guatemala, 25 de julio de 2023

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS,

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Ministerial Número 438-2019 de fecha 11 de octubre de 2019, se aprobó el Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas con el objetivo de incentivar el adecuado cumplimiento de la función pública, basada en principios fundamentales de integridad, honestidad y responsabilidad de los servidores públicos, dentro de un marco de actuación ética, con el propósito de asegurar la adecuada calidad de los servicios públicos que presta la entidad, de manera individual, colectiva e institucional.

CONSIDERANDO

Que es necesaria la conformación del Comité de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas, como un órgano consultivo, con el objetivo de conocer, interpretar y aplicar las disposiciones contenidas en el Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas y cualquier otra política o disposición institucional relacionada con la materia, con el fin último de velar por el adecuado desarrollo de las competencias y atribuciones de los funcionarios, empleados públicos y personas que presten sus servicios al Ministerio de Finanzas Públicas, bajo los principios de justicia, integridad, responsabilidad, transparencia y excelencia.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los artículos 27, literal m) y 35 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y el artículo 6, numeral 6 del Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobación. Se aprueba el Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas de observancia general y obligatoria para los funcionarios, empleados públicos y personas que presten sus servicios al Ministerio de Finanzas Públicas, con el propósito que sus funciones y actividades sean desarrolladas con eficacia y calidad, bajo los principios de justicia, integridad, responsabilidad, transparencia y excelencia.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2. Colaborador financista del Ministerio de Finanzas Públicas. Es el funcionario, empleado público y personas que presten sus servicios al Ministerio de Finanzas Públicas, que en adelante se le denominará -MINFIN-, llamado a orientar su conducta conforme a los postulados y normas que el presente Código dispone, inspirado en valores y principios éticos. En adelante denominado "colaborador financista".

ARTÍCULO 3. Objeto. El presente Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas, denominado en adelante como "El Código" tiene por objeto orientar la conducta ética del colaborador financista, mejorar el ámbito de trabajo y la atención que se proporciona al usuario que requiere los servicios que presta el MINFIN.

SECRETARIA GENERAL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS GUATEMALA, C. A.

ARTÍCULO 4. Ámbito de aplicación. Por su naturaleza ética, el presente Código es de aplicación obligatoria en todas las actuaciones del colaborador financista, sin distinción alguna y sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas.

ARTÍCULO 5. Obligatoriedad. Es de aplicación obligatoria para todo colaborador financista, quien deberá velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones estipuladas en este Código.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 6. Principios éticos. Se establecen como principios éticos institucionales, los siguientes:

a) **Justicia:** consiste en dar a cada uno lo que corresponde. Se apoya en los valores de equidad y reconocimiento; y se concreta con las acciones del colaborador financista, brindando un trato justo, equitativo e imparcial, sin incurrir en ningún tipo de discriminación, favoritismo, arbitrariedad o abuso de autoridad. Asimismo, implica actuar con generosidad, sensibilidad y solidaridad.

b) **Integridad:** implica la rectitud en palabras y obras: el ser una persona proba e intachable. Se apoya en los valores de identidad y honradez; y se concreta actuando con rectitud, veracidad y probidad en todos los aspectos, así como en el desempeño de sus funciones conforme la misión y visión del MINFIN.

c) **Responsabilidad:** se entiende como la capacidad de responder con prudencia en el cumplimiento de sus funciones y actividades. Se apoya en los valores de eficiencia y frugalidad; y se concreta cumpliendo con el deber de asumir las consecuencias de los actos y, de igual manera, tratando que todos sean realizados con compromiso y apego a las normas.

d) **Transparencia:** consiste en el aseguramiento del derecho humano de acceso a la información pública. Se apoya en los valores de rendición de cuentas y probidad; y se concreta ejecutando los actos del servicio de manera transparente, recordando la naturaleza pública de sus actos y poniendo a disposición la información pública sin más limitaciones que las legalmente establecidas.

e) **Excelencia:** se enmarca en el compromiso por brindar un servicio eficiente, eficaz y orientado a la mejora continua. Se apoya en los valores de liderazgo y servicio; y se concreta en el desarrollo adecuado de las funciones y actividades de cada colaborador financista.

ARTÍCULO 7. Valores institucionales. Se establecen como valores institucionales los siguientes:

a) **Equidad:** el colaborador financista brinda un trato justo e imparcial hacia los compañeros de trabajo y demás personas.

b) **Reconocimiento:** el colaborador financista cuida y respeta la dignidad de las personas y valora su desempeño.

c) **Identidad:** el colaborador financista conoce, respeta y guarda fidelidad al Ministerio, cumpliendo su misión, visión, principios, valores, objetivos y metas institucionales, para fortalecer la confianza de los usuarios.

d) **Honradez:** el colaborador financista actúa con rectitud, veracidad y honestidad en todos sus actos, manteniendo una actitud coherente en su pensamiento, decir y actuar, a efecto de reflejar credibilidad, transparencia y justicia.

e) **Eficiencia:** el colaborador financista agiliza los procesos haciendo uso efectivo de los recursos para brindar un servicio de calidad.

SECRETARIA GENERAL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS GUATEMALA, C. A.

f) **Frugalidad:** el colaborador financista hace uso óptimo de los recursos de los que se dispone con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos y operativos en el cumplimiento de sus funciones.

g) **Rendición de cuentas:** el colaborador financista coadyuva al cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública garantizando que la misma sea veraz y oportuna.

h) **Probidad:** el colaborador financista actúa con decoro e integridad en el desempeño de sus funciones y actividades aplicando prácticas correctas para evitar actos de corrupción.

i) **Liderazgo:** el colaborador financista promueve la innovación y la disposición a los cambios institucionales con actitud positiva, contribuyendo a la mejora continua del MINFIN.

j) **Servicio:** el colaborador financista, en el ejercicio de sus funciones y actividades evidencia compromiso y disposición a que los actos que realiza estén acordes a sus responsabilidades, con transparencia, excelencia, diligencia, calidad, solidaridad, disciplina, constancia, cordialidad y cortesía, contribuyendo con la misión y visión del MINFIN.

CAPÍTULO III
DEL DEBER ÉTICO

ARTÍCULO 8. Deberes éticos del colaborador financista. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, otras leyes y reglamentos aplicables, el colaborador financista tiene los siguientes deberes éticos:

a) **Neutralidad:** debe actuar con imparcialidad frente a cualquier factor político, económico, social, cultural o de cualquier otra índole que pueda afectar la objetividad en el desempeño de sus funciones y actividades, mostrando independencia en sus vínculos con personas, organizaciones, partidos políticos o instituciones distintas de la que presta sus servicios.

b) **Transparencia:** debe ejecutar sus funciones y actividades recordando la naturaleza pública de sus actos y el libre acceso a los mismos, sin más limitaciones que las legalmente establecidas, utilizando los canales oficiales y cumpliendo con los criterios de veracidad, máxima publicidad, sencillez, celeridad y gratuidad.

c) **Uso adecuado de los bienes del Estado:** debe utilizar los recursos del Estado, evitando el abuso, desperdicio, desaprovechamiento o el uso indebido de los mismos.

d) **Responsabilidad:** debe desarrollar las funciones y actividades a cabalidad y de forma íntegra, asumiendo sus acciones con pleno respeto, rindiendo cuentas y cumpliendo con los lineamientos de conducta establecidos en este Código.

CAPÍTULO IV
DE LAS PREVENCIONES ÉTICAS DEL COLABORADOR FINANCISTA

ARTÍCULO 9. Prohibiciones del colaborador financista. El colaborador financista está sujeto a evitar las siguientes situaciones:

a) Involucrar intereses personales, laborales, económicos o financieros que puedan estar en conflicto con el cumplimiento de sus funciones y actividades.

b) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceros, mediante el uso de influencias inherentes a la relación que tengan con el MINFIN.

c) Realizar actividades de proselitismo político dentro de la institución.

SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

d) Utilizar la infraestructura, bienes, equipo o recursos públicos, a favor de intereses personales, partidistas o para cualquier otro interés distinto del bienestar institucional.

e) Participar en transacciones u operaciones financieras o de cualquier otra índole, utilizando información privilegiada de la entidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición, ejercicio del cargo que desempeña o servicios que presta.

f) Ejercer presiones, amenazas, acoso, injurias, calumnias o difamación contra otros colaboradores financistas o usuarios particulares, que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

g) Tomar represalias en contra de colaboradores financistas o usuarios particulares que denuncien posibles actos que entren en conflicto con el presente Código u otras normas vigentes.

Sin perjuicio de las anteriores, queda prohibido realizar acciones u omisiones que puedan constituir delitos o faltas sancionables en otros cuerpos legales vigentes, en cuyo caso se procederá conforme se establezca en los mismos.

CAPÍTULO V
CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 10. Conflicto de interés. Se considera la existencia de un conflicto de interés cuando concurre una oposición entre los deberes institucionales y los intereses privados del colaborador financista, en el cual éstos pudieran, en forma ilegítima, influenciar el ejercicio de sus obligaciones y responsabilidades.

De igual forma deberán considerarse aquellas situaciones que provocan dilemas éticos, sin llegar a constituir faltas o delitos.

ARTÍCULO 11. Actos susceptibles de constituir un conflicto de interés. Se consideran actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

a) Considerar el otorgamiento de cualquier tipo de prestación o compensación sin agotar los procedimientos correspondientes.

b) Considerar el uso de información privilegiada o confidencial a la que tenga acceso por motivos de su relación con el MINFIN, para obtener provecho o salvaguardar intereses propios o de terceros.

c) Participar en alguna gestión interna del MINFIN, en la que interactúe con alguna persona con la que tenga una relación personal, comercial o de cualquier otra naturaleza, a fin de favorecerle o beneficiarse.

d) Cualquier acto susceptible de ser considerado como tráfico de influencias.

e) Situaciones que constituyan acciones u omisiones, que provoquen dilemas éticos para sí o para terceros; tales como: actividades profesionales paralelas, prestación de asesorías, gestiones indebidas, entre otras.

ARTÍCULO 12. Mecanismos preventivos para conflictos de interés. Los mecanismos preventivos que pueden ser usados por los colaboradores financistas, sus autoridades o terceros, para evitar un conflicto de interés son los siguientes:

a) **Excusa**: procede cuando exista una razón o causa para eximirse de conocer un asunto que le corresponda, en razón de su competencia. En este caso, se da la abstención voluntaria del colaborador

financista cuando concurra alguna circunstancia que pueda en forma indebida, influenciar el ejercicio de sus funciones y actividades. La misma se interpondrá por escrito indicando los motivos en que se fundamenta y será resuelta formalmente por el superior jerárquico, quien, si procede, designará el reemplazo inmediato del colaborador.

b) **Recusación:** es el acto por el cual, una autoridad o tercero excepciona o rechaza a un colaborador financista para que conozca de un asunto o ejerza determinadas funciones y actividades, por dudar de su objetividad e imparcialidad y encontrarse frente a un posible conflicto de interés. La misma se interpondrá por escrito indicando los motivos en que se fundamenta y será resuelta formalmente por el superior jerárquico, quien, si procede, designará el reemplazo inmediato del colaborador.

c) **Traslado:** de manera temporal o permanente, el colaborador financista puede ser trasladado a otra área donde no incurra en situación susceptible de ser catalogada en conflicto de interés.

d) **Terminación de la relación laboral o contractual:** cuando por la naturaleza del asunto no sea aplicable ninguna de las anteriores, el colaborador financista podrá, si así lo estima conveniente, presentar su cesación del cargo o la recisión de su contrato.

e) **Cualquier otra medida estipulada en el ordenamiento jurídico nacional.**

CAPÍTULO VI
INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 13. Quejas, inquietudes e inconformidades y su trámite. Todo colaborador financista, es responsable de vigilar y cumplir lo establecido en este código. Por lo que tiene el derecho y responsabilidad de manifestar con prontitud las eventuales contravenciones a estas disposiciones, a través de los mecanismos que se establezcan.

Para el efecto, cualquier colaborador que plantee una queja, inquietud o inconformidad en la materia del presente código, deberá realizarlo a través del portal web del ministerio en la sección de "Código de Ética" y seleccionando la opción de "quejas, inquietudes e inconformidades". Lo recibido a través de este mecanismo será tratado de manera confidencial y no será divulgado, lo cual constituye la base para realizar verificaciones, investigaciones y emprender acciones en consecuencia.

ARTÍCULO 14. Sanciones o acciones administrativas. El incumplimiento de los deberes éticos contenidos en el presente Código será sancionado de conformidad con los procedimientos disciplinarios establecidos con base en la Ley de Servicio Civil y su reglamento o acciones administrativas, según corresponda a cada caso.

Las sanciones o acciones administrativas aplicables por infracciones éticas y de conducta contempladas en el presente Código no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la ley.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 15. Comité de Ética. Se define la creación y conformación del Comité de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas, integrado por el Director de Transparencia Fiscal quien lo coordina, directores de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Secretaría General y Subdirector de Seguridad de la Dirección de Asuntos Administrativos. En los casos que amerite, el comité podrá invitar a un experto.

SECRETARIA MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS GUATEMALA, C. A.

Corresponderá al Comité de Ética lo siguiente:

a) Brindar seguimiento al cumplimiento y divulgación del Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas y cualquier otra política o normativa institucional relacionada con la materia.

b) Atender las consultas relacionadas con el contenido y aplicación del Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas.

c) Conocer las quejas, inquietudes e inconformidades de faltas a la ética que se reciban, para cursarlas a las instancias correspondientes y darles el debido seguimiento.

d) Revisar el Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas para proponer cambios que conduzcan a su actualización, cuando se considere pertinente.

e) Rendir informes anuales a la máxima autoridad, sobre el cumplimiento del Código de Ética; y sobre cualquier otra política o normativa institucional relacionada con la materia, cuando le sea requerido.

ARTÍCULO 16. Observancia. La observancia de lo establecido en el presente Código no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de carácter ético, laboral, administrativo y disciplinario, que deben ser observadas por los colaboradores financistas.

ARTÍCULO 17. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo Ministerial No. 438-2019 del 11 de octubre de 2019.

ARTÍCULO 18. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial entra en vigencia un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

MSc. Edwin Martínez
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

Héctor González Douma
Viceministro de Finanzas Públicas

SECRETARIA GENERAL

Fundado en 1880

Diario de Centro América

ORGANO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

VIERNES 11 de AGOSTO de 2023 No. 90 Tomo CCCXXII Directora General: Silvia Lanuza www.dca.gob.gt

EN ESTA EDICIÓN ENCONTRARÁ:

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 484-2023 Página 1

PUBLICACIONES VARIAS

COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA

RESOLUCIÓN CNEE-194-2023 Página 3

MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA

ACTA No. 27-2023 PUNTO DÉCIMO SEXTO Página 4

MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA

ACTA NÚMERO 18-2023 PUNTO TERCERO Página 4

ANUNCIOS VARIOS

- Matrimonios Página 6
- Nacionalidades Página 6
- Líneas de Transporte Página 6
- Títulos Supletorios Página 6
- Edictos Página 8
- Remates Página 12
- Convocatorias Página 15

INICIA TU DÍA INFORMADO



SUSCRÍBETE AL 1590

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 484-2023

Guatemala, 25 de julio de 2023

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS,

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Ministerial Número 438-2019 de fecha 11 de octubre de 2019, se aprobó el Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas con el objetivo de incentivar el adecuado cumplimiento de la función pública, basada en principios fundamentales de integridad, honestidad y responsabilidad de los servidores públicos, dentro de un marco de actuación ética, con el propósito de asegurar la adecuada calidad de los servicios públicos que presta la entidad, de manera individual, colectiva e institucional.

CONSIDERANDO

Que es necesaria la conformación del Comité de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas, como un órgano consultivo, con el objetivo de conocer, interpretar y aplicar las disposiciones contenidas en el Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas y cualquier otra política o disposición institucional relacionada con la materia, con el fin último de velar por el adecuado desarrollo de las competencias y atribuciones de los funcionarios, empleados públicos y personas que presten sus servicios al Ministerio de Finanzas Públicas, bajo los principios de justicia, integridad, responsabilidad, transparencia y excelencia.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los artículos 27, literal m) y 35 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y el artículo 6, numeral 6 del Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobación. Se aprueba el Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas de observancia general y obligatoria para los funcionarios, empleados públicos y personas que presten sus servicios al Ministerio de Finanzas Públicas, con el propósito que sus funciones y actividades sean desarrolladas con eficacia y calidad, bajo los principios de justicia, integridad, responsabilidad, transparencia y excelencia.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2. Colaborador financista del Ministerio de Finanzas Públicas. Es el funcionario, empleado público y personas que presten sus servicios al Ministerio de Finanzas Públicas, que en adelante se le denominará -MINFIN-, llamado a orientar su conducta conforme a los postulados y normas que el presente Código dispone, inspirado en valores y principios éticos. En adelante denominado "colaborador financista".

ARTÍCULO 3. Objeto. El presente Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas, denominado en adelante como "El Código" tiene por objeto orientar la conducta ética del colaborador financista, mejorar el ámbito de trabajo y la atención que se proporciona al usuario que requiere los servicios que presta el MINFIN.

ARTÍCULO 4. Ámbito de aplicación. Por su naturaleza ética, el presente Código es de aplicación obligatoria en todas las actuaciones del colaborador financista, sin distinción alguna y sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas.

ARTÍCULO 5. Obligatoriedad. Es de aplicación obligatoria para todo colaborador financista, quien deberá velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones estipuladas en este Código.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 6. Principios éticos. Se establecen como principios éticos institucionales, los siguientes:

a) **Justicia:** consiste en dar a cada uno lo que corresponde. Se apoya en los valores de equidad y reconocimiento; y se concreta con las acciones del colaborador financista, brindando un trato justo, equitativo e imparcial, sin incurrir en ningún tipo de discriminación, favoritismo, arbitrariedad o abuso de autoridad. Asimismo, implica actuar con generosidad, sensibilidad y solidaridad.

b) **Integridad:** implica la rectitud en palabras y obras: el ser una persona proba e intachable. Se apoya en los valores de identidad y honradez; y se concreta actuando con rectitud, veracidad y probidad en todos los aspectos, así como en el desempeño de sus funciones conforme la misión y visión del MINFIN.

c) **Responsabilidad:** se entiende como la capacidad de responder con prudencia en el cumplimiento de sus funciones y actividades. Se apoya en los valores de eficiencia y frugalidad; y se concreta cumpliendo con el deber de asumir las consecuencias de los actos y, de igual manera, tratando que todos sean realizados con compromiso y apego a las normas.

d) **Transparencia:** consiste en el aseguramiento del derecho humano de acceso a la información pública. Se apoya en los valores de rendición de cuentas y probidad; y se concreta ejecutando los actos del servicio de manera transparente, recordando la naturaleza pública de sus actos y poniendo a disposición la información pública sin más limitaciones que las legalmente establecidas.

e) **Excelencia:** se enmarca en el compromiso por brindar un servicio eficiente, eficaz y orientado a la mejora continua. Se apoya en los valores de liderazgo y servicio; y se concreta en el desarrollo adecuado de las funciones y actividades de cada colaborador financista.

ARTÍCULO 7. Valores institucionales. Se establecen como valores institucionales los siguientes:

a) **Equidad:** el colaborador financista brinda un trato justo e imparcial hacia los compañeros de trabajo y demás personas.

b) **Reconocimiento:** el colaborador financista cuida y respeta la dignidad de las personas y valora su desempeño.

c) **Identidad:** el colaborador financista conoce, respeta y guarda fidelidad al Ministerio, cumpliendo su misión, visión, principios, valores, objetivos y metas institucionales, para fortalecer la confianza de los usuarios.

d) **Honradez:** el colaborador financista actúa con rectitud, veracidad y honestidad en todos sus actos, manteniendo una actitud coherente en su pensamiento, decir y actuar, a efecto de reflejar credibilidad, transparencia y justicia.

e) **Eficiencia:** el colaborador financista agiliza los procesos haciendo uso efectivo de los recursos para brindar un servicio de calidad.

f) **Frugalidad:** el colaborador financista hace uso óptimo de los recursos de los que se dispone con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos y operativos en el cumplimiento de sus funciones.

g) **Rendición de cuentas:** el colaborador financista coadyuva al cumplimiento del derecho humano de acceso a la información pública garantizando que la misma sea veraz y oportuna.

h) **Probidad:** el colaborador financista actúa con decoro e integridad en el desempeño de sus funciones y actividades aplicando prácticas correctas para evitar actos de corrupción.

i) **Liderazgo:** el colaborador financista promueve la innovación y la disposición a los cambios institucionales con actitud positiva, contribuyendo a la mejora continua del MINFIN.

j) **Servicio:** el colaborador financista, en el ejercicio de sus funciones y actividades evidencia compromiso y disposición a que los actos que realiza estén acordes a sus responsabilidades, con transparencia, excelencia, diligencia, calidad, solidaridad, disciplina, constancia, cordialidad y cortesía, contribuyendo con la misión y visión del MINFIN.

CAPÍTULO III
DEL DEBER ÉTICO

ARTÍCULO 8. Deberes éticos del colaborador financista. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, otras leyes y reglamentos aplicables, el colaborador financista tiene los siguientes deberes éticos:

a) **Neutralidad:** debe actuar con imparcialidad frente a cualquier factor político, económico, social, cultural o de cualquier otra índole que pueda afectar la objetividad en el desempeño de sus funciones y actividades, mostrando independencia en sus vínculos con personas, organizaciones, partidos políticos o instituciones distintas de la que presta sus servicios.

b) **Transparencia:** debe ejecutar sus funciones y actividades recordando la naturaleza pública de sus actos y el libre acceso a los mismos, sin más limitaciones que las legalmente establecidas, utilizando los canales oficiales y cumpliendo con los criterios de veracidad, máxima publicidad, sencillez, celeridad y gratuidad.

c) **Uso adecuado de los bienes del Estado:** debe utilizar los recursos del Estado, evitando el abuso, desperdicio, desaprovechamiento o el uso indebido de los mismos.

d) **Responsabilidad:** debe desarrollar las funciones y actividades a cabalidad y de forma íntegra, asumiendo sus acciones con pleno respeto, rindiendo cuentas y cumpliendo con los lineamientos de conducta establecidos en este Código.

CAPÍTULO IV
DE LAS PREVENCIONES ÉTICAS DEL COLABORADOR FINANCISTA

ARTÍCULO 9. Prohibiciones del colaborador financista. El colaborador financista está sujeto a evitar las siguientes situaciones:

a) Involucrar intereses personales, laborales, económicos o financieros que puedan estar en conflicto con el cumplimiento de sus funciones y actividades.

b) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceros, mediante el uso de influencias inherentes a la relación que tengan con el MINFIN.

c) Realizar actividades de proselitismo político dentro de la institución.

d) Utilizar la infraestructura, bienes, equipo o recursos públicos, a favor de intereses personales, partidistas o para cualquier otro interés distinto del bienestar institucional.

e) Participar en transacciones u operaciones financieras o de cualquier otra índole, utilizando información privilegiada de la entidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición, ejercicio del cargo que desempeña o servicios que presta.

f) Ejercer presiones, amenazas, acoso, injurias, calumnias o difamación contra otros colaboradores financistas o usuarios particulares, que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

g) Tomar represalias en contra de colaboradores financistas o usuarios particulares que denuncien posibles actos que entren en conflicto con el presente Código u otras normas vigentes.

Sin perjuicio de las anteriores, queda prohibido realizar acciones u omisiones que puedan constituir delitos o faltas sancionables en otros cuerpos legales vigentes, en cuyo caso se procederá conforme se establezca en los mismos.

CAPÍTULO V
CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 10. Conflicto de interés. Se considera la existencia de un conflicto de interés cuando concurre una oposición entre los deberes institucionales y los intereses privados del colaborador financista, en el cual éstos pudieran, en forma ilegítima, influenciar el ejercicio de sus obligaciones y responsabilidades.

De igual forma deberán considerarse aquellas situaciones que provocan dilemas éticos, sin llegar a constituir faltas o delitos.

ARTÍCULO 11. Actos susceptibles de constituir un conflicto de interés. Se consideran actos susceptibles de constituir conflicto de interés:

a) Considerar el otorgamiento de cualquier tipo de prestación o compensación sin agotar los procedimientos correspondientes.

b) Considerar el uso de información privilegiada o confidencial a la que tenga acceso por motivos de su relación con el MINFIN, para obtener provecho o salvaguardar intereses propios o de terceros.

c) Participar en alguna gestión interna del MINFIN, en la que interactúe con alguna persona con la que tenga una relación personal, comercial o de cualquier otra naturaleza, a fin de favorecerle o beneficiarse.

d) Cualquier acto susceptible de ser considerado como tráfico de influencias.

e) Situaciones que constituyan acciones u omisiones, que provoquen dilemas éticos para sí o para terceros; tales como: actividades profesionales paralelas, prestación de asesorías, gestiones indebidas, entre otras.

ARTÍCULO 12. Mecanismos preventivos para conflictos de interés. Los mecanismos preventivos que pueden ser usados por los colaboradores financistas, sus autoridades o terceros, para evitar un conflicto de interés son los siguientes:

a) **Excusa:** procede cuando exista una razón o causa para eximirse de conocer un asunto que le corresponda, en razón de su competencia. En este caso, se da la abstención voluntaria del colaborador

financista cuando concurra alguna circunstancia que pueda en forma indebida, influenciar el ejercicio de sus funciones y actividades. La misma se interpondrá por escrito indicando los motivos en que se fundamenta y será resuelta formalmente por el superior jerárquico, quien, si procede, designará el reemplazo inmediato del colaborador.

b) **Recusación:** es el acto por el cual, una autoridad o tercero excepciona o rechaza a un colaborador financista para que conozca de un asunto o ejerza determinadas funciones y actividades, por dudar de su objetividad e imparcialidad y encontrarse frente a un posible conflicto de interés. La misma se interpondrá por escrito indicando los motivos en que se fundamenta y será resuelta formalmente por el superior jerárquico, quien, si procede, designará el reemplazo inmediato del colaborador.

c) **Traslado:** de manera temporal o permanente, el colaborador financista puede ser trasladado a otra área donde no incurra en situación susceptible de ser catalogada en conflicto de interés.

d) **Terminación de la relación laboral o contractual:** cuando por la naturaleza del asunto no sea aplicable ninguna de las anteriores, el colaborador financista podrá, si así lo estima conveniente, presentar su cesación del cargo o la recisión de su contrato.

e) **Cualquier otra medida estipulada en el ordenamiento jurídico nacional.**

CAPÍTULO VI
INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 13. Quejas, inquietudes e inconformidades y su trámite. Todo colaborador financista, es responsable de vigilar y cumplir lo establecido en este código. Por lo que tiene el derecho y responsabilidad de manifestar con prontitud las eventuales contravenciones a estas disposiciones, a través de los mecanismos que se establezcan.

Para el efecto, cualquier colaborador que plantee una queja, inquietud o inconformidad en la materia del presente código, deberá realizarlo a través del portal web del ministerio en la sección de "Código de Ética" y seleccionando la opción de "quejas, inquietudes e inconformidades". Lo recibido a través de este mecanismo será tratado de manera confidencial y no será divulgado, lo cual constituye la base para realizar verificaciones, investigaciones y emprender acciones en consecuencia.

ARTÍCULO 14. Sanciones o acciones administrativas. El incumplimiento de los deberes éticos contenidos en el presente Código será sancionado de conformidad con los procedimientos disciplinarios establecidos con base en la Ley de Servicio Civil y su reglamento o acciones administrativas, según corresponda a cada caso.

Las sanciones o acciones administrativas aplicables por infracciones éticas y de conducta contempladas en el presente Código no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la ley.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 15. Comité de Ética. Se define la creación y conformación del Comité de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas, integrado por el Director de Transparencia Fiscal quien lo coordina, directores de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Secretaría General y Subdirector de Seguridad de la Dirección de Asuntos Administrativos. En los casos que amerite, el comité podrá invitar a un experto.

Corresponderá al Comité de Ética lo siguiente:

a) Brindar seguimiento al cumplimiento y divulgación del Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas y cualquier otra política o normativa institucional relacionada con la materia.

b) Atender las consultas relacionadas con el contenido y aplicación del Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas.

c) Conocer las quejas, inquietudes e inconformidades de faltas a la ética que se reciban, para cursarlas a las instancias correspondientes y darles el debido seguimiento.

d) Revisar el Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas para proponer cambios que conduzcan a su actualización, cuando se considere pertinente.

e) Rendir informes anuales a la máxima autoridad, sobre el cumplimiento del Código de Ética; y sobre cualquier otra política o normativa institucional relacionada con la materia, cuando le sea requerido.

ARTÍCULO 16. Observancia. La observancia de lo establecido en el presente Código no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de carácter ético, laboral, administrativo y disciplinario, que deben ser observadas por los colaboradores financistas.

ARTÍCULO 17. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo Ministerial No. 438-2019 del 11 de octubre de 2019.

ARTÍCULO 18. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial entra en vigencia un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

MSc. Edwin Martínez
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

Héctor González Douma
Viceministro de Finanzas Públicas

Ministerio de Gobernación (MINGOB)

Código de Ética

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 204-2022

GUATEMALA, 19 DE ABRIL DE 2022

EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia, para alcanzar el fin supremo en la realización del bien común y le asigna, los deberes de garantizarle a los habitantes de la República, la vida, la seguridad y el desarrollo integral de la persona.

CONSIDERANDO

Que la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que al Ministerio de Gobernación le corresponde formular las políticas, cumplir y hacer cumplir el régimen jurídico relativo al mantenimiento de la paz y el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, la garantía de sus derechos.

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Gobernación posee el compromiso de llevar a efecto, sus propias disposiciones de normativas de conducta, las cuales se deben de atender bajo los principios y valores éticos, implementando mecanismos para su debido cumplimiento íntegro y efectivo.

POR TANTO

Con base en lo considerado y de conformidad con lo preceptuado por el artículos 194 literal a) de la Constitución Política de la República de Guatemala y de los artículos 27 literal a) y m) y 36 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y, 4 y 7 numeral 4 del Acuerdo Gubernativo número 635-2007 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Código de Ética del Ministerio de Gobernación tiene por objeto establecer normas y principios éticos, aplicables al desempeño de actividades y la conducta de las personas que prestan sus servicios en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de fomentar acciones para el fortalecimiento de la ética y valores de la Institución.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Código de Ética del Ministerio de Gobernación; con la debida aplicación, es de uso obligatorio para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra naturaleza, con el Ministerio de Gobernación, asimismo, 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 favorable para la Institución.

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

DESPACHO MINISTERIAL No. Bo.

DESPACHO MINISTERIAL V.B.D.

Artículo 4. Estrategias que promuevan Conductas Anticorrupción. Se consideran prioritarias todas las acciones que tengan como finalidad fomentar conductas que rechacen actos de corrupción, antiéticos y todos aquellos actos que afecten la credibilidad del Ministerio de Gobernación.

CAPÍTULO II
ETICA INSTITUCIONAL

Artículo 5. Cultura Ética. Fomento de acciones basadas en la Filosofía Institucional del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias encaminadas a promover los principios éticos y prácticas éticas, en todos los procesos y en cada uno de los niveles; así como la formación y el comportamiento responsable y comprometido de todas las personas a las que se refiere el Artículo 2 del presente Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

Artículo 6. Valores Institucionales. Para el debido cumplimiento de la Filosofía Institucional del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias es preciso que, mediante la práctica de Valores Institucionales, las personas a las que se refiere el Artículo 2 del presente Código de Ética del Ministerio de Gobernación, realicen sus actividades con:

a) **Honestidad.** Es el valor de una persona que se respeta a sí misma y también al resto de sus semejantes, sin olvidar otras características fundamentales como la franqueza y la verdad.

b) **Integridad.** Es la cualidad que una persona posee para decidir y resolver coherentemente atendiendo a su moral cuestiones vinculadas a su accionar. Está también aceptada como un concepto de orden jurídico y todas las constituciones democráticas vigentes lo consagran como un derecho fundamental.

c) **Compromiso.** Todos los ciudadanos tienen un compromiso con el resto de la sociedad que implica el cumplimiento de las leyes, la colaboración con un desarrollo productivo y sobre todo la predisposición para colaborar en beneficio de toda la comunidad de la que forma parte, a fin de vivir en orden y armonía.

d) **Vocación de Servicio.** Se relaciona con la solidaridad y el accionar desinteresado. Al brindar un servicio solidario, la persona recibe una recompensa que se puede calificar como interna o espiritual que es, la satisfacción de hacer aquello que se cree correcto a través del compromiso, pasión y espíritu de entrega.

Artículo 7. Principios éticos. Los Principios éticos son fundamentales en el fomento de una cultura ética en las personas a las que se refiere el Artículo 2 del presente Código de Ética, para lo cual se establecen los siguientes:

a) **Transparencia.** Actuaciones en desempeño de las funciones o actividades alineadas a las normas de conducta moral y social regida por la ética.

b) **Respeto.** Tratar a todas las personas, con amabilidad, cortesía, educación y cordialidad.

c) **Responsabilidad.** Realizar las tareas y funciones asignadas y ejecutarlas con eficacia, eficiencia, dedicación y excelencia.

d) **Disciplina.** Efectuar las actividades, funciones y actuaciones de acuerdo a las reglas o normas de la Institución.

e) **Integridad.** Poseer el compromiso de actuar mediante la ética, valores y principios de la Institución.

f) **Confidencialidad.** Poseer estricta confidencialidad de la información a la que se tiene acceso.

g) **Sensatez.** Orientado al actuar con moderación, mesura y prudencia.

h) **Probidad.** Desempeño honesto y leal de las actividades, funciones y actuaciones con preeminencia del interés general sobre el particular.

i) **Tolerancia cero contra la corrupción.** nula flexibilidad ante cualquier acto que afecte los intereses de la Institución**.**

j) **Justicia.** Actuar con igualdad sin ningún tipo de discriminación o preferencia para proteger los derechos fundamentales de cualquier persona.

k) **Lealtad Institucional.** Fidelidad a la institución, identificándose con ella y actuando con base a la Filosofía Institucional.

Artículo 8. Practicas Éticas. Todas las personas a las que se refiere el Artículo 2, deben cumplir con las prácticas éticas siguientes:

a) Conocer, aplicar y cumplir la Constitución Política de la República de Guatemala y la normativa legal vigente.

b) Poseer una conducta intachable, correcta, digna y decorosa, fuera y dentro del Ministerio de Gobernación.

c) Desempeñar correctamente, bajo valores y principios éticos los deberes, atribuciones, facultades, funciones y actividades.

d) Brindar una atención basada en el respeto mutuo, cortesía, equidad, amabilidad y educación.

e) Ser imparcial, apartándose de todo prejuicio; por lo tanto, debe realizar el desempeño de su función sin considerar la afiliación política, filosófica o religiosa, color, raza, género o posición económica, entre otros.

f) Poseer un comportamiento de respeto, cortesía, educación y consideración con el usuario del servicio público, compañeros y Jefes.

g) Ejecutar cada una de las tareas con diligencia, responsabilidad, celeridad, eficiencia, eficacia y honestidad.

h) Denunciar en los órganos competentes los actos de corrupción, fraude, ilegales, indebidos o antiéticos.

i) Portar gafete de identificación en forma visible en el desempeño de las actividades.

j) Cuidar y proteger el patrimonio y hacer uso responsable de los bienes, servicios y objetos de la Institución.

k) Guardar absoluta reserva y confidencialidad de todas las acciones e información a la que se tenga acceso.

l) Abstenerse de intervenir en asuntos en los que tenga un interés personal o beneficio; así como a los que beneficie a terceros con los que tenga relación alguna.

m) Resguardar, proteger y custodiar, documentos y expedientes de la Institución.

n) Acatar y cumplir las instrucciones dadas por el jefe superior.

o) Actualizar sus conocimientos constantemente para desarrollar sus funciones en la Institución.

p) Ser suficientemente flexibles y abiertos a las nuevas ideas y mecanismo que promuevan la innovación con el propósito de mejorar los procesos.

Artículo 9. Actitudes y/o comportamientos no permitidos. Para la práctica de valores institucionales y principios éticos enumerados anteriormente y dentro del ámbito de aplicación de éste Código de Ética se considera no permisibles las actitudes siguientes:

a) **Conflicto de intereses.** Involucrar los intereses del Ministerio al estar indebidamente influenciados por un interés secundario.

b) **Sobornos y dádivas.** Ofrecimiento, solicitud o aceptación de sobornos o dádivas.

c) **Enriquecimiento ilícito.** El aumento potencial del patrimonio que no guarde congruencia con las fuentes de ingresos legales.

d) **Actos ilegales.** Desacato de la legalidad vigente que afecte el prestigio de la Institución.

e) **Divulgación inapropiada.** Revelar información fuera del área en el cual labora o presta sus servicios.

f) **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.

g) **Falsas Sindicaciones.** Responsabilizar a una persona sin fundamento.

h) **Discriminación.** Trato desigual o injusto hacia una persona o colectividad por motivos raciales, diferencias físicas, políticas, religiosas, de género, edad, académicas, sociales, u otras.

i) **Hostigamiento Psicológico.** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de las personas.

j) **Descrédito.** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de cualquier persona.

a) **Deslealtad.** Actuar con deslealtad en el ejercicio de las funciones o actividades realizadas.

k) **Apatía.** Falta de motivación, entusiasmo, prontitud, eficiencia o bien estado de indiferencia ante la ejecución de sus funciones o actividades.

l) **Descortesía.** Actitud durante el desempeño de las funciones o actividades que manifiesta la falta de modales en el trato de las personas.

m) **Intolerancia.** Irrespetar y criticar las opiniones, creencias, criterios o preferencias.

n) **Abuso de poder.** Usar autoridad para obligar o permitir que se obligue a una persona a actos arbitrarios o fuera del marco legal.

CAPÍTULO III
ORGANOS REGULADORES

Artículo 10. Tribunal de Ética. Es el encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética del Ministerio de Gobernación y su Reglamento.

Artículo 11. Integración. El Tribunal de Ética se conformará por tres miembros titulares y 2 suplentes, los miembros titulares estarán conformados por el Segundo Viceministro de Gobernación, Director de la Unidad de Asuntos Internos y Director de Recursos Humanos; en calidad de miembros suplentes lo integrarán Director de Asuntos Jurídicos y Director de Planificación.

Artículo 12. Atribuciones. Son atribuciones del Tribunal de Ética las siguientes:

1. Sostener sesiones ordinarias una vez al mes, y sesiones extraordinarias siempre que en atención a las circunstancias resulte necesario.

2. Proponer a la máxima autoridad para su aprobación las normas reglamentarias necesarias para la implementación y funcionamiento del presente Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

3. Revisar y actualizar las disposiciones del presente Código de Ética, a efecto que el mismo en todo momento se adecúe a las necesidades del Ministerio de Gobernación.

4. Entrar a conocer y evaluar los informes presentados por el Comité de Ética.

5. Emitir las recomendaciones necesarias en los casos que sean solicitados.

6. Promover a través de las Unidades correspondientes, las acciones necesarias para la socialización y cumplimiento del presente Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

7. Elaborar estrategias que coadyuven al cumplimiento de este Código de Ética

Artículo 13. Comité de Ética. Es el delegado de supervisar las medidas de prevención, detección, disuasión e investigación de actos corruptos y contrarios al fomento y desarrollo de la cultura ética del Ministerio de Gobernación. Asimismo, evalúa las denuncias recibidas y las canaliza a la instancia competente para su atención.

Artículo 14. Conformación. El Comité de Ética se conformará por tres personas titulares y dos suplentes electas a través de una convocatoria interna dentro del Ministerio de Gobernación y que al ser electos desempeñaran la función ad honorem; por lo que, no devengarán ningún tipo de estipendio.

Artículo 15. Plazo. Los miembros del Comité de Ética estarán en funciones por el plazo de un año, pudiendo ser reelectos.

Artículo 16. Requisitos. Para ser nombrado como miembro del Comité de Ética se deben reunir los siguientes requisitos:

a) Ser de reconocida honorabilidad en el Ministerio de Gobernación.

b) No tener representación de intereses gremiales o profesionales.

c) Tener por lo menos un año laborando para el Ministerio de Gobernación.

d) No tener sanciones administrativas o sanciones éticas durante el último año al momento de la convocatoria.

Artículo 17. Funciones. El Comité de Ética del Ministerio de Gobernación, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

a) Conocer las denuncias recibidas, gestionar las mismas y realizar las investigaciones correspondientes según se establezca en el Reglamento del Código de Ética.

b) Sostener sesiones ordinarias dos veces por mes, y sesiones extraordinarias siempre que en atención a las circunstancias resulte necesario.

c) Informar periódicamente al Ministro de Gobernación sobre el cumplimiento del Código de Ética, asimismo de las denuncias existentes por incumplimiento del mismo.

d) Colaborar con el Tribunal de Ética en la formulación de proyectos encaminados a impulsar la cultura de ética institucional.

e) Dar acompañamiento a la Dirección de Recursos Humanos en la implementación de programas para fortalecer las normas, valores y principios éticos.

f) Dar acompañamiento a la Unidad correspondiente, en la socialización del presente Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

g) Fomentar una cultura de denuncia.

h) Diseñar estrategias para la prevención, detección y erradicación del soborno y actos de corrupción.

i) Proporcionar asesoramiento y orientación para las acciones del Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

j) Supervisar sobre la implementación del Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

k) Crear programas de fomento de los valores institucionales y principios éticos.

l) Colaborar con el Tribunal de Ética en la revisión y actualización de las disposiciones del presente Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE AMONESTACIÓN

Artículo 18. Conductas antiéticas. Se considerará como conducta antiética, toda acción que se enmarque en las actitudes y/o comportamientos no permitidos en el desarrollo de las funciones o actividades así como aquellas actitudes que contravengan con la Filosofía Institucional del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias.

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

Las denuncias presentadas se trasladarán al Comité de Ética para su conocimiento y efectos.

Artículo 20. Procedimiento de Investigación. Las denuncias de conocimiento del Comité de Ética deberán ser evaluadas y al conocer al denunciado, si éste tiene algún tipo de relación de dependencia con el Ministerio de Gobernación, deberá ser trasladada a la Unidad de Asuntos Internos junto a un informe de la evaluación de la denuncia y la acción antiética identificada para que dicha Unidad proceda con la investigación respectiva y emita recomendación del procedimiento a realizar.

Si la denuncia fue realizada para una persona que no tenga relación de dependencia con el Ministerio de Gobernación, la investigación de los hechos estará a cargo del Comité de Ética para posteriormente trasladar al Tribunal de Ética con el informe de la evaluación de la denuncia y la recomendación de la Medida de Amonestación a aplicar.

Artículo 21. Medidas de Amonestación. Se establecen como consecuencias de las conductas anti éticas las siguientes:

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 de Ética del Ministerio de Gobernación, a efecto que reflexione sobre su proceder, debiendo quedar constancia por escrito de dicha recomendación, la cual constará en su expediente personal.

b) **Amonestación Escrita.** Una vez que el expediente personal del trabajador o contratista contenga dos amonestaciones verbales, al existir una nueva denuncia en su contra, el Comité de Ética mediante informe pondrá de conocimiento al Tribunal de Ética, quien analizará el informe recibido, para determinar si resulta procedente realizar una Amonestación escrita, misma que constará en su expediente personal.

CAPÍTULO V
DIVULGACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 22. Capacitaciones y programas en temas de ética. Se deben incluir dentro del Plan Anual de Capacitaciones, programas enfocados a promover valores, principios éticos y fomentar la transparencia y la Filosofía Institucional del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias.

Artículo 23. Sensibilización, Divulgación y Difusión. Se elaborará un programa de sensibilización, divulgación y difusión a cargo de las unidades correspondientes, sobre el contenido y la aplicación del presente Código de Ética del Ministerio de Gobernación y su Reglamento, el cual estará dirigido a todas las personas a las que se refiere el Artículo 2 del presente Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

Artículo 24. Declaración de conocimiento y comprensión. Todas las personas a las que se refiere el Artículo 2, al conocer el presente Código de Ética del Ministerio de Gobernación y su reglamento, deberán declarar el conocimiento y comprensión del mismo.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Artículo 25. La observancia. De lo establecido en el presente Código de Ética del Ministerio de Gobernación, no exceptúan el cumplimiento de otras disposiciones de carácter ético, laboral, administrativo y disciplinario.

Artículo 26. Integración del Tribunal de Ética. El Tribunal de Ética queda integrado al momento que el presente Código de Ética del Ministerio de Gobernación entre en vigencia.

Artículo 27. Reglamento del Código de Ética. Para dar cumplimiento a la presente, se creará su Reglamento en el que deberá establecer las acciones y procedimientos pertinentes, dicho Reglamento debe ser emitido dentro de los dos meses siguientes de integrado el Tribunal de Ética.

Artículo 28. Integración del Comité de Ética. El Comité deberá estar integrado para iniciar funciones, en un plazo de dos meses posteriores a la emisión del Reglamento del Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

Artículo 29. Temporalidad. Las conductas antiéticas reguladas en el presente Código de Ética del Ministerio de Gobernación, solamente podrán ser amonestadas a partir de los dos meses siguientes del inicio de funciones del Comité.

Artículo 30. Actualización. El presente Código de Ética del Ministerio de Gobernación y su Reglamento únicamente podrá ser modificados y actualizados mediante Acuerdo Ministerial emitido por el Ministro de Gobernación.

Artículo 31. Actualización. Por ser de interés para el Estado, la publicación del presente Acuerdo Ministerial, se realizará sin costo alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo número 112-2015 del Presidente de la República.

Artículo 32. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial debe ser publicado en el Diario de Centro América y entrará en vigencia un día después de su publicación.

COMUNÍQUESE,

David Napoleón Barrientos Girón
Ministro de Gobernación

Refrendo:

Lic. Otto René Gómez Soto
Segundo Viceministro
Ministerio de Gobernación

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

GUATEMALA, C.A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 306-2022

GUATEMALA, 17 de junio de 2022.

EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, faculta a los Ministros de Estado para ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio; así como para dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados a su ramo y velar por el estricto cumplimiento de las leyes; asimismo, la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que al Ministerio de Gobernación le corresponde formular las políticas, cumplir y hacer cumplir el régimen jurídico relativo al mantenimiento de la paz y el orden público, la seguridad de las personas y de sus bienes, la garantía de sus derechos.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Ministerial número 204-2022, de fecha 19 de abril de 2022, del Ministerio de Gobernación, se emite el "Código de Ética", el cual tiene por objeto establecer normas y principios éticos, aplicables al desempeño de actividades y la conducta de las personas que prestan sus servicios en el Ministerio de Gobernación, con la finalidad de fomentar acciones para el fortalecimiento de la ética y valores de la Institución; y que en el artículo 27 se indica la creación del Reglamento correspondiente para establecer las acciones y procedimientos pertinentes.

POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confiere el Artículo 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; y con fundamento en los artículos 27 literales f) y m) y 36 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y, 4 y 7 del Acuerdo Gubernativo número 635-2007 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Gobernación.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en el Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El Reglamento del Código de Ética del Ministerio de Gobernación es de observancia obligatoria para todas las personas que tengan relación laboral, profesional, contractual o de otra naturaleza con el Ministerio de Gobernación.

Artículo 3. Definiciones. Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el Código de Ética del Ministerio de Gobernación y en este Reglamento, se entiende por:

Personas afectas: Las personas descritas en el Artículo 2 del Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

Tribunal de Ética: Órgano encargado de velar por las disposiciones contenidas en el Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

Comité de Ética: Es el órgano delegado de supervisar las medidas de prevención, detección disuasión e investigación de actos corruptos y contrarios al fomento y desarrollo de la cultura de ética.

Denuncia: Presentación formal de una acción o conducta no permitida realizada por un servidor público o contratista del Ministerio enmarcada en el Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

Amonestación: Medio por el cual se sanciona la inobservancia a las normas contenidas en el Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

Cultura Ética: Es la promoción de los principios y prácticas éticas los cuales deben ser de cumplimiento obligatorio por las personas enunciadas en el Artículo 2 del Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

El Código: Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

El Reglamento: Reglamento del Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

Artículo 4. Obligaciones. Las personas afectas en relación con el Código y al presente Reglamento, quedan obligadas a:

1. Conocer las normas contenidas en el Código de Ética del Ministerio de Gobernación, las cuales deberán ser de cumplimiento y observancia por parte de las personas a las que se hace referencia en el Artículo 2 del Código de Ética del Ministerio de Gobernación;
2. Fomentar la identidad cultural y ética del Ministerio de Gobernación;
3. Colaborar con el Tribunal de Ética y Comité de Ética, cuando le sea requerido;
4. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que tenga un interés personal y/o beneficiándose así mismo o terceros que comprometa la ética personal o Institucional.
5. Denunciar ante los órganos competentes cualquier acto de conducta antiética.

Artículo 5. Derechos. Las personas afectas, en relación con el Código y al presente Reglamento gozan de los siguientes derechos:

1. Participar en todas las actividades de formación ética institucional.
2. Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación.
3. Obtener las menciones y reconocimientos a una conducta ética y proba.
4. Evitar ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código de Ética del Ministerio de Gobernación;

5. Salvaguardar la relación laboral o contractual en caso de constituirse en denunciante.

Artículo 6. Revisión Periódica. El Tribunal de Ética realizará revisión periódica a través de los medios que estime pertinentes a fin de verificar el cumplimiento del Código, así como realizar las actualizaciones que considere necesarias.

CAPÍTULO II

TRIBUNAL DE ÉTICA

Artículo 7. Tribunal de Ética. El Tribunal de Ética es el órgano institucional superior en materia de ética.

Artículo 8. Integración. El Tribunal de Ética se integra en la forma prevista en el artículo 11 del Código y ejercerá sus funciones, debiendo proponer normas necesarias al Ministro de Gobernación para el funcionamiento del Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

Ocupando el Segundo Viceministro de Gobernación el puesto de Presidente o el funcionario que él delegue para el efecto; como Secretario fungirá el Director de la Unidad de Asuntos Internos y como Vocal el Director de Recursos Humanos.

Artículo 9. Convocatorias. Las sesiones podrán ser propuestas por el Secretario del Tribunal de Ética con anuencia del Presidente, y deberán ser convocadas con al menos dos días de anticipación, salvo casos excepcionales, en los cuales el Presidente justificadamente podrá convocar a sesión extraordinaria sin observar el plazo establecido, debiendo celebrarse la sesión a la inmediatez posible. La convocatoria se podrá realizar por medios escritos o electrónicos.

Artículo 10. Pronunciamientos. Los pronunciamientos correspondientes a los informes que el Comité de Ética haga de conocimiento al Tribunal de Ética, se acordarán por mayoría simple, los mismos deberán ser firmados por todos sus miembros, y en caso de que alguno discrepe de la mayoría, deberá razonar su voto, haciéndolo constar por escrito.

Artículo 11. Suplentes. Los miembros suplentes de los titulares, serán convocados por el resto de integrantes del Tribunal de Ética en los eventos de ausencia temporal o definitiva de alguno de sus integrantes.

Artículo 12. Modalidad de las sesiones. Las sesiones se podrán desarrollar en modalidad presencial o virtual a través de cualquier plataforma digital, en cuyo caso deben dejar constancia por escrito en acta.

Artículo 13. Constancia de las sesiones. Todas las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias deberán constar en acta, debiendo contener: lugar, día y hora de inicio y finalización de la celebración, modalidad de la sesión, detalle de los miembros presentes, agenda a tratar, puntos desarrollados, los acuerdos adoptados, la votación efectuada, las recomendaciones emitidas y firma de los miembros comparecientes.

Artículo 14. Decisiones. Las decisiones que tome el Tribunal de Ética se acordarán por mayoría simple, las mismas deberán ser firmadas por todos sus miembros, y en caso de que alguno disienta de la mayoría, deberá razonar su firma, haciéndolo constar por escrito.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 15. Comité de Ética. El Comité de Ética es el órgano cuya competencia esta eminentemente enmarcado al Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

Artículo 16. Integración. El Comité de Ética se integra en la forma prevista en el artículo 14 del Código, realizando sus funciones por el periodo de un año, pudiendo ser reelectos.

En caso de ausencia de participantes en la convocatoria que se realice para el efecto de integrar el Comité de Ética o por falta de cumplimiento de requisitos de los participantes en la misma, la Autoridad Superior podrá nombrar a los integrantes del Comité de Ética que sean necesarios para su debida conformación.

Artículo 17. Requisitos: Para ser nombrado miembro del Comité de Ética se deben reunir los requisitos establecidos en el artículo 16 del Código.

Artículo 18. Funciones: Las funciones del Comité de Ética serán las establecidas en el artículo 17 del Código.

Artículo 19. Organización. El Comité de Ética estará conformado por Presidente, Secretario y Vocal.

Los cargos se determinarán en la primera sesión ordinaria; debiendo estar presentes los miembros titulares y los suplentes, para que integre el Comité de Ética en caso de ausencia de alguno de estos.

Artículo 20. Elección: Durante los primeros quince días hábiles del mes de enero de cada año, el Secretario del Comité de Ética, realizará la convocatoria para la integración del próximo Comité de Ética, la autoridad administrativa de cada Unidad de Ministerio de Gobernación mediante oficio, deberá trasladar al Tribunal de Ética, la propuesta de los candidatos, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Código; a efecto de integrar la nómina para elección.

Vencido dicho plazo, el Tribunal de Ética trasladará la propuesta de candidatos a la autoridad nominadora, quien tiene un plazo de diez días para la elección de los tres miembros titulares y dos miembros suplentes que integrarán el Comité de Ética, cuya decisión se debe formalizar por medio de la resolución respectiva. Los miembros del Comité de Ética no cesarán en sus funciones, en tanto no se designe a los integrantes para el nuevo periodo.

Artículo 21. Funciones del Presidente. Son funciones del Presidente del Comité de Ética las siguientes:

1. Convocar a las sesiones extraordinarias;
2. Presidir las sesiones, moderando el desarrollo de estas;
3. Las demás que estén relacionadas con las atribuciones del Comité de Ética.

Artículo 22. Funciones del Secretario. Son funciones del Secretario del Comité de Ética las siguientes:

1. Convocar a las sesiones ordinarias;
2. Elaborar la agenda para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Gestionar las firmas de las actas;
5. Redactar las recomendaciones emitidas en el pleno del Comité de Ética, mismas que deberán quedar contenidas en el acta de la sesión en la cual se acordaron;
6. Las demás que le encomiende el pleno del Comité de Ética.

Artículo 23. Funciones del Vocal. Son funciones del Vocal del Comité de Ética las siguientes:

1. Tener a su cargo el manejo y resguardo de la correspondencia física y electrónica que sea dirigida al Comité de Ética;
2. La revisión periódica del buzón de denuncias, físicas y electrónicas;
3. Recibir las solicitudes de recusación y elaborar el informe circunstanciado correspondiente, a efecto de presentarlo al pleno del Comité de Ética para su visto bueno;
4. Recibir los escritos de evacuación de audiencia presentados por el denunciado;
5. Notificar las decisiones emitidas en el pleno del Comité de Ética;
6. Recibir las solicitudes de revisión y elaborar el informe circunstanciado correspondiente, a efecto de presentarlo al pleno del Comité de Ética para su visto bueno;
7. Las demás que le encomiende el pleno del Comité de Ética.

Artículo 24. Atribuciones del Pleno del Comité de Ética. Son atribuciones del Pleno del Comité de Ética las siguientes:

1. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Proponer puntos de agenda para sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Conocer, analizar y gestionar a la Unidad de Asuntos Internos las denuncias sometidas a su competencia;
4. Valorar los medios de prueba presentados en los procedimientos éticos, si los hubiere;
5. Declarar si a lugar o no las denuncias sometidas a su conocimiento, emitiendo para el efecto las recomendaciones verbales y escritas correspondientes;
6. Dar visto bueno a los informes circunstanciados que deben ser remitidos al Tribunal de Ética, derivado de las solicitudes de revisión;
7. Informar periódicamente a la autoridad superior sobre el cumplimiento del Código de Ética del Ministerio de Gobernación;
8. Informar periódicamente a la autoridad superior de las denuncias recibidas y de su resolución;
9. Formular estrategias para fomentar la Cultura Ética Institucional;
10. Dar acompañamiento a la Dirección de Recursos Humanos en la promoción de la ética institucional;
11. Colaborar con el Tribunal de Ética en la revisión y actualización de las disposiciones del Código y del presente Reglamento;
12. Otras inherentes a las funciones y que faciliten las buenas prácticas de las normas de ética.

Artículo 25. Sesiones. El Comité de Ética tendrá sesiones ordinarias y extraordinarias; las sesiones ordinarias se desarrollarán el primer y tercer lunes de cada mes, en horario laboral; lo cual puede modificarse con aprobación del pleno, atendiendo a las circunstancias y necesidades del Comité de Ética.

La convocatoria a las sesiones se hará efectiva con al menos dos días de anticipación, salvo casos excepcionales por decisión del pleno o del Presidente, quien justificadamente podrá convocar a sesión extraordinaria sin observar el plazo establecido, debiendo celebrarse la sesión a la inmediatez posible. La convocatoria se realizará por medios escritos o electrónicos.

Artículo 26. Suplentes. Los miembros suplentes de los titulares, serán convocados por el resto de integrantes del Comité de Ética, en los eventos de ausencia temporal o definitiva de alguno de sus integrantes.

Artículo 27. Modalidad de las sesiones: Las sesiones se podrán desarrollar en modalidad presencial o virtual a través de cualquier plataforma digital, en cuyo caso deben dejar constancia por escrito en acta.

Artículo 28. Constancia de las sesiones. Todas las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias deberán constar en acta, debiendo contener: lugar, día y hora de inicio y finalización de la celebración, modalidad de la sesión, detalle de los miembros presentes,

agenda a tratar, puntos desarrollados, los acuerdos adoptados, la votación efectuada, las recomendaciones emitidas y firma de los miembros comparecientes.

Artículo 29. Decisiones. Las decisiones que tome el Comité de Ética se acordarán por mayoría simple, las mismas deberán ser firmadas por todos sus miembros, y en caso de que alguno disienta de la mayoría, deberá razonar su firma, haciéndolo constar por escrito.

CAPÍTULO IV

DENUNCIA

Artículo 30. Denuncia. Las denuncias para la verificación del cumplimiento de las normas contenidas en el Código de Ética del Ministerio de Gobernación, podrán ser presentadas por cualquier persona que sostenga una relación laboral o contractual con el Ministerio de Gobernación.

Artículo 31. Naturaleza. El Comité de Ética clasificará las denuncias motivadas por la aplicación del Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

Artículo 32. Prescripción. Las denuncias en materia de ética podrán ser promovidas dentro de un plazo de tres meses a partir del acaecimiento del hecho denunciado, transcurrido dicho plazo se considerará como prescrito el derecho.

Artículo 33. Notificación. Las notificaciones emitidas por el Comité de Ética y el Tribunal de Ética serán realizadas de forma personal, surtiendo sus efectos al día siguiente de la notificación.

Artículo 34. Requisitos de la Denuncia. La denuncia deberá ser presentada por medio del formulario destinado para tal efecto, el cual deberá contener como mínimo los siguientes datos esenciales:

1. Datos del Denunciante:
   1.1. Nombre completo;
   1.2. Código Único de Identificación del Documento Personal de Identificación –DPI-;
   1.3. Correo electrónico;
   1.4. Número de teléfono;
   1.5. Unidad a la que pertenece;
   1.6. Renglón presupuestario;
   1.7. Firma.

2. Datos del Denunciado:
   2.1. Nombre.
   2.2. Unidad a la que pertenece si se conociera;

3. Datos del hecho denunciado:
   3.1. Fecha del suceso denunciado;
   3.2. Actitud no permitida denunciada;
   3.3. Descripción de los hechos denunciados;
   3.4. Medios de prueba propuestos, si los hubiera.

Artículo 35. Recepción. La denuncia podrá ser recibida en forma física o electrónica. La denuncia física será recibida en el formulario correspondiente, el cual deberá estar contenido en un sobre cerrado, mismo que debe ser depositado en el buzón de denuncias éticas, debiendo entregarse al denunciante una constancia de recepción, en la que se consigne la fecha y hora de recepción. La denuncia electrónica será recibida por medio del formulario correspondiente, el cual deberá ser remitido al correo electrónico que el Comité

de Ética designe para tal efecto, la fecha y hora del envío del correo electrónico surtirá los efectos de constancia de recepción de la denuncia.
Artículo 36. Conocimiento. La denuncia será conocida por el Comité de Ética en la primera sesión que se celebre posterior a su recepción. El Comité de Ética hará una previa verificación y análisis en donde se determinará la procedencia o improcedencia de la denuncia; en caso de no cumplir con los requisitos esenciales establecidos, se concederá al denunciante un plazo de dos días a efecto de subsanar la denuncia; si la misma no fuere subsanada y si resulta notoriamente improcedente, en caso que la denuncia fuera competencia de otros órganos, se emitirá el rechazo de forma razonada.

En caso resulte procedente se notificará a las partes y se continuará con el trámite, hasta emitir un pronunciamiento definitivo.

Artículo 37. Excusas y Recusaciones. En el caso que alguno de los miembros del Tribunal de Ética o Comité de Ética, tenga algún tipo de relación con el denunciado o denunciante, deberá abstenerse de seguir conociendo el caso.

Artículo 38. Causas de Excusas y/o Recusaciones. Son causas de Excusas y/o Recusaciones las siguientes:

1. Ser deudor o acreedor del denunciante o denunciado;
2. Tener amistad o relación que pudiera obstruir su imparcialidad;
3. Ser esposos o convivientes;
4. Ser pariente dentro de los grados de ley;
5. Haber intervenido en el asunto objeto de la denuncia;
6. Haber aceptado legado, herencia o donación;
7. Tener juicio pendiente con alguna de las partes;
8. Haber emitido opinión en el asunto objeto de conocimiento;
9. Tener enemistad grave;
10. Si del resultado del asunto pudiere obtener un daño o provecho para sus intereses;
11. Tener relación jerárquica con el denunciante o denunciado;
12. Ser objeto de la denuncia.

Artículo 39. Trámite de Excusas y/o Recusaciones. El miembro del Tribunal de Ética o Comité de Ética que tenga una causa de excusa y/o recusación, lo hará saber a las partes al momento de hacer efectiva la primera notificación del proceso. Asimismo, dentro del plazo de dos días desde que se realizó la primera notificación del proceso, se notificará al miembro suplente que corresponda, a efecto de que proceda a integrar el pleno del Tribunal de Ética o Comité de Ética según sea el caso.

Si algún miembro del Tribunal de Ética o del Comité de Ética incurra en una de las causales detalladas en el artículo 38 del presente Reglamento y no notifique sobre la misma, cualquiera de las partes se encuentra facultada para recusarlo dentro del plazo de dos días a partir de la primera notificación del proceso. En caso de que la solicitud de recusación sea en contra de un miembro del Comité de Ética, la misma deberá ser presentada ante el Vocal, quien lo trasladará con informe circunstanciado al pleno del Comité de Ética en la sesión inmediata siguiente a su recepción. El pleno en un plazo de cinco días desde su conocimiento lo elevará al Tribunal de Ética y éste dentro del plazo de cinco días desde su conocimiento, resolverá si a lugar o no la recusación presentada, debiendo notificar de lo resuelto a las partes y al Comité de Ética.

Sí se declara con lugar la recusación, el pleno del Comité de Ética dentro del plazo de dos días a partir de haber sido notificados deberán convocar al miembro suplente que corresponda a efecto de integrar el pleno, para conocer la denuncia que fue objeto de la recusación. En caso de que la solicitud de recusación sea en contra de un miembro del Tribunal de Ética la misma deberá ser presentada ante el Presidente del Tribunal de Ética, quien dentro del plazo de dos días convocará a sesión para entrar a conocer el asunto en el pleno. Si se declara procedente la recusación, dentro del plazo de dos días deberán

convocar al miembro suplente que corresponda, a efecto de integrar el pleno del Tribunal de Ética, estrictamente para conocer el asunto que fue objeto de la recusación.

Artículo 40. Verificación de requisitos de admisibilidad. El Comité de Ética en la sesión inmediata siguiente a la presentación de la denuncia debe llevar a cabo las siguientes diligencias:

1. Verificación de los requisitos de la denuncia;
2. Analizar si el contenido de la misma es competencia del Comité de Ética, o si corresponde a otro ámbito de competencia en cuyo caso deberá rechazarla;
3. Analizar los documentos que se hayan adjuntado;
4. Otorgar audiencia a la persona o personas denunciadas;
5. Programar la realización de las gestiones que considere necesarias para el diligenciamiento de los medios de prueba propuestos por ambas partes, y demás que considere necesarias para la verificación de la denuncia, pudiendo requerir apoyo de cualquier otra unidad administrativa.

Artículo 41. Audiencia. El Comité de Ética en un plazo máximo de dos días notificará a la persona denunciada sobre la conducta antiética contenida en la denuncia presentada en su contra, el Comité de Ética tendrá diez días hábiles para evacuar la audiencia, la cual deberá ser notificada por escrito adjuntando los medios de prueba que considere pertinentes, si los hubiere. La audiencia no será prorrogable, en caso de no presentar el escrito correspondiente la misma se considerará evacuada, esta se dará a conocer en la sesión inmediata posterior del Comité de Ética.

Artículo 42. Procedimiento de Investigación. El Comité de Ética deberá trasladar a la Unidad de Asuntos Internos un informe de la evaluación de la denuncia y la acción antiética identificada, para que dicha unidad proceda con la investigación respectiva y emita la recomendación del procedimiento a realizar.

Si la denuncia fuera realizada por una persona que no tenga relación de dependencia con el Ministerio de Gobernación, la investigación de los hechos estará a cargo del Comité de Ética para posteriormente trasladar al Tribunal de Ética con el informe de la evaluación de la denuncia y la recomendación de la medida de amonestación a aplicar.

Artículo 43. Prueba. Una vez evacuada la audiencia conferida, el Comité de Ética deberá diligenciar los medios de prueba propuestos por ambas partes, dentro de los diez días siguientes, salvo que derivado de la naturaleza de la prueba sea necesario prorrogar el plazo por el mismo término.

Artículo 44. Resolución. Una vez diligenciados los medios de prueba y finalizadas las gestiones adicionales, de acuerdo a la naturaleza del proceso, el Comité de Ética o el Tribunal de Ética, emitirá inmediatamente el pronunciamiento correspondiente, declarando si a lugar o no la denuncia.

Artículo 45. Denuncias espurias. Las denuncias que carezcan de fundamento, o sean presentadas de mala fe, serán rechazadas y se deberá proceder de la forma descrita en el presente Reglamento, motivado por la actitud regulada en el artículo 18 del Código de Ética del Ministerio de Gobernación.

Artículo 46. Buzón de denuncias. El Comité de Ética contará con un buzón físico y electrónico, ambos destinados a recibir las denuncias en materia de ética. El buzón físico deberá encontrarse en las instalaciones de la institución, en un punto visible y accesible; el buzón electrónico funcionará por medio de un correo electrónico creado por el Comité de Ética. Las denuncias físicas y electrónicas surtirán los mismos efectos.

Artículo 47. Archivo. El Comité de Ética contará con un archivo físico para el resguardo de la documentación, que maneje en el ámbito de su competencia, mismo que será administrado por el Vocal.

CAPÍTULO V

IMPUGNACIÓN

Artículo 48. Revisión. Procederá la Revisión en contra de los pronunciamientos emitidos por el Comité de Ética y Tribunal de Ética, planteándose en un plazo de cinco días siguientes a la notificación.

Artículo 49. Legitimación. La Revisión puede ser requerida por quien figure como parte en el expediente, y se considere afectado por el pronunciamiento emitido por el Comité de Ética y Tribunal de Ética.

Artículo 50. Presentación. La solicitud de Revisión se deberá presentar por escrito al Presidente del Comité de Ética o Tribunal de Ética, quien la trasladará con informe circunstanciado al pleno, en caso de que la resolución recurrida fuera emitida por el Comité de Ética en un plazo de diez días desde su conocimiento lo elevará al Tribunal de Ética.

Artículo 51. Requisitos del escrito. El escrito debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Órgano al que se dirige;
2. Nombre completo del solicitante;
3. Código Único de Identificación del Documento Personal de Identificación –DPI-;
4. Lugar o medio para recibir notificaciones;
5. Exposición de los motivos por los cuales se solicita la revisión;
6. Firma y fecha.

Artículo 52. Trámite. En la sesión inmediata posterior a la recepción de la solicitud de revisión e informe circunstanciado, el Tribunal de Ética emitirá el pronunciamiento en un plazo de diez días. Contra este pronunciamiento no se podrá interponer recurso alguno.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 53. Autorización de libros. Tanto el Tribunal de Ética como el Comité de Ética, en la primera sesión ordinaria deberán autorizar su respectivo libro de actas.

Artículo 54. Capacitación. Se deberá incluir dentro del Plan Anual de Capacitación, programas enfocados a promover valores, principios éticos, fomentar la transparencia y filosofía institucional del Ministerio de Gobernación.

Artículo 55. Sensibilización, divulgación y difusión. Estará a cargo de las unidades de Recursos Humanos correspondientes, quienes darán a conocer el contenido y aplicación del Código y su Reglamento, solicitando el apoyo de otras unidades para su cumplimiento.

Artículo 56. Actualización. Las normas contenidas en este Reglamento, en cualquier momento pueden ser objeto de monitoreo y revisión por parte del Tribunal de Ética o del Comité de Ética para su actualización y mejora.

Artículo 57. Modificaciones. Cualquier modificación al Reglamento del Código de Ética del Ministerio de Gobernación deberá ser aprobada por el Ministro de Gobernación.

Artículo 58. Comité de Ética Provisional. Durante los primeros quince días hábiles de vigencia del presente Reglamento, la autoridad administrativa de cada Unidad del Ministerio de Gobernación, mediante oficio deberán trasladar al Tribunal de Ética, la propuesta para la integración del Comité de Ética, el cual deberá cumplir con las calidades establecidas en el Código de Ética del Ministerio de Gobernación; a efecto de integrar la nómina que deberá ser trasladada a la Autoridad Nominadora. El Comité de Ética Provisional ejercerá sus funciones durante el periodo faltante para concluir el año calendario en el cual cobre vigencia el presente Reglamento.

Artículo 59. El Ministerio de Gobernación, a través de las Unidades correspondientes, difundirá el "Reglamento del Código de Ética del Ministerio de Gobernación", y realizará las acciones correspondientes entre las diferentes instituciones que conforman el Ministerio en mención, para garantizar su cumplimiento.

Artículo 60. Por ser de interés para el Estado, la publicación del presente Acuerdo Ministerial, se realizará sin costo alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Acuerdo Gubernativo número 112-2015 de fecha 26 de marzo de 2015.

Artículo 61. El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE,

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO MINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

David Napoleón Barrientos Girón
Ministro de Gobernación

Refrendo:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DESPACHO VICEMINISTERIAL GUATEMALA, C.A.

Lic. Otto René Gómez Soto
Segundo Viceministro
Ministerio de Gobernación

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y SU REGLAMENTO

Guatemala

Yo _____ con documento personal de identificación -DPI-_____desempeñando mis funciones en _____ por medio de la presente, me comprometo a conocer el Código de Ética del Ministerio de Gobernación, así como las normas, principios y valores de actuación obligatorias contenidas en el mismo.

Al actuar de acuerdo con los preceptos del Códigos de Ética y de Conducta, estoy consciente de que contribuyo a desarrollar un mejor ambiente laboral, mostrando legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, disciplina, objetividad, profesionalismo, integridad, eficacia y eficiencia en el desempeño de mis funciones, cargo o actividad, para brindar mejores servicios a los usuarios internos y externos.

Por lo anterior, acepto conducirme con completo apego al Código de ética y de Conducta, respetando y haciendo respetar los principios, valores, reglas de integridad y normas que rigen a los trabajadores y contratistas del Ministerio de Gobernación.

Atentamente.

_____

Firma

Ministerio de la Defensa Nacional (MINDEF)

Código de Ética

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 48-2023.

GUATEMALA, 19 DE DICIEMBRE DE 2023

EL MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL

CONSIDERANDO

QUE EL DECRETO NÚMERO 72-90 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA LEY CONSTITUTIVA DEL EJÉRCITO DE GUATEMALA, ESTABLECE QUE ES FUNCIÓN DEL MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL, EJERCER JURISDICCIÓN SOBRE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO, ASÍ COMO EN LO RELACIONADO CON LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DEL EJÉRCITO EN SUS ASPECTOS TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.

CONSIDERANDO

QUE POR MEDIO DEL ACUERDO NÚMERO A-039-2023 EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS, APROBÓ LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, CON EL OBJETO DE CREAR PROCEDIMIENTOS, COMPONENTES Y ESTABLECER RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON EL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL; ASIMISMO, REFERIDAS NORMAS GENERALES, ESTABLECEN QUE LAS PERSONAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN DEBEN FOMENTAR EL RESPETO A LOS VALORES Y PRÁCTICAS ÉTICAS, EN EL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, RECOMENDANDO LA IMPLEMENTACIÓN DE UN CÓDIGO DE ÉTICA.

POR TANTO

EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 194 LITERALES A) Y F) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA; 27 LITERALES F) Y M) DEL DECRETO NÚMERO 114-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO; 17 NUMERAL 2) DEL DECRETO NÚMERO 72-90 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY CONSTITUTIVA DEL EJÉRCITO DE GUATEMALA; Y EL ARTÍCULO 6, LITERALES A) Y E) DEL DECRETO NÚMERO 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS.

ACUERDA

EMITIR EL SIGUIENTE:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

ARTÍCULO 1. OBJETO. EL PRESENTE CÓDIGO TIENE POR OBJETO REVISAR, EVALUAR Y FORTALECER LA TRANSPARENCIA, PROBIDAD Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y PRINCIPIOS ÉTICOS APLICABLES AL DESEMPEÑO FUNCIONAL Y A LA CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS BAJO CUALQUIER RENGLÓN PRESUPUESTARIO U OTRA FORMA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, CUALQUIERA QUE SEA SU COMPETENCIA O JERARQUÍA, EN CONCORDANCIA CON LOS FINES INSTITUCIONALES.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD. EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, SERÁ DE OBSERVANCIA Y PRÁCTICA OBLIGATORIA PARA TODO EL PERSONAL BAJO CUALQUIER RENGLÓN PRESUPUESTARIO U OTRA FORMA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, EN LO QUE LES FUERE APLICABLE.

ARTÍCULO 3. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN. CORRESPONDE AL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL Y AL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, PROMOVER Y DIVULGAR LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CÓDIGO, SUS ACTUALIZACIONES Y CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN RELACIONADA, QUE PROPONGA EL COMITÉ DE ÉTICA, A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNO.

LOS COMANDANTES, JEFES Y DIRECTORES, SE ASEGURARÁN QUE TODO EL PERSONAL BAJO CUALQUIER RENGLÓN PRESUPUESTARIO U OTRA FORMA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, ASÍ COMO EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CONOZCA Y COMPRENDA EL CÓDIGO DE ÉTICA. ASIMISMO, LO DARÁN A CONOCER EN LAS ACADEMIAS PARA OFICIALES, ESPECIALISTAS Y AL PERSONAL DE TROPA Y RESERVISTAS.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, SERÁ LA RESPONSABLE DE PUBLICAR EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, EL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA.

ARTÍCULO 4. VALORES INSTITUCIONALES FUNDAMENTALES.

a) **HONOR:** CUALIDAD MORAL QUE LLEVA A LAS PERSONAS A ACTUAR DE ACUERDO A LAS NORMAS SOCIALES Y MORALES, RESPETANDO AL PRÓJIMO Y A SÍ MISMO.

b) **DEBER: LA OBLIGACIÓN, COMPROMISO O RESPONSABILIDAD MORAL QUE LE ATAÑE A CADA PERSONA** Y QUE SE BASA EN OBRAR BAJO LOS PRINCIPIOS DE LA MORAL, LA JUSTICIA O SU PROPIA MENTALIDAD.

c) **VALOR:** CUALIDAD POR LA CUAL LA PERSONA DE MANERA ENÉRGICA Y VOLUNTARIA AFRONTA Y SOPORTA SITUACIONES DIFÍCILES O ADVERSAS.

d) **LEALTAD:** CUALIDAD QUE SE DESENVUELVE EN LA CONCIENCIA, PARA ACTUAR CON FIRMEZA EN EL COMPROMISO DE DEFENDER Y GUARDAR MÁXIMA FIDELIDAD Y NO ENGAÑAR NI TRAICIONAR A LOS DEMÁS.

e) **UNIÓN:** CUALIDAD QUE SE REFLEJA AL ESTAR JUNTOS DOS O MÁS PERSONAS, FORMANDO ASÍ UN TODO O ALIANZA EN COMÚN ACUERDO PARA EL ALCANCE DE UN OBJETIVO.

f) **VIRTUD:** DISPOSICIÓN DE LA PERSONA PARA OBRAR DE ACUERDO CON DETERMINADOS IDEALES COMO EL BIEN, LA VERDAD Y LA JUSTICIA, PARA PRODUCIR UN EFECTO POSITIVO.

g) **CIENCIA:** CONJUNTO DE CONOCIMIENTOS ORGANIZADOS, JERARQUIZADOS Y OBTENIDOS MEDIANTE LA OBSERVACIÓN Y EL RAZONAMIENTO, SISTEMÁTICAMENTE ESTRUCTURADOS Y DE LOS QUE SE DEDUCEN PRINCIPIOS Y LEYES GENERALES CON CAPACIDAD PREDICTIVA Y COMPROBABLES EXPERIMENTALMENTE.

h) **FUERZA:** ES LA CAPACIDAD FÍSICA Y RECURSO PSICOLÓGICO QUE PROMUEVE EL BIENESTAR Y LA MORAL EXTRAORDINARIA PARA PROTEGER AL INDIVIDUO ANTE LA ADVERSIDAD, MANTENIENDO UNA ACTITUD POSITIVA, ESPERANZADORA Y OPTIMISTA QUE PERMITA PROYECTARSE AL FUTURO, CONFIANDO EN LOS RECURSOS QUE SE TENGAN PARA LIDIAR CON EL PROBLEMA.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS ÉTICOS. LOS PRINCIPIOS ÉTICOS SERÁN CONSIDERADOS COMO GUÍA DE CONDUCTA EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES DENTRO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, POR LO QUE ESTE CÓDIGO DE ÉTICA SE BASA EN LOS SIGUIENTES:

a) **INTEGRIDAD:** ES LA CONDICIÓN DE UN INDIVIDUO DE MANTENER SUS VALORES Y CONVICCIONES, PARA HACER LO CORRECTO Y NO AFECTAR LOS INTERESES DE OTROS.

b) **PROBIDAD:** SE BASA EN EL RESPETO A LA LEY, LAS NORMAS SOCIALES Y LA MORALIDAD, QUE NOS IMPONEN DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES TENDIENTES A COMBATIR LA CORRUPCIÓN, ACTUAR HONESTAMENTE Y CON LEALTAD EN UN CARGO, EMPLEO O PRESTANDO UN SERVICIO.

c) **TRANSPARENCIA:** ES LA ACCIÓN QUE CONLLEVA LA **RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS,** CON EL FIN DE CREAR UN ENTORNO DE CONFIANZA QUE PROMOCIONE EL ACCESO LIBRE A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ABIERTA, PARA DAR A CONOCER LA GESTIÓN PÚBLICA REFLEJANDO INTEGRIDAD Y PROBIDAD.

d) **DISCIPLINA:** LABOR QUE EJERCE UNA PERSONA PARA ENSEÑAR O ADQUIRIR BUENOS HÁBITOS, Y ASÍ ACTUAR DE FORMA ORDENADA Y PERSEVERANTE PARA CONSEGUIR UN PROPÓSITO.

e) **IMPARCIALIDAD:** CAPACIDAD DE EMITIR UN JUICIO O TOMAR UNA DECISIÓN CONSIDERANDO ÚNICAMENTE LOS FACTORES ESTRICTAMENTE INVOLUCRADOS Y SIN TOMAR EN CUENTA SU PROPIA SUBJETIVIDAD NI SUS INTERESES.

f) **HONRADEZ:** SE DERIVA DEL SENTIDO DEL HONOR Y SE FUNDA EN EL RESPETO A SÍ MISMO Y A LOS DEMÁS. LLEVA A LAS PERSONAS A ACTUAR DE UNA FORMA JUSTA Y CON RECTITUD.

g) **JUSTICIA:** PRINCIPIO MORAL QUE INCLINA A OBRAR Y JUZGAR RESPETANDO LA VERDAD Y DAR A CADA UNO LO QUE LE CORRESPONDE.

h) **EQUIDAD:** IMPLICA JUSTICIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES Y CIRCUNSTANCIAS DE CADA PERSONA, SIN DISMINUIR NI EXCEDER LO QUE A CADA UNO LE CORRESPONDE.

i) **RENDICIÓN DE CUENTAS:** LA OBLIGACIÓN QUE SE TIENE DE PRESENTAR DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN FINANCIERA O ECONÓMICA CON EL OBJETIVO DE DETALLAR CÓMO SE HAN UTILIZADO LOS RECURSOS PREVIAMENTE ASIGNADOS.

j) **CONFIDENCIALIDAD:** SE REFIERE A QUE TODA LA INFORMACIÓN OBTENIDA, ES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL, POR LO QUE NO DEBE SER REVELADA A TERCEROS, A EXCEPCIÓN DE LOS CASOS ESTABLECIDOS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.

k) **RESPONSABILIDAD:** SE REFIERE A UNA CARACTERÍSTICA POSITIVA DE LAS PERSONAS, A TRAVÉS DE LA CUAL SON CAPACES DE COMPROMETERSE Y ACTUAR DE UNA MANERA CORRECTA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES O CUIDADO AL HACER O DECIDIR ALGO, CASO CONTRARIO DEBERÁN ASUMIR LOS EFECTOS QUE IMPLIQUE LA FALTA DE ATENCIÓN A SUS OBLIGACIONES.

l) **ACTITUD DE SERVICIO:** REACCIÓN QUE SE TIENE ANTE INDIVIDUOS, INSTITUCIONES O SITUACIONES, LA CUAL FACILITA O DIFICULTA LA CAPACIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES ORGANIZACIONALES CON BUENA DISPOSICIÓN Y DE MANERA ASERTIVA.

m) **CONDUCTA ANTI ÉTICA.** LA CONDUCTA ANTI ÉTICA, ES UN ACTO EN CONTRA DE LOS PRINCIPIOS PROFESIONALES Y MORALES, QUE EN FORMA DIRECTA O INDIRECTA CONTRAVENGA LAS NORMAS ÉTICAS CONTENIDAS EN ESTE CÓDIGO Y OTRAS, QUE COMPROMETA O MENOSCABE LA ESTABILIDAD Y FORTALEZA MORAL DE LA INSTITUCIÓN.

ARTÍCULO 6. NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL. EL PERSONAL QUE LABORE O PRESTE SUS SERVICIOS EN EL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, DEBE CUMPLIR CON LAS NORMAS DE CONDUCTA SIGUIENTES:

a) DE NINGUNA FORMA DAÑAR LA IMAGEN DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL.

b) CUMPLIR CON LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVA INTERNA.

c) ACTUAR CON TRANSPARENCIA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.

d) NO SER PARTE DE HECHOS ILÍCITOS.

e) PLANIFICAR BASADO EN LAS NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.

f) NO ABUSAR DE LA AUTORIDAD DE ACUERDO A SU EMPLEO.

g) ASUMIR SUS RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN.

h) VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y EL BIENESTAR DEL PERSONAL

i) NO ENGAÑAR NI ABUSAR DE LA CONFIANZA DE SUS SUPERIORES Y SUBALTERNOS.

j) NO USAR LOS RECURSOS DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL PARA BENEFICIO PERSONAL.

k) SER RESPONSABLES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y DE LA INFORMACIÓN A SU DISPOSICIÓN, ASÍ COMO VELAR PORQUE DICHA INFORMACIÓN SEA UTILIZADA EN BENEFICIO DEL INTERÉS PÚBLICO Y NO PARTICULAR.

l) NEGARSE A SOLICITAR, ACEPTAR O RECIBIR, DE FORMA DIRECTA O INDIRECTA, REGALOS, DÁDIVAS, FAVORES, VENTAJAS, DONACIONES, CUALQUIER RECOMPENSA, COMPENSACIÓN, RETRIBUCIÓN, EN DINERO O ESPECIE, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

m) MANTENER INDEPENDENCIA DE INFLUENCIAS POLÍTICAS.

n) NO INCURRIR EN AGRAVIO, DESVIACIÓN O PREPOTENCIA EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y CARGO.

o) NO UTILIZAR SU CARGO PARA FOMENTAR EL ÉXITO DE SUS NEGOCIOS PRIVADOS O PARA SU BENEFICIO PERSONAL, DE SUS FAMILIARES Y/O AMIGOS.

p) EVITAR TODA CONDUCTA O ACTUACIÓN POR LA QUE, EN PROVECHO PROPIO O DE TERCEROS, EJERZAN INFLUENCIA INDEBIDA SOBRE OTRO SERVIDOR DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL Y/O DE CUALESQUIERA OTROS ÓRGANOS, ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DEL ESTADO.

q) ABSTENERSE DE INTERVENIR DIRECTA O INDIRECTAMENTE, EN LA SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN, PROMOCIÓN, SUSPENSIÓN, REMOCIÓN, TRASLADO, ASCENSO, CESE O SANCIÓN DE CUALQUIER FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO, CUANDO TENGAN ALGÚN INTERÉS PERSONAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS CON ELLOS, O CUANDO DICHAS ACCIONES PUEDAN TRAER ALGÚN TIPO DE VENTAJA O BENEFICIO PARA ELLOS, SU CÓNYUGE, CONVIVIENTE O PARIENTES DENTRO DE LOS GRADOS DE LEY.

r) EJERCER INFLUENCIA INDEBIDA SOBRE TODA PERSONA QUE LABORE O PRESTE SUS SERVICIOS BAJO CUALQUIER RENGLÓN PRESUPUESTARIO EN EL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, QUE LE DISUADAN DE ACTUAR CON OBJETIVIDAD.

s) CUMPLIR CON OTRAS NORMAS DE CONDUCTA QUE SE ESTABLEZCAN DENTRO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL.

QUEDA ENTENDIDO QUE LAS NORMAS DE CONDUCTA DESCRITAS, SON DE CARÁCTER ENUNCIATIVO NO LIMITATIVO, POR LO QUE TODO EL PERSONAL CONTRATADO BAJO CUALQUIER RENGLÓN PRESUPUESTARIO U OTRA FORMA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, DEBE CUMPLIR CON OTRAS NORMAS DE CONDUCTA QUE ESTABLEZCA EL COMITÉ DE ÉTICA, LEYES ORDINARIAS Y/O LEYES Y REGLAMENTOS MILITARES.

COMITÉ DE ÉTICA

ARTÍCULO 7. CREACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA. SE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, PARA EVALUAR Y REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LAS FALTAS ÉTICAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CÓDIGO Y LAS CONSECUENCIAS.

ARTÍCULO 8. INTEGRACIÓN. EL COMITÉ DE ÉTICA ESTARÁ INTEGRADO POR EL PERSONAL SIGUIENTE:

a) INSPECTOR DE LA INSPECTORÍA DE TRANSPARENCIA Y MÉTRICAS DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO.

b) SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL.

c) SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL.

d) ASESOR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL.

e) UN ESPECIALISTA DE LA INSPECTORÍA DE TRANSPARENCIA Y MÉTRICAS DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO.

EL COMITÉ DE ÉTICA SERÁ PRESIDIDO POR EL INSPECTOR DE LA INSPECTORÍA DE TRANSPARENCIA Y MÉTRICAS DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO Y EN SU AUSENCIA LO SUPLIRÁ EL SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA EJERCERÁN SUS CARGOS DURANTE EL TIEMPO QUE DURE SU NOMBRAMIENTO EN LA DEPENDENCIA A LA QUE PERTENEZCAN.

ARTÍCULO 9. REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO. LAS PERSONAS NOMBRADAS COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA, DEBEN REUNIR LOS REQUISITOS SIGUIENTES:

a) POSEER BUENA CONDUCTA.

b) NO ESTAR SUJETO A PROCESO ADMINISTRATIVO O JUDICIAL DE CUALQUIER NATURALEZA.

ARTÍCULO 10. SUPLENTES. EN CASO ALGUNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA NO PUEDA ASUMIR EL CARGO, POR EXCUSA, IMPEDIMENTO, AUSENCIA, RECUSACIÓN O CUALQUIER OTRA CAUSA, LO SUSTITUIRÁ OTRO FUNCIONARIO DE LA MISMA DEPENDENCIA. EN CASO DE NO HABER UNA PERSONA QUE LO SUSTITUYA, LA DESIGNACIÓN LA HARÁ EL MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL. SE EXCEPTÚA DE LA PRESENTE DISPOSICIÓN, LA SUPLENCIA AL CARGO DE PRESIDENTE, EL CUAL ESTÁ ESTABLECIDO EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 8.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. EL COMITÉ DE ÉTICA TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

a) PROPONER AL MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL, LA EMISIÓN DE LAS NORMAS REGLAMENTARIAS DERIVADAS DE ESTE CÓDIGO.

b) VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS CONTENIDAS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA.

c) ELABORAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

d) FOMENTAR LA CULTURA DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.

e) CONOCER LAS DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA QUIENES INCURRAN EN CONDUCTAS ANTI ÉTICAS, PROPONIENDO EN SU CASO, EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, ACOMPAÑANDO EL INFORME RESPECTIVO.

f) DISEÑAR E IMPLEMENTAR PLANES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA ÉTICA.

g) REUNIRSE EN FORMA ORDINARIA SEMESTRALMENTE Y EN FORMA EXTRAORDINARIA LAS VECES QUE SEA NECESARIO.

h) INFORMAR DE FORMA SEMESTRAL AL MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL, SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.

i) ELABORAR UN INFORME ANUAL DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS Y SANCIONES IMPUESTAS.

j) RECOMENDAR AL MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL, EN CUALQUIER TIEMPO, LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA.

k) EMITIR LAS OPINIONES QUE SE LE SOLICITEN CON RELACIÓN A ESTE CÓDIGO.

l) LLEVAR UN LIBRO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, CON LAS FORMALIDADES DE LEY, EN EL CUAL DEJARÁ CONSTANCIA DE TODAS SUS ACTUACIONES.

m) CUALQUIER OTRA FUNCIÓN QUE LE DELEGUE EL MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL, QUE CONTRIBUYA A LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

ARTÍCULO 12. LAS DECISIONES QUE EMITA EL COMITÉ DE ÉTICA, DEBERÁN SER FIRMADAS EN FORMA OBLIGATORIA POR TODOS SUS INTEGRANTES, AL FINALIZAR LA SESIÓN RESPECTIVA. SI ALGUNO DIFIERE DE LA MAYORÍA, DEBERÁ RAZONAR SU VOTO EN EL PROPIO ACTO, DEBIENDO CONSTAR DICHO EXTREMO EN EL ACTA RESPECTIVA.

ARTÍCULO 13. CONFIDENCIALIDAD. LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA, DEBERÁN MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE SUS ACTUACIONES, DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y AÚN AL HABER FINALIZADO SU NOMBRAMIENTO. LA INOBSERVANCIA DE LA CONFIDENCIALIDAD, ES CENSURABLE CONFORME A ESTE CÓDIGO, SIN PERJUICIO DE LAS RESPONSABILIDADES CIVILES, ADMINISTRATIVAS Y PENALES EN QUE SE PUDIERA INCURRIR.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

ARTÍCULO 14. DENUNCIA, INFORME O PARTE. ES OBLIGACIÓN DE TODO EL PERSONAL BAJO CUALQUIER RENGLÓN PRESUPUESTARIO U OTRA FORMA DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REPORTAR CUALQUIER CASO QUE PUEDA CONSTITUIR INCUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO, A FIN QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PERTINENTES.

EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN SERÁ CONFIDENCIAL, ASEGURANDO EL ANONIMATO DEL DENUNCIANTE, SI ASÍ LO PREFIERE. LAS DENUNCIAS DEBEN SER OBJETIVAS.

ARTÍCULO 15. CANAL PARA PRESENTAR DENUNCIAS. CUALQUIER PERSONA QUE FORME PARTE DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, PODRÁ DENUNCIAR ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA, LAS ACCIONES U OMISIONES QUE CONSTITUYAN CONDUCTAS ANTI ÉTICAS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CÓDIGO.

LAS DENUNCIAS PODRÁN SER PRESENTADAS EN FORMA ESCRITA, DIRECTAMENTE AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA, QUIEN CONVOCARÁ A LOS INTEGRANTES DEL REFERIDO COMITÉ, PARA QUE CONOZCA LOS CASOS CORRESPONDIENTES E INICIE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA. EL PRESIDENTE DEL COMITÉ, EN LA MISMA CONVOCATORIA INDICARÁ EL LUGAR DE LA REUNIÓN.

ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. EL COMITÉ DE ÉTICA, LUEGO DE HABER REALIZADO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE Y DETERMINAR SI EXISTE UNA FALTA A LA ÉTICA, TRASLADARÁ EL EXPEDIENTE AL COMANDO, SERVICIO O DEPENDENCIA MILITAR, EN DONDE SE ENCUENTRE DE ALTA O LABORANDO LA PERSONA QUE COMETIÓ INFRACCIÓN AL PRESENTE CÓDIGO, PARA QUE APLIQUE EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS MILITARES O LAS QUE CORRESPONDA.

ARTÍCULO 17. SANCIONES. LAS SANCIONES O ACCIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES POR INFRACCIONES ÉTICAS Y DE CONDUCTA CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE CÓDIGO, NO EXIMEN DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVILES, LABORALES Y PENALES ESTABLECIDAS EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO GUATEMALTECO.

ARTÍCULO 18. PRINCIPIOS. EN TODOS LOS CASOS EL COMITÉ DE ÉTICA, DEBERÁ APLICAR LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DEL DEBIDO PROCESO Y DERECHO DE DEFENSA.

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 19. OBSERVANCIA DE OTRAS NORMAS. LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CÓDIGO, NO EXCLUYE EL CUMPLIMIENTO DE OTRAS DISPOSICIONES DE ÉTICA CONTENIDAS EN OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS, QUE CONTRIBUYEN A PROMOVER LA CONDUCTA CORRECTA E ÍNTEGRA, EN EL EJERCICIO DE CUALQUIER FUNCIÓN DENTRO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL.

ARTÍCULO 20. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS. LA INTERPRETACIÓN DE ESTAS NORMAS SE HARÁ DE MANERA INTEGRAL CON OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES AL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD CONFERIDA POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY CONSTITUTIVA DEL EJÉRCITO DE GUATEMALA Y LAS DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS.

ARTÍCULO 21. ASPECTOS NO PREVISTOS. CUALQUIER ASPECTO NO CONTEMPLADO EN ESTE CÓDIGO, SERÁ CONSULTADO AL COMITÉ DE ÉTICA, EL CUAL DE ACUERDO A SU COMPETENCIA RESOLVERÁ.

ARTÍCULO 22. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. EL CÓDIGO DE ÉTICA DEBERÁ SER REVISADO CADA AÑO, EN CASO DE CONSIDERARLO NECESARIO DEBERÁ SER ACTUALIZADO. LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUEDA DELEGADA AL COMITÉ DE ÉTICA.

ARTÍCULO 23. SE DEROGA EL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 07-2022 DE FECHA 21 DE FEBRERO DE 2022, POR MEDIO DEL CUAL SE EMITIÓ EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL.

ARTÍCULO 24. VIGENCIA. EL PRESENTE ACUERDO MINISTERIAL ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DE SU APROBACIÓN Y DEBERÁ DARSE A CONOCER EN LA PRÓXIMA ORDEN GENERAL DEL EJÉRCITO PARA OFICIALES.

COMUNÍQUESE
GENERAL DE DIVISIÓN
MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
HENRY YOVANI REYES CHIGUA

GENERAL DE BRIGADA
VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL
JUAN ANGEL CARRERA SANDOVAL

Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX)

Código de Ética

ACUERDO MINISTERIAL No. 915
GUATEMALA, 2022

El Ministro de Relaciones Exteriores

Considerando:

Que por mandato legal corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo la dirección del Presidente de la República, la formulación de las políticas y la aplicación del régimen jurídico relativo a las relaciones del Estado de Guatemala con otros Estados y personas o instituciones jurídicas de derecho internacional, así como la representación diplomática del Estado, la nacionalidad guatemalteca y los asuntos diplomáticos y consulares, siendo en consecuencia la solvencia ética personal e institucional la condición esencial para el ejercicio de dicho mandato.

Considerando:

Que la ética pública constituye la base imprescindible en el ejercicio de las funciones que por ley corresponden al Ministerio de Relaciones Exteriores, haciéndose necesaria la creación, impulso y fortalecimiento de una cultura de respeto y práctica de los principios y valores que la fundamentan.

Por tanto:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 inciso f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, 38 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114- 97 del Congreso de la República, Acuerdo número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021 y Artículo 7 numerales 2 y 4 del Reglamento Orgánico Interno Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo número 415-2003 y sus reformas, Decreto del Congreso de la República de Guatemala 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y Acuerdo Gubernativo 613-2005 Reglamento la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y empleados Públicos.

Acuerda:

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Capitulo 1

Artículo 1. Objeto. El presente Código de Ética tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de crear una cultura ética que forme parte del desempeño personal.

Artículo 2. Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores. Es la autoridad, funcionario, empleado y otras personas que desempeñan sus funciones en el servicio interior y servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, llamados a orientar su conducta conforme los postulados y normas que el presente código dispone, inspirado en los valores y principios institucionales.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para el personal del servicio interior y exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como para quienes laboran o prestan sus servicios técnicos o profesionales en el Ministerio.

Artículo 4. Valores Institucionales. Los valores institucionales están representados por el conjunto de principios y normas que orientan y regulan la vida de las personas que laboran en la Institución. Le dan soporte a la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales. Estos valores se reflejan en la conducta, forma de pensar y, sobre todo, de conducirse de los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los valores institucionales que se han adoptado como propios son:

a. **Respeto:** El público usuario interno y externo, como objeto y sujeto de la labor institucional, debe ser valorado y aceptado sin discriminación de ningún tipo y merece ser tratado con dignidad y consideración, propiciando un entorno de apertura y confianza hacia la institución.

b. **Honestidad:** La verdad, la rectitud y la justicia orientan la actuación institucional ética y transparente en el quehacer del Ministerio de Relaciones Exteriores.

c. **Dignidad**: La labor institucional parte del reconocimiento de que todas las personas, por igual, sienten respeto por sí mismas y se valoran al mismo tiempo, para ser tratados con igualdad sin distingos de ningún tipo.

d. **Responsabilidad:** La función institucional se desarrolla apegada a conductas y principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia, tomando decisiones conscientes y asumiendo las consecuencias que de ello deriven. Lo ético consiste en que soy responsable de mis actos.

e. **Compromiso:** Firme disposición y convicción para alcanzar los objetivos institucionales en beneficio de la Nación, poniendo su mejor esfuerzo para administrar con eficiencia y transparencia los recursos humanos, económicos y materiales que le sean asignados.

f. **Cooperación:** Sumar esfuerzos de manera empática y armoniosa con todo el personal para lograr las metas institucionales, de acuerdo a la naturaleza y competencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

g. **Integridad:** La actuación institucional está regida por la rectitud, la coherencia, el desarrollo de los propios valores y la ética institucional.

Artículo 5. Probidad. Para los efectos de este Código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad la cualidad que define a una persona íntegra y recta; que cumple sus deberes sin fraudes. En este sentido, la probidad expresa respeto por uno mismo y por los demás, y guarda estrecha relación con la honestidad, la veracidad y la franqueza.

La calidad proba debe caracterizar al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores en forma permanente e incuestionable, en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este Código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

Artículo 6. Postulados. Los postulados mínimos que deberán regir la conducta del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como la aplicación e interpretación del presente Código, son los siguientes:

a. **Actitud positiva de servicio:** El personal siempre debe evidenciar su vocación de servicio y coadyuvar porque todos sus actos estén acorde a las exigencias del puesto o actividad que desempeñan, con transparencia, excelencia, diligencia, calidad, responsabilidad, solidaridad, disciplina, constancia, cordialidad y cortesía. Frente a los problemas y otras circunstancias adversas que se presenten, el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores debe buscar distintas alternativas de solución, tomando las decisiones correctas y óptimas, en aras de cumplir las metas personales, profesionales e institucionales. También debe procurar que prevalezca un clima de trabajo agradable y armonioso, recurriendo a medidas de mediación y conciliación para la solución de conflictos.

b. **Mejora continua:** Actividad de analizar los procesos que se realizan dentro de la institución, revisarlos y efectuar adecuaciones para minimizar los errores de forma permanente.

c. **Eficacia:** Cumplir en lugar, tiempo y forma, con las funciones, tareas o actividades que correspondan, de conformidad con el plan de trabajo, metas y objetivos de las áreas de trabajo.

d. **Eficiencia:** Procurar los mejores resultados en el desempeño de sus funciones, actividades o tareas, mediante la utilización racional y óptima de los recursos disponibles, evitando la duplicidad de esfuerzos y contribuyendo en la simplificación, agilización y modernización de los procesos y procedimientos institucionales.

e. **Justicia:** Brindar un trato justo, respetuoso, equitativo e imparcial a los connacionales y público en general, sin incurrir en ningún tipo de discriminación, favoritismo, arbitrariedad o abuso de autoridad. Asimismo, actuar con generosidad, sensibilidad y solidaridad.

f. **Honradez:** Actuar con rectitud, veracidad y honestidad en todos sus actos; y mantener una actitud coherente en su pensamiento, decir y actuar, a efecto de reflejar credibilidad, transparencia y justicia.

g. **Identidad y lealtad:** Conocer la estructura institucional, dar fiel cumplimiento a su visión, misión y objetivos, fortaleciendo la confianza de los usuarios hacia dentro y fuera de la misma. Ninguna función, tarea o actividad puede ser contraria a la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes vigentes y los postulados éticos contenidos en este Código.

h. **Profesionalismo:** Llevar a cabo sus funciones con excelencia, brindando siempre un buen servicio y proyectando una buena imagen institucional, respetando los canales y niveles jerárquicos existentes, dentro y fuera de la institución.

i. **Trabajo en equipo:** Mantener una actitud solidaria, cordial, tolerante, fraternal y de cooperación, promoviendo un clima de armonía laboral en el que se respeta la individualidad y dignidad de las personas.

j. **Comunicación:** El personal del Ministerio de Relaciones Exteriores debe promover una comunicación constructiva y ser asertivo al hablar y expresar lo que piensa, evitando en todo momento ofender a los demás o afectar su dignidad.

k. **Publicidad:** La conducta del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores debe estar orientada a la integridad y transparencia. Sus acciones deben ser honestas y dignas de credibilidad, teniendo siempre presente el carácter público de los actos que realiza y coadyuvando a la eficaz y eficiente utilización de los recursos públicos.

l. **Respeto, tolerancia e interculturalidad:** Teniendo presente que Guatemala es un país multiétnico, plurilingüe y multicultural, las actuaciones del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores deben llevarse a cabo respetando la dignidad de las personas, considerando que el sentimiento de solidaridad y fraternidad guíen las relaciones interpersonales para alcanzar la convivencia pacífica.

m. **Moral:** En la administración pública, la moralidad está determinada por normas que fijan las funciones, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos. En sí, la moral es parte de la vida, una práctica real de las personas que se expresan por medio de costumbres, hábitos y valores culturalmente establecidos.

Para los efectos de este Código, se entenderá por Ética Pública la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la institución.

Capitulo 2 - Deberes Éticos

Artículo 7. Deberes éticos del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la Constitución Política de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores tiene los siguientes deberes éticos:

a. **Neutralidad.** Debe actuar con imparcialidad frente a cualquier factor político, económico, social, cultural o de cualquier otra índole que pueda afectar la objetividad en el desempeño de sus funciones, actividades o tareas. Debe demostrar independencia en sus vínculos con personas, organizaciones, partidos políticos o instituciones distintas. No debe adoptar represalias de ningún tipo, ni ejercer coacción alguna contra los compañeros u otras personas.

b. **Transparencia.** El personal del Ministerio de Relaciones Exteriores debe ejecutarlos actos del servicio de manera transparente, recordando la naturaleza pública de sus actos y el libre acceso a los mismos, sin más limitaciones que las legalmente establecidas. La transparencia y el carácter público de la información institucional no exime al personal del deber de guardar discreción en los asuntos institucionales en los que intervenga o de los cuales tenga conocimiento.

c. **Uso adecuado de los bienes del Estado.** El personal del Ministerio de Relaciones Exteriores debe utilizar los recursos asignados para el desempeño de sus funciones, actividades o tareas de manera racional, evitando el abuso o desperdicio de los mismos. No deberá emplear o permitir que otros utilicen éstos, para fines particulares o propósitos que no son aquellos para los cuales hubieran sido destinados.

d. **Responsabilidad.** El personal del Ministerio de Relaciones Exteriores debe desarrollar sus funciones, actividades o tareas a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto, rindiendo cuentas y cumpliendo con los lineamientos de conducta establecidos en este Código.

e. **Conocimiento de los delitos contra la administración pública.** Todo sujeto obligado deberá tener pleno conocimiento de las conductas constitutivas como delitos que se pudieran cometer en contra de la administración pública.

Artículo 8. Actitudes no permitidas en la institución. Para los efectos de aplicación práctica de los valores, postulados y deberes éticos enumerados en los artículos anteriores, se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

a. **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o del Ministerio.

b. **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.

c. **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.

d. **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía, denigrando a las personas.

e. **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.

f. **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia las personas o la institución.

g. **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.

h. **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad.

i. **Vulgaridad:** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.

j. **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

k. **Acoso laboral:** Trato hostil o vejatorio al que es sometida una persona en el ámbito laboral de forma sistemática (insultos, humillaciones, menosprecios, aislamiento, difusión de rumores, etc.), que le provoca problemas psicológicos y profesionales.

l. **Acoso sexual:** comportamiento de tono sexual que puede traducirse en contacto físico e insinuaciones obscenas, exhibición de pornografía y exigencias sexuales, verbales o de hecho.

Capitulo 3 - De las prevenciones éticas del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores

Artículo 9. Obligaciones éticas. El personal del Ministerio de Relaciones Exteriores evitará incurrir en las infracciones éticas y de conducta determinadas por las siguientes situaciones, sin perjuicio que las mismas puedan constituir delitos o faltas sancionados en otros instrumentos legales, en cuyo caso se procederá conforme las leyes vigentes:

a. Involucrar intereses personales, laborales, económicos o financieros que puedan estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones, actividades o tareas a su cargo.

b. Obtener o procurar beneficios o ventaja sin debidas, para sí o para otros, mediante el uso de influencias inherentes a la relación que tengan con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

c. Efectuar actividades de proselitismo político dentro de la institución.

d. Utilizar la infraestructura, bienes, equipo o recursos públicos a favor de intereses personales o partidistas o para cualquier otro interés distinto del bienestar institucional.

e. Ejercer presiones, amenazas o acoso entre compañeros, que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a acciones dolosas.

f. Tomar represalias en contra de los compañeros o usuarios particulares que denuncien posibles actos que entren en conflicto con el presente Código u otras normas vigentes.

Capitulo 4 - Conflicto de intereses

Artículo 10. Definición. Se considera la existencia de conflicto de intereses cuando concurre una oposición entre los deberes institucionales y los intereses privados del personal, en el cual pudiera, en forma ilegítima, influenciar el ejercicio de sus obligaciones y responsabilidades.

Artículo 11. Actos susceptibles de constituir conflicto de intereses. Se consideran actos susceptibles de constituir conflicto de intereses:

a. Recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie, por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado.

b. Otorgar cualquier tipo de prestación o compensación que no esté autorizada en la ley.

c. Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial a la que tenga acceso por motivos de su relación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para obtener provecho o salvaguardar intereses propios o de terceros.

d. Participar en alguna gestión interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la que interactúe con alguna persona con la que tenga una relación personal, comercial o de cualquier otra naturaleza.

e. Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión en contra del buen uso de los recursos públicos.

f. Cualquier acto que sea susceptible de ser calificado como tráfico de influencias para privilegiar trámites o gestiones.

Artículo 12. Mecanismos preventivos para conflicto de intereses. Los mecanismos preventivos que pueden ser usados por el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, sus autoridades o terceros, para evitar un conflicto de intereses, sin que eximan la obligación de denunciar, son los siguientes:

a. **Excusa:** Procede cuando exista una razón o causa para eximirse de conocer un asunto que le corresponda en razón de su competencia. En este caso, se da la abstención voluntaria del servidor público del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando concurra alguna de las circunstancias que pueden en forma indebida influenciar el ejercicio de sus obligaciones y responsabilidades.

b. **Recusación:** Es el acto por el cual una autoridad o tercero excepciona o rechaza aun servidor público del Ministerio de Relaciones Exteriores para que conozca de un asunto o ejerza determinadas funciones, actividades o tareas, por dudar de su objetividad e imparcialidad y encontrarse frente a un posible conflicto de intereses.

c. **Traslado:** De manera temporal o permanente, el servidor público del Ministerio de Relaciones Exteriores puede ser trasladado a otra área donde no incurra en situación susceptible de ser catalogada de conflicto de intereses.

d. Cualquier otra medida estipulada en el ordenamiento jurídico nacional.

Capitulo 5 - Incumplimiento

Artículo 13. Comité Institucional de Ética. Se crea el Comité de Ética, que tendrá la responsabilidad de evaluar las faltas éticas y las consecuencias.

Artículo 14. Integración. El Comité de Ética estará integrado por el Jefe de Gabinete del Despacho Ministerial, el Director General de la Cancillería, el Director de Recursos Humanos y el representante de la Dirección General o Unidad Administrativa en donde se haya cometido la falta. Estos, al tener conocimiento de un hecho, lo evaluarán y emitirán un informe a la máxima autoridad, lo cual deberá ser dentro de un máximo de 15 días hábiles de conocido el hecho, a efecto que la autoridad máxima decida lo procedente en el caso. Los suplentes del Comité de Ética serán el Jefe de Gabinete del Despacho Viceministerial, Subdirector General de la Cancillería y Subdirector de Recursos Humanos.

El Comité de Ética rendirá informes al Despacho Ministerial, de manera semestral, sobre las acciones que promuevan la ética dentro de la institución.

Artículo 15. Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia de hechos que le consten ante el Comité de Ética. Dichas denuncias serán recibidas por el Director de Recursos Humanos, quien lo hará del conocimiento del Comité inmediatamente.

Artículo 16. Sanciones o Acciones Administrativas. El incumplimiento de los deberes éticos contenidos en el presente Código será sancionado de conformidad con los procedimientos disciplinarios con base en la Ley de Servicio Civil y su reglamento o acciones administrativas, según corresponda a cada caso por instrucciones de la máxima autoridad.

Las sanciones o acciones administrativas aplicables por infracciones éticas y de conducta contempladas en el presente Código no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la ley.

Capitulo 6 - Disposiciones finales y vigencia

Artículo 17. La observancia de lo establecido en el presente Código no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de carácter ético, laboral, administrativo y disciplinario, que deben ser observadas por el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 18. La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de divulgar el presente Código de Ética y hacerlo del conocimiento del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de los 15 días hábiles posteriores a su entrada en vigencia.

Artículo 19. El presente Código de Ética entrará en vigencia 15 días después de su emisión.

Ministerio de Salud y Asistencia Social (MSPAS)

Principios y Valores

3.3 Principios y Valores

Los valores, principios y elementos que sirven de guía en el proceso de formulación, implementación y gestión del PEI del MSPAS, son los siguientes:

- Inclusión: Responde positivamente a la diversidad de personas, siendo una oportunidad para la sociedad y la institución en la atención a todas las personas.
- Respeto: Valor y cualidad positiva del ser humano que se refiere a la acción y aprecio de una persona con otra.
- Vocación de servicio: Llamado interior del salubrista inspirado y motivado a desempeñar una actividad en sintonía con la capacidad de poder ayudar a otras personas para prestar servicios con calidad, oportunidad, calidez, equidad e integridad, sintiendo satisfacción generada por algún beneficio a otras personas.
- Compromiso: Es un factor que influye las responsabilidades de las personas que brindan servicios de acuerdo a sus atribuciones.
- Integridad: Valor que posee una persona, en la cual se puede confiar, debido a que realiza sus acciones de manera correcta asumiendo responsabilidades hacia los ciudadanos.
- Justicia: Ausencia de diferencias evitables injustas e irremediables a través de brindar los servicios a los ciudadanos con pertinencia y oportunidad.
- Lealtad: Al cumplir con los valores, principios y resultados establecidos por la institución, con respeto a los derechos individuales y colectivos.
- Solidaridad: Se caracteriza por la colaboración mutua entre los individuos, lo que permite lograr la superación de los más terribles desastres, como guerras, pestes, enfermedades, entre otros.
- Subsidiariedad: Criterio que pretende reducir la acción del Estado a lo que la sociedad civil no puede alcanzar por sí misma. en tanto, puede aludir a lo que se otorga en subsidio o ayuda, que permite suplantar a otra principal.
- Transparencia: Se utiliza para, representar el carácter frontal y sincero de la institución. Impone obligaciones, claridad y un gran sacrificio en sostenerla.
- Probidad: Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB)

Valores

Misión

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social es la Institución del Estado encargada de promover y verificar el cumplimiento de la legislación laboral, así como elaborar e implementar políticas y programas con equidad, relativas al trabajo decente y la previsión social, en beneficio de la población trabajadora y grupos en riesgo de vulnerabilidad laboral.

Visión

Ser un Ministerio reconocido, fortalecido, competente, transparente y acorde a un mundo cambiante, que se proyecte a la sociedad y sea reconocido y que promueve el trabajo decente, el dialogo social, la cultura de respeto a la legislación laboral, el bienestar de la sociedad y la protección de los grupos vulnerables en el mundo del trabajo.

Valores

• HONESTIDAD: anteponer la verdad y la ética en todas las acciones, coherencia en lo que se dice y se hace.
• TRANSPARENCIA: ser claros y precisos en nuestros actos y estar dispuestos a rendir cuentas.
• CALIDAD: brindar a los usuarios un servicio que cumpla sus necesidades de manera precisa y oportuna.
• COMPROMISO: estar dispuesto a dar siempre lo mejor • RESPONSABILIDAD: cumplir puntualmente con las funciones asignadas.
• RESPETO: reconocer, aceptar, apreciar y valorar a las personas, mi trabajo y el de los demás Objetivos.
• Promover la revisión y cumplimiento del marco legal e institucional laboral, que mejore las condiciones, dignifique a los trabajadores y garantice tanto a empleadores y trabajadores el desarrollo óptimo de las relaciones de trabajo.
• Fortalecer el sistema de gestión de la hoja de ruta para disminuir el trabajo infantil.
• Promover la instalación de la Unidad de Probidad y Transparencia de la Inspección General de Trabajo.
• Definir la Política Nacional de Trabajo Decente con la participación de todos los sectores del país, que integre el nivel local, municipal, departamental y nacional.
• Promover el Sistema Nacional de Información, para mejorar la toma de decisiones y priorización de acciones en materia laboral.
• Fortalecer la inspección integral, que considere las condiciones laborales y salud y seguridad ocupacional.
• Fortalecer el mecanismo de diálogo y consenso en la definición de prioridades, para el abordaje del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, que propicie el desarrollo integral del país.

Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)

Código de Ética Institucional

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
MINISTRO

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 47-2022

Guatemala, 27 de enero de 2022

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en el artículo 108 que las relaciones del Estado con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, y en el artículo 194 literales a), f) e i) indica que cada Ministerio estará a cargo de un Ministro de Estado, quien tiene las facultades de ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo; así mismo la Ley del Organismo Ejecutivo en el artículo 27 literal m) regula que es atribución del Ministerio dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la Ley.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo número 73-2021, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, establece en su artículo 7 que el Ministro de Ambiente y Recursos Naturales es la máxima autoridad del Ministerio, responsable de su dirección y conducción política, técnica y administrativa, correspondiéndole las atribuciones de dictar las disposiciones para desconcentrar y descentralizar actividades, funciones y procesos técnico administrativos, suscribir cuando estime necesario convenios administrativos, aprobar los diversos manuales administrativos y operativos y emitir disposiciones internas; tomar las medidas que correspondan según la Ley, en casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras infracciones cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad; y otras atribuciones inherentes a su cargo y de conformidad con la Ley o en su caso las que sean asignadas o encomendadas por el Presidente de la República.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo número A-028-2021 de fecha 13 de julio del año 2021, el Contralor General de Cuentas aprueba del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, el cual constituye el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de objetivos fundamentales de cada entidad.

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500
www.marn.gob.gt Síguenos en:

CONSIDERANDO:

Que para ordenar el ejercicio de las actividades diarias de los servidores públicos que prestan sus servicios en las diversas Direcciones, Departamentos, Unidades y Delegaciones del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-, a efecto de lograr alcanzar un óptimo desempeño individual de funciones de cada servidor público y obtener un eficiente cumplimiento de objetivos y metas institucionales, es necesario emitir un Código de Ética que regule los principios y valores que deben servir de base para el correcto ejercicio de las atribuciones de cada servidor público dentro de la institución y promover un ambiente laboral ordenado.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que establecen los artículo 194 literales a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala, 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 del Acuerdo Gubernativo número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales; y Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 13 de julio del año 2021 del Contralor General de Cuentas.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Código tiene como objeto regular el conjunto de normas y principios éticos aplicables al desempeño funcional y conductual de los funcionarios y empleados públicos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, cualquiera que sea su competencia o jerarquía.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. El Código de Ética del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales será de observancia general y obligatoria en todos los actos que realicen los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones, dentro y fuera de las instalaciones

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500
www.marn.gob.gt Síguenos en:

centrales y departamentales del Ministerio, en horario laboral y fuera del mismo cuando se encuentren realizando actos relacionados con su rol dentro del Ministerio.

Artículo 3. Definiciones. Para efecto del presente Código de Ética, se entenderá por:

a) **CÓDIGO:** Código de Ética del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
b) **SERVIDOR PÚBLICO:** Persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.
c) **COMITÉ:** Comité de Ética, Transparencia y Anticorrupción del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
d) **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
e) **RIPMARN:** Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
f) **ROI:** Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
g) **VALORES INSTITUCIONALES:** Filosofía, principios, la esencia, la identidad de una Institución.
h) **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:** Directrices que orientan a los colaboradores de una institución en cómo deben llevarse los valores en la práctica.

TÍTULO II

VALORES Y PRINCIPIOS

CAPÍTULO I

VALORES

Artículo 4. Valores Institucionales. Para llevar a cabo con eficiencia el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, los servidores públicos deben de aplicar dentro de los actos que constituyen sus atribuciones los siguientes valores:

a) **Excelencia:** Este principio se basa en la búsqueda del mejor de los desempeños, la mejor de las prácticas, las grandes habilidades, sin improvisaciones y con el compromiso de ser objetivo, no encubrir actos ilícitos ni ser indulgentes con los infractores. Conlleva asimismo la entrega diligente de las tareas asignadas, con la disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y encauzar cortésmente las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público.

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500
www.marn.gob.gt Síguenos en:

b) **Transparencia:** Se asume una conducta transparente cuando se presenta los resultados veraces y opiniones ciertas que hayan sido reveladas y evidenciadas en el desarrollo del trabajo, sin ocultamientos ni ambigüedades. Para ello es importante generar y transmitir información útil, pertinente, comprensible, fiable, verificable y oportuna para la toma de decisiones; brindando información sobre nuestras operaciones a nuestros superiores para que puedan apreciarlas y evaluarlas, así como permitir su acceso, atendiendo las normas legales existentes.

c) **Lealtad:** Los servidores públicos del MARN deben mostrar permanentemente fidelidad hacia la institución, la cual se traduce en su identificación con la misión, visión y principios institucionales, así como en la solidaridad hacía las autoridades, compañeros y subordinados. La lealtad implica también un trabajo bien hecho y el cumplimiento responsable de las tareas asignadas, sin defraudar la confianza que se ha depositado en cada uno de los servidores públicos dela institución.

d) **Integridad:** Se refleja en el adecuado proceder de los servidores públicos, cumpliendo con elevadas normas de conducta durante su trabajo. Implica una conducta profesional e intachable, acorde con el interés público, con un criterio de honradez absoluta, sin solicitar ni obtener beneficios personales. Una persona íntegra debe trabajar con la convicción de actuar bien, sabiendo que posee deberes con él mismo, con su familia, con su trabajo y con su país.

e) **Disciplina:** Además de respetar el sistema de valores y principios institucionales, la disciplina significa la observancia y el estricto apego a las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

f) **Responsabilidad:** Que permita administrar, orientar y valorar las consecuencias de los actos y conductas humanas, de tal modo que sean compatibles con la permanencia de la vida de cada apersona, para que dentro del plano ético de establezca la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de manera positiva e integral, siempre en pro del cumplimiento de las obligaciones y poniendo cuidado y atención en lo que hace o decide para el mejoramiento social, cultural y natural. El cumplimiento responsable en la labor humana, sea cual fuere, se regiría por los altos principios éticos y morales.

g) **Confidencialidad:** Se debe guardar reserva, sin revelar información que sea de su conocimiento, especialmente aquella de carácter privilegiado, estando impedido de utilizarla, revelarla o transmitirla a terceros de cualquier modo, salvo cuando se trate de cumplir con responsabilidades legales. Asimismo, se debe guardar extrema prudencia en la protección de la información obtenida en el transcurso de los trabajos realizados.

h) **Trabajo en equipo:** Reconocer la fortaleza de manera organizada de trabajar entre varias personas con el fin de alcanzar metas comunes y responsabilidades,

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500
www.marn.gob.gt Síguenos en:

aprovechando la capacidad de todos los integrantes, estimulando el crecimiento personal y profesional como parte de un mecanismo para alcanzar objetivos y metas institucionales.

i) **Ecoeficiencia:** Buscar maximizar la productividad de los recursos, minimizando desechos y emisiones, y promoviendo una cultura de preciclaje y reciclaje.
j) **Mejoramiento Continuo:** El compromiso del MARN es mejorar cada día en sus procesos que garanticen a la población los servicios públicos que demandan.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS

Artículo 5. Principios Institucionales: Para llevar a cabo con eficiencia el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, los funcionarios y empleados públicos deben de aplicar dentro de los actos que constituyen sus atribuciones los siguientes principios:

a) **Accesibilidad:** Se debe ser siempre accesible, permitiendo que todas las personas puedan acceder a nuestros servicios, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.
b) **Austeridad:** Se debe actuar con modestia, con el objeto de reducir los gastos de consumo operativos, beneficios y servicios públicos.
c) **Decoro:** Actuar y comportarse de manera respetuosa, reflejando estas acciones al tratar a cualquier persona o bien cuando se afronte cualquier situación.
d) **Diligencia:** Se debe esmerar en el cuidado y en la ejecución de las funciones y atribuciones, obrando con prontitud y agilidad para lograr resultados positivos en el menor tiempo.
e) **Disponibilidad:** Mantener actitud de disposición de servir a las personas que requieran de servicios, permitiendo con ello una mayor eficiencia y fortalecimiento de enlaces institucionales.
f) **Efectividad:** Equilibrio entre eficacia y eficiencia; capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado.
g) **Honradez:** Cualidad que se debe mostrar ya sea en el obrar como en la manera de pensar, justa, recta e íntegra.
h) **Imparcialidad:** Usar la imparcialidad como un criterio de justicia que sostiene que las decisiones deben tomarse atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500
www.marn.gob.gt Síguenos en:

i) **Institucionalidad:** No deberán supeditar ninguna de las acciones, actividades, recursos, procedimientos, metodología e información, al interés o conveniencia de individuos, grupos o sectores en particular.
j) **Legalidad:** Las actividades que se planifican, conciben, programan, realizan e informan deben adecuarse a lo establecido para el efecto en el ordenamiento jurídico guatemalteco.
k) **Probidad:** Integridad y honradez en las acciones que se realizan.
l) **Rectitud:** Toda acción realizada con apego a la ética y a la moral.
m) **Respeto:** Es saber valorar los intereses y necesidades de otro individuo, así como la forma de dirigirnos o expresarnos de ellos.
n) **Solidaridad:** Es la ayuda, el apoyo, la fraternidad y la empatía hacia quien sufre un problema o se encuentra en una situación desafortunada, o hacia quien promueve una causa valiosa. La solidaridad es una característica de la sociabilidad que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos.
ñ) **Veracidad:** Actuar siempre conforme la verdad.
o) **Honestidad:** Actuar con razonabilidad y justicia.
p) **Descentralización:** Transferir a diversas personas uno o varios oficios que anteriormente correspondían a la autoridad superior.
q) **Celeridad:** Actuar con prontitud, rapidez o velocidad.
r) **Eficiencia:** Aptitud de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de recursos.
s) **Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.
t) **Calidad:** Conjunto de propiedades inherentes a algo que permiten juzgar su valor.
u) **Prudencia:** Actuar con templanza, cautela o moderación.

TÍTULO III

OBLIGACIONES E INFRACCIONES ÉTICAS

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES ÉTICAS

Artículo 6. Obligaciones Éticas. Todo servidor público deberá cumplir con las siguientes obligaciones éticas:

a) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes, los reglamentos y cualquier normativa aplicable a la relación jurídica contractual que tiene con el MARN.

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500
www.marn.gob.gt Síguenos en:

b) Observar de acuerdo a las reglas de la moral, buenas costumbres y convivencia social, una conducta digna y decorosa dentro y fuera de la institución.
c) Desempeñar sus atribuciones con respeto, honestidad, transparencia, dignidad, eficiencia y la aplicación de los valores y principios estipulados en el presente Código.
d) Otorgar a todas las personas un trato digno e igualitario, evitando cualquier tipo de discriminación hacia particulares u otros colaboradores.
e) Respetar los derechos humanos de los colaboradores y los particulares dentro de las instalaciones del MARN central y Delegaciones Departamentales.

CAPÍTULO II

INFRACCIONES ÉTICAS

Artículo 7. Infracciones éticas. El servidor público evitará incurrir en las infracciones éticas constituidas por las siguientes situaciones:

A) Involucrar intereses personales, laborales o económicos que puedan estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones o atribuciones a su cargo.
B) Obtener, procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí mismo, familiares o para terceras personas, mediante el uso de influencias inherentes a la relación que tengan con el MARN.
C) Realizar actividades de proselitismo político dentro de la institución.
D) Utilizar la infraestructura, bienes, equipo o cualquier recurso público, a favor de intereses personales, partidistas o distintos a la relación que tienen con el MARN.
E) Compartir o intercambiar la información que conozcan en virtud de la relación que tienen con el MARN para realizar transacciones, negociaciones u obtener algún beneficio personal, familiar o para tercera persona.
F) Ejercer actos de presión, amenaza o acoso contra otros servidores públicos, que puedan afectar la dignidad e integridad de la persona, inducir a la realización de actos constitutivos de delitos o faltas; o causar algún tipo de intimidación o coacción para la realización de actos con los cuales se obtenga un beneficio personal, familiar o para tercero de cualquier índole.
G) Tomar represalias contra servidores públicos que pongan en conocimiento del Comité algún acto constitutivo de falta o infracción al presente Código.
H) Recibir dádivas, remuneraciones o cualquier tipo de compensación en dinero o especie de parte de cualquier persona individual o jurídica particular, en razón del servicio prestado o a cambio de la realización de algún acto que otorgue algún tipo de ventaja o beneficio al particular.

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500
www.marn.gob.gt Síguenos en:

I) Realizar cualquier acto que atente contra la integridad y la transparencia de la gestión del MARN o que represente un mal uso de los recursos públicos.
J) Consumir bebidas alcohólicas y/o estupefacientes dentro del MARN Central o delegaciones departamentales del MARN o presentarse en estado de ebriedad.
K) Ingresar a la Institución en horarios inhábiles sin previa autorización del jefe inmediato.
L) Dañar el mobiliario o equipo que tengan a su cargo en la tarjeta de responsabilidad respectiva.

Artículo 8. Obligación de denuncia. El servidor público que sepa que otro servidor público ha realizado algún acto que violente las disposiciones contenidas en este Código de Ética y que dicho acto sea a la vez constitutivo de delito, no se encuentra eximido de interponer la denuncia que en derecho corresponde ante los Órganos competentes, independientemente haya o no presentado su queja ante la Comisión y/o se haya resuelto la misma totalmente.

TÍTULO IV

COMITÉ DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

Artículo 9. Objeto. El Comité tiene por objeto velar por la observancia y cumplimiento por parte de los servidores públicos de los valores de excelencia, Transparencia, Lealtad, Integridad, Disciplina, Responsabilidad, Confidencialidad, Trabajo en Equipo, Ecoeficiencia y Mejoramiento Continuo; y principios de accesibilidad, austeridad, decoro, diligencia, disponibilidad, efectividad, honradez, imparcialidad, institucionalidad, legalidad, probidad, rectitud, respeto, solidaridad, veracidad, honestidad, descentralización, celeridad, eficiencia, eficacia, calidad y prudencia; así como el cumplimiento de los derechos humanos.

Artículo 10. Funciones. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

a) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Código de Ética y de toda la normativa vigente relacionada al mismo.
b) Recibir y conocer las denuncias o quejas administrativas presentadas en contra de cualquier integrante del personal del MARN que haya incurrido en hechos de indisciplina, corrupción o ilegales.
c) Proponer a la autoridad superior del MARN las correspondientes medidas de solución en los casos denunciados.

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500
www.marn.gob.gt Síguenos en:

d) En caso se califique el acto denunciado como posible delito, debe recomendar al titular del MARN que proceda con la presentación de la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

Artículo 11. Integración. El Comité estará integrado de la siguiente manera:

a) El Secretario(a) General del MARN y su suplente.
b) El Director(a) de Recursos Humanos del MARN y su suplente.
c) El Director(a) de Cumplimiento Legal y su suplente.

Cada uno de los suplentes debe de acreditar la calidad con la que actúa dentro del Comité con su nombramiento respectivo.

Artículo 12. Denuncia. Cualquier persona individual podrá presentar su denuncia de forma verbal o escrita, ante cualquiera de los integrantes del Comité, y si así lo solicitare el comité deberá presentarse a ratificar su denuncia.

Artículo 13. Denuncia contra miembros del Comité. En caso que la denuncia presentada sea en contra de alguno de los miembros titulares del Comité, el miembro denunciado será sustituido por el suplente de acuerdo a este Código.

Artículo 14. Reunión del Comité. El Comité deberá reunirse cinco (5) días después de presentada la denuncia y extraordinariamente cuando el caso lo amerite. La convocatoria la deberá realizar por escrito el integrante del Comité que tenga conocimiento de la denuncia presentada.

Artículo 15. Pesquisidor. Cuando el Comité tenga conocimiento de alguna conducta anti ética cometida por cualquier integrante del personal del MARN, designará como pesquisidor a cualquiera de los Directores del MARN, quienes están facultados para realizar todas las diligencias pertinentes, para obtener la información relacionada con el caso.

El pesquisidor estará obligado a entrevistarse con el denunciante, el denunciado y la víctima (si la hubiere) quienes deben apersonarse con sus respectivos medios de prueba. Del resultado de la pesquisa se deberá rendir por escrito, informe circunstanciado al Comité, haciendo referencia a las recomendaciones que el caso requiera y acompañando, si fuera factible, la prueba recabada.

Los Directores a quienes sea encomendada la pesquisa, tienen la facultad de solicitar información relacionada con el caso a cualquier dependencia del MARN, y en el informe que

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500
www.marn.gob.gt Síguenos en:

presenten ante el Comité, deberán de recomendar un tipo de solución o solicitar el archivo del expediente en virtud de falta de argumentos o pruebas comprobables.

El Comité podrá requerir al (a la) Director(a) pesquisidor(a) las ampliaciones que considere necesarias.

Artículo 16. Admisión a trámite de la denuncia. Una vez recibido el informe del (de la) Director(a) pesquisidor(a), el Comité deberá determinar la procedencia o rechazo de la denuncia presentada. Si la admite para su trámite, debe señalar audiencia oral dentro del plazo más próximo, según la agenda personal de cada integrante del Comité, citando a todos los involucrados y a un representante del Sindicato del MARN, quienes podrán externar sus observaciones y opiniones respecto al caso e incorporar las mismas al expediente de soporte.

Artículo 17. Audiencia oral. En la audiencia oral a la que hace referencia el artículo anterior, el Comité dará la palabra al denunciante, al denunciado, a la víctima (si la hubiere) y al representante del Sindicato del MARN, para que exponga sus argumentos. Posteriormente, el Comité podrá realizar las preguntas que considere pertinentes para aclarar el caso, además de poder solicitar cualquier documentación que pudiera servir como medio de prueba; queda a criterio del Comité, citar al (a la) Director(a) pesquisidor(a) para que se encuentre presente en la audiencia oral relacionada.

La audiencia oral se realizará en el MARN, en el lugar señalado por el Comité.

Artículo 18. Resolución. Posteriormente a la realización de la audiencia oral, el Comité emitirá a la brevedad posible, la resolución administrativa que considere pertinente.

La resolución debe emitirse con el voto favorable de dos (2) de los integrantes del Comité, y en el caso que exista desacuerdo en cuanto a la resolución adoptada, el integrante disidente razonará su voto.

Al finalizar la audiencia o en una audiencia posterior que para el efecto señale el Comité, se dará a conocer la resolución adoptada, y con la lectura íntegra de la misma, quedan todas las partes debidamente notificadas de su contenido.

En la resolución que se emita, el Comité únicamente establecerá recomendaciones hacía el titular del MARN, para que proceda conforme lo considere oportuno.

Artículo 19. Acta. El acta que contenga la labor que desarrolla el Comité, podrá generarse electrónicamente y será responsable de su elaboración, guarda y custodia la Dirección de Recursos Humanos del MARN.

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500
www.marn.gob.gt Síguenos en:

TÍTULO V

SANCIONES

Artículo 20. Sanciones disciplinarias. La autoridad superior del MARN, al recibir las recomendaciones del Comité, emitirá a la brevedad posible, la resolución que considere pertinente, tomando en cuenta los medios de prueba aportados al expediente, pudiendo interponer al infractor las sanciones disciplinarias reguladas en la Ley de Servicio Civil y su reglamento o acciones administrativas según corresponda el caso.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21. Cualquier situación no contemplada dentro del presente Código, será resuelta conforme las disposiciones del Despacho Superior del MARN.

Artículo 22. Observancia de las normas. La observancia de las normas consignadas en el presente Código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de ética, para lograr la excelencia en la gestión pública, credibilidad y confianza ciudadana en los servicios que presta el MARN.

Artículo 23. Supletoriedad. La aplicación de este Código de Ética no excluye la aplicación de otras normas que contribuyan a promover la conducta correcta e integra en el ejercicio de cualquier función dentro del MARN.

Artículo 24. Derogatoria. Mediante la aprobación del presente Acuerdo Ministerial queda totalmente derogado el Acuerdo Ministerial número 165-2015 de fecha 12 de junio del año 2015 del Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 25. Vigencia. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
MINISTRO

Lic. Mario Roberto Rojas Espino
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500
www.marn.gob.gt Síguenos en:

Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)

Valores y Principios

c. **Reincidencia:** Es la reiteración de las faltas de la misma gravedad o asunto cometidos por el servidor público, recibiendo la sanción correspondiente en la segunda ocasión.

Capítulo III
Valores y Principios

Artículo 5. Valores. Se determinan como valores, las cualidades que rigen el comportamiento y las actitudes de todo ser humano. Los servidores públicos deben demostrar en el desempeño de sus labores, los siguientes:

a. **Disciplina:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, deben cumplir con el conjunto de reglas o normas de orden y comportamiento, orientadas al cumplimiento de objetivos personales, colectivos, institucionales, entre otros, de manera constante;

b. **Honestidad:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, deben cumplir con anteponer la verdad, siendo razonable y justa, demostrando coherencia tanto en el decir como en el hacer;

c. **Lealtad:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, deben cumplir con los preceptos legales, actuando con sentido de pertenecía al grupo laboral y siendo consecuente con los compromisos institucionales;

d. **Solidaridad:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, deben cumplir con brindar atención a las personas que más lo necesitan, priorizando los procesos;

e. **Transparencia:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, deben cumplir con rendir cuentas del manejo de bienes y recursos, previniendo la corrupción en los procesos, apegados a la ley.

Artículo 6. Principios. Se establece como principios aquellas actitudes consecuentes de los valores, consideradas como reglas fundamentales para cumplir con eficacia y eficiencia las funciones propias del puesto y los objetivos institucionales. Los servidores públicos deben demostrar en el desempeño de sus labores, los siguientes:

a. **Discrecionalidad:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social durante el ejercicio o desarrollo de las funciones, deben laborar dentro de un círculo de confianza, de manera que la información catalogada como sensible se maneje con confidencialidad;

b. **Imparcialidad:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, deben tomar decisiones de forma objetiva, sin influencias, sesgos, prejuicios o tratos diferenciados.

c. **Respeto:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, deben actuar con atención y consideración a los intereses y necesidades de las autoridades

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

compañeros y usuarios, garantizando la coexistencia laboral bajo aspectos de armonía y colaboración;

d. **Responsabilidad:** Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, deben reflexionar sobre la toma de decisiones, así como aceptar el resultado positivo o negativo de los actos, resolviendo los inconvenientes.

ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO

Procurador de los Derechos Humanos (PDH)

Código de Ética

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO NÚMERO SG-083-2013
EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 14 literal k de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto Número 54-86 reformado por el Decreto Número 32-87 del Congreso de la República, publicado en el Diario de Centro América el 16 de junio de 1987, es atribución del Procurador de los Derechos Humanos organizar la Institución a su cargo, así como regular su funcionamiento interno.

CONSIDERANDO

Que luego de veintiséis años de creación y funcionamiento, la Institución no cuenta con un código de ética institucional que permita normar las distintas directrices y políticas institucionales en favor de la ética, la moral y la transparencia, con el enfoque de derechos humanos, y con ello promover dentro del recurso humano, una cultura o espíritu de servicio a la Institución. Para el efecto deberán establecerse códigos de conducta, que al ser aplicados adecuadamente puedan orientar, y ayudar a un mejor ejercicio de la función pública.

CONSIDERANDO

Que constituye un estándar internacional el hecho que las entidades públicas y privadas, como fuente de organización social, cuenten con normas éticas y morales específicas para el desarrollo de su función; y tomando en consideración el mandato constitucional del Procurador de los Derechos Humanos, se hace necesario contar con un Código de Ética Institucional.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confieren la Constitución Política de la República, así como la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto No. 54-86 y sus reformas contenidas en el Decreto No. 32-87, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

12 AVENIDA 12-72, ZONA 1 - TELEFONO: 24224-1717 - FAX: 24241714 - GUATEMALA, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt

ACUERDA

El siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA INSTITUCIÓN DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El objeto del presente Código es establecer las disposiciones y políticas institucionales en materia de las conductas éticas, morales y de transparencia en la gestión pública, en plena concordancia con los principios fundamentales de los derechos humanos.

ARTÍCULO 2. OBSERVANCIA GENERAL. El presente Código es de observancia general para todos los empleados, profesionales, técnicos y funcionarios de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, quienes deberán cumplir sus postulados y procedimientos aquí regulados.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS ÉTICOS. Se reconocen como principios éticos, aquellos por los que la Institución se compromete conjuntamente con los empleados, profesionales, técnicos y funcionarios para el cumplimiento efectivo de su función pública. Los siguientes son enumerados como básicos, más no limitativos de otros de la misma importancia y no jerarquizados bajo ningún criterio.

- INTEGRIDAD
- RESPETO
- CORTESÍA
- HONESTIDAD
- COMPROMISO
- RESPONSABILIDAD
- PUNTUALIDAD
- TOLERANCIA
- DIGNIDAD

12 AVENIDA 12-72, ZONA 1 - TELEFONO: 24224-1717 - FAX: 24241714 - GUATEMALA, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt

- COLABORACIÓN
- LEGALIDAD
- NO DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 4. VALORES INSTITUCIONALES. Se reconocen como valores Institucionales, aquellos por los que la Institución 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.

- TRANSPARENCIA
- CALIDAD
- SOLIDARIDAD
- INDEPENDENCIA
- CELERIDAD
- OBJETIVIDAD
- HUMANIDAD
- IGUALDAD
- EFICIENCIA
- DISCRECIÓN

ARTÍCULO 5. DEBERES Y OBLIGACIONES. Todos los empleados, profesionales, técnicos y funcionarios de la Institución deberán regirse por los deberes y obligaciones que para todo servidor público se establezcan en la Constitución Política de la República, las leyes ordinarias correspondientes a la materia y los reglamentos generales y específicos que normen la conducta y funciones del Estado.

ARTÍCULO 6. RELACIONES INTERPERSONALES. Se promueve que exista una relación basada en los principios éticos y los valores institucionales, y que permita que la actividad de trabajo se desarrolle con relaciones armónicas y orientadas a resultados.

12 AVENIDA 12-72, ZONA 1 - TELEFONO: 24224-1717 - FAX: 24241714 - GUATEMALA, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt

ARTÍCULO 7. RELACIÓN HACIA EL PÚBLICO. La relación y el trato de los empleados, profesionales, técnicos y funcionarios de la Institución hacia el público, denunciantes, denunciados, testigos o visitantes, deberá ser en todo momento de respeto y orientada al servicio inmediato.

ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Son responsables del ejercicio efectivo y transparente de la función pública, de conformidad con la ley, todos los empleados, profesionales, técnicos y funcionarios que mediante contratación temporal o permanente tengan una vinculación laboral, técnica o profesional con la Institución.

ARTÍCULO 9. USO DE TIEMPO E INSUMOS INSTITUCIONALES. Los empleados, profesionales, técnicos y funcionarios deben hacer un uso razonable del tiempo, evitando utilizar el mismo para aspectos personales o contrarios a los principios y valores institucionales. Todos los insumos con que cuenta la Institución, deberán ser objeto de cuidado y resguardo, especialmente aquellos que les han sido asignados.

ARTÍCULO 10. DESARROLLO HUMANO INTERNO. La Institución promueve que en el ejercicio de sus funciones, cada empleados, profesionales, técnicos y funcionarios, puedan alcanzar un desarrollo humano interno, en cuanto al goce pleno de sus derechos humanos, así como de sus responsabilidades legales y morales. Para el efecto se estimula el plan de carrera administrativa y el desarrollo profesional.

ARTÍCULO 11. PRESENTACIÓN PERSONAL Y LÉXICO. Los empleados, profesionales, técnicos y funcionarios cuidarán que su presentación personal sea acorde al puesto y función que realizan. Asi mismo, cuidará que su léxico sea el que corresponde a la cultura de servicio en materia del Estado y de los derechos humanos.

ARTÍCULO 12. DECORO Y COMPORTAMIENTO PÚBLICO. Los empleados, profesionales, técnicos y funcionarios de la Institución deberán mostrar en todo momento, dentro o fuera de la misma, ya sea durante el horario de trabajo o fuera de él, un comportamiento y decoro de conformidad con los principios y valores enumerados en el presente Código.

ARTÍCULO 13. CONFLICTO DE INTERESES. Todos los empleados, profesionales, técnicos y funcionarios que al momento del ejercicio de su función pública dentro de la Institución, se percate de que tiene algún interés personal,

12 AVENIDA 12-72, ZONA 1 - TELEFONO: 24224-1717 - FAX: 24241714 - GUATEMALA, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt

económico o de cualquier naturaleza, sobre un caso determinado, se abstendrá de seguir conociendo del mismo, informándolo inmediatamente a su superior jerárquico. La relación de interés descrita será extensiva a sus parientes dentro de los grados de ley, o bien a terceros cuya amistad o sociedad sea notoria o legal.

ARTÍCULO 14. REGALOS O BENEFICIOS PERSONALES. A todos los empleados, profesionales, técnicos y funcionarios les está prohibido solicitar o recibir dádivas, regalos o cualquier otro elemento que pueda constituir un beneficio personal, a cambio de realizar cualquier gestión o decisión interna, en el marco de su función pública.

ARTICULO 15. ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. El servidor público que de forma manifiesta alcanzare un patrimonio para sí o para su familia, que no sea congruente con sus ingresos declarados anuales, será objeto de denuncia e investigación de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 16. CERO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN. La Institución establece una política de cero tolerancia a la corrupción, haciéndola extensiva a todos los trabajadores y funcionarios, para que en el marco de esta política, puedan denunciar cualquier acto anómalo, o indicativo de una acción u omisión en materia de corrupción.

ARTÍCULO 17. NO EJERCICIO DE ACTIVIDADES POLÍTICO-PARTIDARIAS. Las personas que presten su trabajo o servicios como empleados, profesionales, técnicos y funcionarios de la Institución, no podrán realizar acciones de ejercicio político-electoral en favor de partido político, persona o candidato, o por medio de terceras personas, dentro de la Institución o fuera de ella durante el horario de trabajo. Este principio no limita el ejercicio de los derechos políticos en el marco de la ley.

ARTÍCULO 18. CONFIDENCIALIDAD DE LA COMUNICACIÓN Y LEALTAD INSTITUCIONAL. Todos los empleados, profesionales, técnicos y funcionarios de la Institución deberán guardar la confidencialidad de aquellos rubros, que por su naturaleza estratégica o vulnerable a acciones que realizan, sea considerada de esa naturaleza, para el efectivo cumplimiento de su mandato de protección de los derechos humanos. Cada empleado, profesional, técnico y funcionario le debe una lealtad a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, bajo el estricto marco del cumplimiento de su función pública y la ley.

ARTÍCULO 19. VIVENCIA DE LA ÉTICA Y LOS DERECHOS HUMANOS. Se promueve e incentiva que los empleados, profesionales, técnicos y funcionarios de la Institución, tengan una vivencia y cultura de la Ética y los Derechos Humanos,

12 AVENIDA 12-72, ZONA 1 - TELEFONO: 24224-1717 - FAX: 24241714 - GUATEMALA, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt

mediante la aplicación de este Código para su relación de trabajo o servicio con la Institución.

ARTÍCULO 20. REMISIÓN A ÓRGANOS JURISDICCIONALES. El Procurador de los Derechos Humanos procederá a realizar la denuncia correspondiente ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, 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.

ARTÍCULO 21. VIGENCIA. El presente Acuerdo surte sus efectos de forma inmediata y deberá ser del conocimiento de todos los funcionarios y empleados de la Institución.

Guatemala, cinco de julio de 2013.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

Jorge Eduardo de León Duque
Procurador de los Derechos Humanos

12 AVENIDA 12-72, ZONA 1 - TELEFONO: 24224-1717 - FAX: 24241714 - GUATEMALA, C.A.
www.pdh.org.gt / pdh@pdh.org.gt

Tribunal Supremo Electoral (TSE)

Valores y Principios

Valores

Compromiso:

Una inseparable relación entre la misión y la visión establecida para el fortalecimiento continúo del sistema democrático del país.

Responsabilidad:

Para impulsar una activa participación ciudadana y la realización de procesos electorales transparentes estimulando además el accionar responsable de los partidos políticos.

Credibilidad:

Somos una de las instituciones que gozan de mayor credibilidad y confiabilidad legítima tanto a nivel nacional como internacional.

Servicio:

El ciudadano es la razón de existir, por lo que nuestro fin primordial es brindarle facilidad en el ejercicio del sufragio.

Eficacia y Eficiencia:

Se alcanzan las metas propuestas aprovechando al máximo los recursos y de esta manera se promueve el trabajo racional de todos los colaboradores.

Principios

LEGALIDAD: Es el principio que establece que en todo momento y en cualquier circunstancia, las actuaciones del Tribunal Supremo Electoral, deber estar apegadas al marco normativo que lo rige y que está constituido por la Constitución Política de la República de Guatemala, en todo lo relativo al sufragio y a las organizaciones políticas entre otros, y a la Ley Constitucional de la materia, es decir, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, debiendo observarse además otras leyes de carácter ordinario y reglamentario.

INDEPENDENCIA: Consiste en la libertad de adoptar decisiones, lo que permite al organismo electoral actuar con transparencia, seguridad y firmeza, garantizando de esta forma, la pureza del sistema electoral.

En el caso de Guatemala, la ley de rango constitucional de la materia, garantiza esta independencia, al calificar al Tribunal Supremo Electoral como la máxima autoridad en materia electoral independiente y por consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado.

IMPARCIALIDAD: Es la convicción del Tribunal Supremo Electoral, de anteponer el interés de la sociedad, así como los valores de la democracia sobre cualquier interés de la sociedad, así como los valores de la democracia sobre cualquier interés particular, estando obligado a no tener preferencia política y a resolver todos los asuntos de su competencia, con base en ley, sin que intervenga otra clase de interés más que el de administrar con equidad la justicia electoral.

OBJETIVIDAD: Su actuar institucional se basa en un reconocimiento general o global, coherente y razonado de la realidad, en base a los hechos que se presentan sin que incidan visiones y opiniones parciales o unilaterales.

CERTEZA: Este principio radica en que la acción o acciones que se efectúan, serán del todo veraces, reales y apegadas a los hechos; esto es, que los resultados de los procesos serán completamente exactos, verificables, fidedignos y confiables.

TRANSPARENCIA: Se refiere a la claridad, control y comunicación precisa sobre la realización de los procesos electorales, los cuales no son viciados y son alejados de manejos obscuros, respetando la voluntad popular representada a través del voto en las urnas, haciendo que los resultados de estas intervenciones sean fidedignos y confiables.

ÓRGANOS DE CONTROL JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Contraloría General de Cuentas (CGC)

Código de Ética

ACUERDO NÚMERO A-17-2020

EL CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que la ética pública se constituye como cimiento imprescindible en el ejercicio de las funciones que por ley corresponden a la Contraloría General de Cuentas, haciéndose necesaria la creación, impulso y fortalecimiento de una cultura de respeto y práctica de los principios y valores que la fundamentan.

CONSIDERANDO:

Que por imperativo legal corresponde a la Contraloría General de Cuentas velar por la probidad, la transparencia y la honestidad en la administración pública, siendo en consecuencia la solvencia ética personal e institucional la condición esencial para el ejercicio de dicho mandato.

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, como miembro activo de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores –INTOSAI-, con la finalidad de armonizar los compromisos internacionales con las normas internas técnicas de este ente fiscalizador y evitar interpretaciones difusas o contradictorias, es fundamental emitir el instrumento que regule en forma concreta y especializada la aplicación y observancia de las normas éticas de la Institución.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 3 literal h) y 13 literal l) del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, y el artículo 75 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

TÍTULO I

PARTE GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en la Contraloría General de Cuentas, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación. El presente código es de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con la Contraloría General de Cuentas.

TÍTULO II

PARTE ESPECIAL

CAPÍTULO I

DE LA ÉTICA PÚBLICA

Artículo 3. Definición. Para los efectos de éste código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

Artículo 4. Ámbito. Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, dentro o fuera del territorio nacional, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

Artículo 5. Principios éticos fundamentales. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme a lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

1. Integridad: Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
2. Disciplina: Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;
3. Responsabilidad: Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;
4. Prudencia: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez;
5. Imparcialidad: Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
6. Decoro: Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;
7. Compromiso: Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;
8. Lealtad: Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;
9. Independencia: Principio consistente en hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar; y,
10. Liderazgo: Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

Artículo 6. Valores institucionales fundamentales. Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

1. Veracidad: Valor consistente en comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
2. Justicia: Valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece;
3. Solidaridad: Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;
4. Dignidad: Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
5. Honorabilidad: Valor consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor;
6. Iniciativa: Valor consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución;
7. Confianza: Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional;
8. Voluntad: Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
9. Trabajo en Equipo: Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
10. Asertividad: Valor consistente en comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas;
11. Honestidad: Valor consistente en la integridad moral;
12. Honradez: Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
13. Mérito: Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente; y,
14. Equidad: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Respeto: Deferencia y honra debida a las demás personas;
2. Sinceridad: Conducta y actuación libre de hipocresía;
3. Prontitud: Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
4. Cortesía: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
5. Optimismo: Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
6. Esmero: Actuar con atención y diligencia a las labores;

ACUERDO NÚMERO A-17-2020

7. Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
8. Serenidad: Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
9. Proactividad: Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar; y,
10. Resiliencia: Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;
2. Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
3. Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
4. Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
5. Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
6. Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
7. Hipocresía: Actitud consistente en la falta de sinceridad;
8. Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;
9. Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal; y,
10. Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

Artículo 9. Efectos agravantes. La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
3. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
4. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

Artículo 10. Cultura Ética Institucional. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; en tal virtud, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

CAPÍTULO II

DE LA PROBIDAD

Artículo 11. Definición. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, 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 y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Artículo 12. Alcance. La calidad proba debe caracterizar a los servidores de la Contraloría General de Cuentas en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

Artículo 13. Competencia profesional y personal. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética del máximo ente fiscalizador del gasto público.

CAPÍTULO III

DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 14. Definición institucional. Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

Artículo 15. Actos afectos. Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores de la Institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

Artículo 16. Racionalidad. Considerando lo antes indicado, todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

CAPÍTULO IV

ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 17. Declaratoria de prioridad. Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 18. Estrategia anticorrupción. La Contraloría General de Cuentas podrá promover el conocimiento e integración de las diversas convenciones, tratados e instrumentos internacionales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional relacionadas con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

Artículo 19. Conflicto de intereses. Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Contraloría General de Cuentas.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 20. Tribunal Institucional de Ética. Se crea el Tribunal Institucional de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

Artículo 21. Integración. El Tribunal estará integrado por el Subcontralor de Probidad quien lo preside, Inspector General, Director de Recursos Humanos y Director de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental.

Artículo 22. Facultades y atribuciones. El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Emitir las normas reglamentarias derivadas de este código;
3. Proponer al Contralor General de Cuentas, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
4. Presentar al Contralor General de Cuentas, proyectos de socialización de las normas que constituye la Cultura Ética Institucional con los organismos regionales de fiscalización;
5. Conocer y resolver las denuncias que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
6. Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Contralor General de Cuentas;
7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
8. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones;
9. Promover en colaboración con la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;

ACUERDO NÚMERO A-17-2020

10. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan a la Contraloría General de Cuentas;

11. Viabilizar la implementación práctica de este código;

12. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código; y,

13. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

Artículo 23. Otros órganos. Las acciones derivadas del Tribunal que impliquen remisión a otras dependencias de la Contraloría, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas expresadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

Artículo 24. Comité Institucional de Ética. Se crea el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código, y del Tribunal Institucional de Ética.

Artículo 25. Integración. El Comité Institucional de Ética, estará integrado por cinco miembros titulares y dos suplentes para un periodo de dos años, nombrados por el Contralor General de Cuentas de una nómina compuesta por un candidato propuesto por cada Dirección de la Institución, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la Institución, con más de cinco años de servicio;

b) Ser de reconocida honorabilidad;

c) No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el Régimen Disciplinario del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Contraloría General de Cuentas; y,

d) Carecer de antecedentes penales y policíacos.

Artículo 26. Facultades y funciones. El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;

2. Proponer al Tribunal Institucional de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;

3 Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;

4 Remitir al Tribunal Institucional de Ética las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;

5 Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;

6 Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Contralor General de Cuentas y al Tribunal Institucional de Ética;

7. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Contralor General de Cuentas;

8 Brindar asesoría en materia de su competencia al Tribunal Institucional de Ética, así como a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,

9 Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende el Tribunal Institucional de Ética.

Artículo 27. Reserva. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta reserva, es censurable conforme a este código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

Artículo 28. De las conductas anti éticas. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

Artículo 29. Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia en la Ventanilla del Centro de Gestión de Denuncias de la Institución, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código.

Dicha ventanilla trasladará las denuncias al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos.

Artículo 30. Medidas de censura. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la persona que presta servicios a la Institución, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) Remisión al expediente personal: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento del Tribunal Institucional de Ética, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 31. Otras leyes. Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la Institución incurra con motivo de su conducta personal y cuya figura y sanción estén reguladas por las leyes ordinarias, son de conocimiento, competencia y aplicación específica de dichas normas; quedando en consecuencia, a salvo las contenidas en este código.

Artículo 32. Temporalidad de la aplicación. Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 33. Procedimiento administrativo. El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Dirección de Recursos Humanos e Inspección General, para su conocimiento y efectos pertinentes.

Artículo 34. Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Tribunal, 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 y por prescrito el derecho de impugnación.

Artículo 35. Publicidad. La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

Artículo 36. Programas de formación. La Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

Artículo 37. Divulgación y formación del presente código. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional en todos los programas académicos impartidos por la Contraloría General de Cuentas.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38. Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

Artículo 39. Actualización. Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 40. Derogatoria. Se derogan los acuerdos A-159-2008 de fecha 9 de junio de 2008 y A-028-2018 de fecha 01 de marzo 2018.

Artículo 41. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, a los veintiséis días del mes junio del año dos mil veinte.

Dr. Edwin Humberto Salazar Jerez
Contralor General de Cuentas
Contraloría General de Cuentas

Reglamento del Código de Ética

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

EL TRIBUNAL INSTITUCIONAL DE ÉTICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que la Contraloría General de Cuentas, es una Institución técnica, descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece igualmente que los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos y cargos públicos y que para su otorgamiento no se atenderá más que a razones fundadas en méritos de capacidad, idoneidad y honradez, haciéndose necesario desarrollar este último mérito en virtud de las cualidades éticas propias del ejercicio de las funciones fiscalizadoras constitucionalmente atribuidas a la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo A-17-2020 del Contralor General de Cuentas, se emitió el Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas, con el propósito de crear una cultura de respeto y práctica de los principios y valores que la fundamentan, el cual ordena la emisión de su Reglamento.

CONSIDERANDO:

Que el Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas, faculta al Tribunal Institucional de Ética, para emitir las normas reglamentarias, opiniones y directrices, para la adecuada aplicación de sus disposiciones.

POR TANTO:

Con fundamento en el artículo 4 literal d) y n) del Decreto 31- 2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, y el artículo 22 numeral 2 del Acuerdo número A-17-2020, Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene la finalidad de desarrollar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente reglamento es de observancia obligatoria para toda persona que en cualquier forma legal sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

a) Código: Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas;

b) Personas afectas: Las personas descritas en el artículo 2 de este Reglamento;

c) La Contraloría: La Contraloría General de Cuentas;

d) Tribunal: Tribunal Institucional de Ética;

e) Pleno del Tribunal: Órgano superior de aplicación de las disposiciones del Código, conformada por cuatro miembros titulares, constituidos como órgano deliberante y decisorio;

f) Presidente del Tribunal o Presidente: Es la máxima autoridad del Tribunal, que ejerce la representación legal del mismo;

g) Comité: Comité Institucional de Ética;

h) Pleno del Comité o Pleno: Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código;

i) Reglamento: Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos a seguir ante acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas en el Código;

j) Efectos agravantes: Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo de la inobservancia a las normas del Código y/o perjudiquen y comprometan las funciones de las personas afectas;

k) Riesgo: Posibilidad de acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código;

l) Vulnerabilidad: Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo;

m) Denuncia: Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante la autoridad competente; y,

n) Medidas de censura: Formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del Código.

TÍTULO II

CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

Artículo 4. Cultura Ética Institucional. La Cultura Ética Institucional, es el conjunto mínimo de Principios éticos fundamentales, Valores institucionales fundamentales, actitudes requeridas en la colaboración institucional, el respeto y fomento de la Probidad y la Transparencia, en procura de una imagen intachable de la Institución.

Artículo 5. Alcance. Las personas afectas deberán mostrar en todos los ámbitos de su entorno institucional su identidad cultural, de forma que su imagen personal y de la Contraloría causen una intachable impresión; y aunque su ámbito se limita a la competencia institucional, procurarán mantener esa integridad aún fuera de dicho entorno con el propósito de no causar una doble imagen perjudicial a la Contraloría.

Artículo 6. Reconocimiento. Con el propósito de promover y consolidar la Cultura Ética Institucional, el Tribunal a propuesta del Comité, establecerá las formas de reconocimiento a las personas y dependencias de la Contraloría, que se distingan por un estándar de conducta que contribuya al prestigio Institucional, tanto en forma interna como externa.

Artículo 7. Obligaciones. Las personas afectas quedan obligadas a:

a) Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el Código;

b) Promover la identidad cultural ética de la Contraloría;

c) Colaborar con el Tribunal y el Comité, cuando le sea solicitado; y,

d) Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, por sí o terceras personas, en el trámite o decisión de asuntos en los cuales se comprometa su ética personal y/o institucional. De suceder este supuesto, podrá acudir a su autoridad inmediata superior, manifestando el asunto correspondiente y presentar la excusa o impedimento.

Artículo 8. Derechos. Las personas afectas, en relación al Código y al presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

a) Participar en todas las actividades de formación ética institucional;

b) Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación;

c) Obtener las menciones y reconocimientos a una conducta ética y proba;

d) No ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código; y,

e) A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en denunciantes.

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

CAPÍTULO II

PROBIDAD

Artículo 9. Conducta proba. Las personas afectas deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad, imprimiendo a todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional, y ajustarán su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

Artículo 10. Fomento de la probidad. Como efecto de lo anterior, a través de su desempeño y actuaciones, las personas afectas promoverán igualmente la probidad ciudadana como un instrumento de recuperación de la confianza de la sociedad en las instituciones públicas, dando ejemplo con su proceder, del impacto positivo del gasto público.

CAPÍTULO III

TRANSPARENCIA

Artículo 11. Actuación. Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de puertas abiertas.

Artículo 12. Del acceso a la información. Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos.

Artículo 13. Responsabilidad. El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

CAPÍTULO IV

DE LOS FACTORES DE RIESGO Y VULNERABILIDAD

Artículo 14. Factores de riesgo. Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del Código, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

a) Interés personal;

b) Influencia política y presión externa de entidades auditadas u otras partes;

c) Acciones inapropiadas basadas en decisiones previas de las instituciones o del personal;

d) Interés de las entidades auditadas u otras partes; y,

e) Relaciones o vínculos cercanos.

Artículo 15. Factores de vulnerabilidad. A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

a) Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés;

b) Acceso a información sensible o confidencial;

c) Acceso y uso de recursos de la Institución; y,

d) Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

Artículo 16. Interés social e Institucional. Las personas afectas, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interés social e institucional, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional.

CAPÍTULO V

MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 17. Detección temprana. Por los medios que estime pertinentes, el Tribunal podrá realizar monitoreo constante del cumplimiento y observancia de las normas del Código para verificar su avance y resultados.

Artículo 18. Formación de ética profesional. Las personas afectas, tendrán el derecho y la obligación a mantenerse en constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales constitutivas de la Cultura Ética Institucional, especialmente aquellas que sean aplicables en el área en que desempeñen sus labores.

Artículo 19. Énfasis. Toda medida que se adopte en materia ética institucional, deberá enfocarse en la promoción de los principios y valores institucionales para desarrollar su capital humano.

En consecuencia, considerando que la Contraloría está conformada por personas, enfatizará todo esfuerzo promocional ético, moral y contra la corrupción, en la búsqueda de formar y lograr la realización de ciudadanos altamente capacitados y conscientes de su rol de velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública.

Artículo 20. Conflicto de interés. En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético conforme a las normas del Código. Para el efecto, en su caso, manifestarán tal situación ante su autoridad inmediata superior para impedir y anular cualquier factor de riesgo.

Las personas afectas, deberán excusarse por escrito de participar o de decidir en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de interés.

Artículo 21. Incremento de capacidades. Los Programas de Formación de la Cultura Ética Institucional, contendrán prioritariamente todos aquellos planes de desarrollo de capacidades éticas para las personas afectas, destinados a fortalecer y consolidar la moral individual y la ética corporativa, para enfocarse en la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y/o materializar la comisión de actos de corrupción.

CAPÍTULO VI

ACCIONES CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 22. Estrategias. La Contraloría, por medio de las acciones y resoluciones del Tribunal, acordará la formulación de políticas contra la corrupción en el ámbito de ética pública, que incluirá planes, programas y proyectos en materia de formación ética, actualización de políticas interinstitucionales, participación en talleres formativos, y la firma de convenios nacionales y regionales para la erradicación de malas prácticas y de actos de corrupción.

Artículo 23. Detección de entornos maliciosos. El Tribunal promoverá de oficio y a través de los medios administrativos que considere adecuados, la detección de las circunstancias, procedimientos, trámites y actitudes personales que tiendan a la creación o mantenimiento de entornos maliciosos que sean proclives a prácticas o actos de corrupción contra las normas del Código.

TÍTULO III

ÓRGANOS

CAPÍTULO I

TRIBUNAL INSTITUCIONAL DE ÉTICA

Artículo 24. Tribunal Institucional de Ética. El Tribunal Institucional de Ética, es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia.

Artículo 25. Integración. El Tribunal se integra en la forma prevista en el artículo 21 del Código, ejercerá sus funciones en forma anual y rendirá informe de sus actuaciones al Contralor General de Cuentas.

Artículo 26. Ejercicio de sus atribuciones. Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Código, al pleno del Tribunal le corresponde:

a) Establecer los criterios respecto a la aplicación del Código y este Reglamento;

b) Verificar que se proporcionen los recursos y el tiempo necesario a los miembros del Comité para el desempeño de sus funciones;

c) Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que conforme el Código y este Reglamento, le correspondan;

d) Conformar comisiones del Pleno del Tribunal y Comité, que considere conveniente, para el desempeño de sus funciones y atribuciones;

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

e) Capacitar a los miembros del Comité en ética pública y demás áreas afines, por los medios que estime pertinentes;

f) Evaluar el ejercicio y resultados de las funciones del Comité;

g) Autorizar las misiones oficiales de los integrantes del Comité, cuando estas deban realizarse a lo externo de la institución;

h) Informar al Contralor General de Cuentas, en caso de ausencia de titulares o suplentes, para efectos del nombramiento correspondiente; y,

i) Todas aquellas que, por su naturaleza le correspondan.

Artículo 27. Sesiones. El Tribunal se reunirá en forma ordinaria dos veces por mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Para la validez de la sesión, se requiere la presencia de todos sus miembros, salvo lo establecido en el artículo 57 de este Reglamento.

Artículo 28. Resoluciones. Las resoluciones y los acuerdos que emita el Tribunal, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constar dicho extremo en el libro de Actas del Tribunal.

Artículo 29. Secretario del Tribunal. El Tribunal nombrará un Secretario, quien asistirá a todas las reuniones careciendo de voz y de voto. Debe reunir las mismas calidades que se requieren para ser miembro del Comité. En caso de ausencia temporal, lo sustituirá la persona que el Tribunal designe, quien deberá reunir las mismas calidades.

Artículo 30. Atribuciones. El Secretario del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

a) Ser el encargado administrativo de las actuaciones del Tribunal;

b) Asistir a las sesiones del Tribunal;

c) Elaborar las resoluciones y acuerdos que le sean encomendados, debiendo velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes;

d) Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes;

e) Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del tribunal; y,

f) Otras que le sean asignadas por el Tribunal.

Artículo 31. Notificación. Las resoluciones del Tribunal deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos al día siguiente de su notificación.

CAPÍTULO II

COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA

Artículo 32. Comité Institucional de Ética. El Comité Institucional de Ética, es el órgano subordinado al Tribunal cuya competencia incluye el conocimiento, asesoría y ejercicio de las acciones que comprendan la tramitación de todos los asuntos relacionados con la aplicación del Código.

Artículo 33. Organización. El Comité se integrará por el Presidente, el Secretario y tres vocales, sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 24, 25 y 26 del Código.

Artículo 34. Elección. En la primera sesión se elegirá, de entre todos los miembros, al Presidente, Secretario titular y suplente. Los miembros restantes ejercerán vocalías sin orden de preeminencia entre ellos. En caso de que los miembros Titulares, se ausenten a las sesiones de forma reiterada e injustificada, definitiva, remoción o recusación, los miembros suplentes serán convocados con antelación a la sesión de que se trate.

Artículo 35. Funciones del Presidente. El Presidente del Comité, ejercerá las funciones siguientes:

a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

b) Coordinar la elaboración de la propuesta de agenda, tomando en cuenta los puntos que propongan los demás miembros del pleno;

c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de las deliberaciones, interrumpir y suspender las reuniones del Pleno por causas justificadas;

d) En caso de ausencia, el pleno designará el vocal que corresponda, quien fungirá como suplente, únicamente en tres ocasiones anuales; y,

e) Todas aquellas que le sean encomendadas por el Tribunal.

Artículo 36. Atribuciones del Pleno del Comité. El Pleno, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Integrar las comisiones creadas por el Tribunal;

b) Convocar a sesiones extraordinarias y aprobar los puntos a tratar;

c) Proponer puntos de agenda para sesiones ordinarias y extraordinarias;

d) Designar al vocal que corresponda en caso de ausencia del Presidente;

e) Asistir a las sesiones del Pleno, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto;

f) Tener acceso a toda la información que genere, administre o se encuentre en poder del Tribunal; y,

g) Las demás que le pudieran corresponder conforme al Código y este Reglamento.

Artículo 37. Secretario del Comité. El Secretario del Comité actuará en todas las sesiones del Pleno y en su ausencia desempeñará esta función el suplente; en caso de ausencia de este, la persona que el Pleno designe.

El Secretario del Comité, ejercerá las funciones siguientes:

a) Presentar a los miembros del Pleno los asuntos que requieran de su conocimiento, deliberación y decisión;

b) Remitir a los miembros del Pleno, copia de toda la correspondencia dirigida y diligenciada por el mismo;

c) Elaborar la redacción final, así como el control y custodia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno; y,

d) Las demás que le encomiende el Pleno, conforme a su competencia.

Artículo 38. Quórum y acuerdo. El pleno sesionará válidamente conforme a lo establecido en los artículos 33 y 34 de este Reglamento, con la asistencia mínima de cuatro de sus miembros. Sus decisiones las emitirá por mayoría simple del voto de sus miembros, en caso de empate, se discutirá hasta su solución en la misma sesión; de persistir, el presidente del Comité elevará lo actuado al Tribunal para su conocimiento y decisión final.

Artículo 39. Clases de sesiones, periodicidad, convocatorias. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se realizarán el primer día lunes de cada mes, en horario laboral, el cual puede modificarse de acuerdo a las circunstancias o necesidades del Comité, siempre en el mismo horario; las extraordinarias por decisión del Pleno o a propuesta de cualquiera de sus miembros.

La convocatoria se realizará por escrito o por los medios tecnológicos que aseguren su efectiva recepción con una anticipación no menor de setenta y dos horas, excepto cuando por alguna circunstancia especial sea urgente celebrar la sesión, en este caso la convocatoria se podrá realizar en un plazo menor.

Artículo 40. Agenda. El Secretario del Comité, elaborará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria del Pleno, tomando en cuenta los puntos que el Presidente del Comité y los demás miembros del Pleno presenten.

Asimismo, remitirá a los miembros del Pleno la propuesta de agenda acompañada de la convocatoria y la copia de los documentos que servirán de base para su conocimiento y deliberación, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la hora y día señalados para la celebración de la sesión, salvo en casos de urgencia, en el cual el plazo podrá abreviarse.

Todos los asuntos sometidos a la consideración del Pleno, serán debidamente documentados.

Artículo 41. Orden y desarrollo de sesiones. Reunido el quórum requerido para sesionar se procederá así:

a) El Presidente del Comité, iniciará la sesión con la lectura del acta anterior y dará lectura a la propuesta de agenda, que someterá a la aprobación del Pleno;

b) Aprobada la agenda, con modificaciones o sin ellas, se procederá al desarrollo de cada uno de los puntos, siguiendo el orden establecido en la misma, los que una vez deliberados se someterán a la aprobación respectiva; y,

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

c) La asistencia de personas ajenas al Comité, será permitida previo acuerdo del Pleno, y permanecerán en la sesión mientras se conozca el tema para el cual fueron convocados.

Artículo 42. Deliberación y votación. El Presidente moderará las deliberaciones procediendo de la siguiente forma:

a) Concederá la palabra a cada uno de los miembros del Pleno en el orden en que fuere solicitada, quienes tendrán derecho a intervenir en cada punto de la agenda, limitando su participación al asunto en discusión y guardando siempre el debido respeto y decoro;

b) Si el Presidente del Comité o algún miembro del Pleno consideran que un asunto está suficientemente discutido, hará la propuesta del cierre del debate y si así lo acuerda la mayoría, se procederá a la votación correspondiente;

c) El Presidente del Comité llamará al orden si algún miembro del Pleno o persona ajena, vertiere expresiones inapropiadas u ofensivas, realizare interrupciones indebidas o hiciere uso de la palabra sin que le fuere concedida. Si se tratare de persona ajena y persiste en su actitud, deberá abandonar la sesión sin más requerimiento. De continuar dicha situación, el Presidente del Comité podrá interrumpir o dar por finalizada la sesión, dejando constancia en el acta respectiva;

d) Durante la deliberación se conocerá el contenido del informe, las conclusiones, propuestas de resolución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan; y,

e) Finalizada la deliberación, los miembros del Pleno deberán emitir su voto sobre los asuntos sometidos a su consideración. Los votos disidentes deberán ser razonados durante la sesión y quedarán debidamente registrados en el acta correspondiente.

Artículo 43. Actas de las sesiones. Toda sesión constará en acta y deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia y la agenda tratada, los puntos desarrollados con una relación sucinta de las intervenciones en cada uno de ellos, los acuerdos adoptados y la votación efectuada, 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 y el Secretario del Comité.

Artículo 44. Designación del Comité. El Pleno del Comité informará al Tribunal, de la finalización del período para el cual fueron electos y nombrados, por lo menos treinta días previo al vencimiento del plazo, para que proceda a informar al Contralor General de Cuentas, a efecto de hacer la convocatoria para la integración del nuevo Comité; de conformidad con lo regulado en los artículos 24 y 25 del Código.

TÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

DENUNCIAS

Artículo 45. Denuncia. Todos los procedimientos y diligencias pertinentes para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en el Código, dará inicio con la presentación de una denuncia por cualquier persona, o de oficio por parte del Comité.

Artículo 46. Naturaleza. Las denuncias a que se refiere este Capítulo son específicas y de estricto contenido ético y moral, y deberán concretarse a la inobservancia o infracciones contenidas en el Código 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 47. Requisitos de la denuncia. Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al Código, tiene el derecho de presentar denuncia ante la Ventanilla del Centro de Gestión de Denuncias, sede central y/o Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas, conforme a los siguientes requisitos:

a) Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, número de teléfono y correo electrónico del denunciante, en caso de desempeñar cargo público, indicarlo;

b) Nombre de la persona o personas afectas, contra quienes se presente la denuncia;

c) Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al Código;

d) En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados;

e) Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones; y,

f) La denuncia deberá presentarse foliada, en sobre cerrado para garantizar la confidencialidad de su contenido, que solo podrá ser conocido por el Comité y el Tribunal.

No se requiere auxilio profesional para la interposición de la denuncia y trámite correspondiente.

Artículo 48. Denuncias espurias. Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, previo análisis por parte del Comité, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos. En tal sentido, dará lugar a lo establecido en el Capítulo III de este Título, dejando a salvo el derecho de la persona denunciada a proceder conforme a las leyes respectivas.

CAPÍTULO II

TRÁMITE DE LA DENUNCIA

Artículo 49. Recepción. La denuncia será recibida en el sobre cerrado que la contiene, entregándose al denunciante la respectiva boleta de recepción en que conste la fecha y hora de la misma, y será remitida a la sede del Comité a primera hora del día siguiente, para su incorporación a la agenda respectiva.

Artículo 50. Conocimiento. La denuncia será conocida por el Pleno del Comité en la primera sesión de fecha posterior a su presentación. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del Código, y luego del acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación. Las denuncias que carecieren de fundamento, no cumplieren con los requisitos esenciales, establecidos o fueren notoriamente frívolas, improcedentes o de conocimiento de otros órganos, serán rechazadas de plano. El rechazo deberá emitirse en forma fundada y razonada.

Artículo 51. Impedimentos, excusas y recusaciones. Cualquiera de los miembros del Pleno del Comité deberá abstenerse de conocer en caso de concurrir, ya sea con el denunciante o denunciado, cualquiera de las circunstancias siguientes:

a) Ser deudor o acreedor;

b) Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir su imparcialidad;

c) Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley;

d) Vivir en la misma casa;

e) Haber intervenido en el asunto del que resulta la denuncia;

f) Haber aceptado herencia, legado o donación;

g) Haber otorgado un contrato del que resulte una relación jurídica que le aproveche o le dañe, o a cualquiera de sus parientes;

h) Existir juicio pendiente con alguna de las partes;

i) Haber emitido opinión en el asunto que se conocerá;

j) Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para sus intereses;

k) Tener enemistad grave; y,

l) Existencia de relación jerárquica.

A fin de no entorpecer o dilatar las atribuciones del Pleno del Comité, las circunstancias anteriores deberán ser fehacientemente demostradas. Asimismo, hará de conocimiento del Tribunal para que considere la acción pertinente.

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

Al conocerse el impedimento, la excusa o la recusación y aceptarse, se suspenderá el conocimiento del punto de agenda que lo origina hasta la efectiva incorporación del miembro suplente para su continuación.

Artículo 52. Facultades del Pleno del Comité en caso de denuncia. Para la realización de las diligencias establecidas en el artículo 50, el Pleno del Comité deberá:

a) Verificar los requisitos de la denuncia;

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

b) Analizar si su contenido es conforme al Código, o corresponde a otro ámbito de competencia; de ser así, deberá emitirse la providencia de traslado a donde corresponda;

c) Analizar los documentos que se hubieren adjuntado;

d) Otorgar audiencia a quien se haya denunciado;

e) Solicitar la colaboración de cualesquiera de las Direcciones que conforman la Contraloría; y,

f) Practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado.

Artículo 53. Audiencia. El Secretario del Comité notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

Artículo 54. Prohibiciones. El Pleno del Comité no tendrá más facultades que las anteriores, ni podrá realizar diligencias que excedan el ámbito de su competencia en esa materia.

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

Artículo 55. Conclusiones. Dentro de los cinco días siguientes al agotamiento de las diligencias acordadas, el Pleno del Comité procederá a la deliberación del hecho denunciado en la sesión que corresponda, conforme a lo regulado en los artículos 26 numeral 1 del Código y 38 al 43 de este Reglamento; estimará los documentos de comprobación y procederá a ponderarlos, asignándoles lo que al respecto se desprenda de las normas del Código.

Seguidamente, efectuará la votación y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubiere arribado, así como las propuestas de resolución y recomendaciones que fueren necesarias.

Artículo 56. Remisión. Dentro de un plazo que no exceda de cinco días, el Secretario elevará lo actuado al Tribunal a través de certificación del o los puntos de acta que lo contengan, debidamente firmada por el Presidente y el Secretario.

Artículo 57. Diligencias adicionales. Dentro de un plazo que no excederá de cinco días, el Tribunal previo convocatoria y de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 numeral 5 del Código, celebrará la sesión correspondiente y conocerá del informe rendido por el Pleno del Comité.

Los miembros del Tribunal podrán presentar sus impedimentos, excusas y recusaciones; por las causales establecidas en el artículo 51 de este Reglamento; de ser admitida se abstendrá de conocer.

El resto del Pleno a su consideración, podrá ordenar la práctica de las diligencias que considere necesarias y suficientes para el esclarecimiento del hecho denunciado en un plazo que no exceda de cinco días.

Artículo 58. Deliberación del Tribunal. Transcurrido el plazo anterior, en sesión solemne, el Tribunal analizará el hecho denunciado, evaluará las conclusiones y en su caso la propuesta de resolución, determinando la pertinencia, validez de los argumentos y medios de comprobación, tanto de la denuncia como de la defensa presentada.

De conformidad con el contenido del Código, determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas, atentan contra la probidad, impiden la transparencia o promueven la corrupción, así como sus efectos presentes y futuros, todo ello privilegiando el prestigio Institucional.

Efectuada la deliberación el Tribunal procederá a la votación respectiva, determinando la o las censuras correspondientes, y en caso de trascender el ámbito de la ética, recomendará al Contralor General de Cuentas, se inicie el procedimiento administrativo consecuente.

Del acta de la sesión, se certificará el o los puntos que lo contengan, para efectos de incorporación al expediente de la persona afecta.

Se notificará al denunciante y a la persona afecta, copia de la resolución, dentro de los cinco días siguientes.

CAPÍTULO III

RECURSOS

Artículo 59. Revocatoria. Procederá el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por el Tribunal, dentro del plazo de cinco días siguientes a la notificación.

Artículo 60. Legitimación. El recurso de revocatoria podrá ser interpuesto por quien aparezca como parte en el expediente o por quien haya manifestado interés en el mismo. De ser ajeno a las partes, deberá demostrar fehacientemente que tanto la tramitación del expediente como su resolución, le afecte en forma personal.

Artículo 61. Requisitos. El escrito que se presente, deberá contener los requisitos siguientes:

a) Autoridad a quien se dirige;

b) Nombre del recurrente;

c) Lugar o medio para recibir notificaciones;

d) Exposición de los motivos por los cuales se impugna la resolución;

e) Sentido preciso que, a entender del recurrente, deba emitirse en lugar de la resolución impugnada;

f) Lugar y fecha; y,

g) Nombre completo, número de código único de identificación de su documento personal de identificación-DPI- y firma.

Artículo 62. Trámite. En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, y en un plazo que no exceda de diez días, el Tribunal entrará a conocer del recurso interpuesto; emitiendo el informe circunstanciado para ser trasladado al Contralor General de Cuentas.

Al efecto y para mejor resolver, el Contralor General de Cuentas, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes, en un plazo no mayor de diez días.

Artículo 63. Resolución. El Contralor General de Cuentas, emitirá la resolución en un plazo que no excederá de diez días después de agotado el trámite de las diligencias para mejor resolver, la cual podrá ser revocada, confirmada o modificada. Contra ésta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

Artículo 64. Desagravio. Si a consecuencia de la revocatoria de la resolución se desvaneciere el señalamiento denunciado, la persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado por acción que este promueva, conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE CENSURA

Artículo 65. Cumplimiento. En los casos que corresponda, el expediente que contenga la resolución se devolverá al Comité con certificación de lo resuelto. Al estar firme la resolución, el Tribunal otorgará un plazo de hasta de diez días al Comité para su ejecución, si la medida consistiere en censura privada.

Artículo 66. Censura privada. Si la resolución consiste en censura privada, se citará a la persona afecta, conforme a lo establecido en la literal a) del artículo 30 del Código, invitándole a la reflexión y haciendo de su conocimiento los motivos y normas que lo fundamentan. Acto seguido se procederá a su amonestación por parte del Pleno del Comité, previniéndole de los efectos agravantes de persistir, así como de las reparaciones éticas y morales a que pueda estar obligada, ante las personas a quienes su proceder hubiere perjudicado, así como la confirmación de su pleno entendimiento de lo actuado, lo que constará en acta.

Artículo 67. Informe. Dentro de los tres días siguientes a la aplicación de la censura, se elevará al Tribunal certificación del acta que la contenga, quedando el expediente en resguardo en los archivos del Comité.

Artículo 68. Reincidencia y agravación. Si la persona afecta que ya hubiere sido censurada persistiere en obstinación al cumplimiento de las normas del Código, así como incurriere en las situaciones establecidas en el artículo 9 del mismo, mediando en ambos casos las denuncias presentadas, dará lugar a que el Comité en la sesión respectiva delibere sobre ello, y formulará sus conclusiones en informe que, con las certificaciones de las actas de censura previas, hará de conocimiento del Tribunal para lo procedente.

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Artículo 69. Conocimiento del Tribunal. El Tribunal, por informe del Comité, conocerá del caso y procederá a la determinación de los agravios a que, tanto las personas afectas como el prestigio institucional se encuentren expuestas, y resolverá censurando su conducta ante el Pleno del Tribunal, previniéndole de abstenerse de continuar en rebeldía, mandando que se incorpore a su expediente personal y ordenando en su caso, las reparaciones a que haya lugar.

La censura ante el Pleno del Tribunal constará en acta.

Artículo 70. Efectos. Con las recomendaciones pertinentes y la certificación de lo resuelto, el Tribunal trasladará al Inspector General y al Director de Recursos Humanos lo actuado, para incorporarse al expediente personal del censurado, quienes a su vez podrán iniciar de oficio y de acuerdo a la gravedad de la conducta, los procedimientos que correspondan.

TÍTULO V

FORMACIÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

Artículo 71. Publicidad. El Tribunal dispondrá, de conformidad con las políticas y la filosofía institucional, los medios más adecuados y eficaces para el conocimiento y difusión del Código.

Artículo 72. Autoridades Superiores. El Tribunal, a través de la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental, promoverá la realización de planes, programas, proyectos y otras actividades similares en materia de Ética Pública, entre las máximas autoridades de la Institución, Directores y Subdirectores. Estas actividades deberán impartirse dentro de los tres meses siguientes al inicio de sus funciones.

El Tribunal programará las actividades de inducción respectiva.

Artículo 73. Temática. Las actividades relacionadas en los artículos que preceden abordarán entre otros la Ética Pública, en sus diferentes manifestaciones, dirigidas al fortalecimiento y consolidación de la Cultura Ética Institucional.

CAPÍTULO II

FORMACIÓN

Artículo 74. Suscripción de convenios. De conformidad con los Artículos 18, 36 y 37 del Código, el Tribunal formulará las propuestas al Contralor General de Cuentas, para la suscripción de convenios nacionales e internacionales, en materia de Ética Pública, así como con universidades y entidades cuya competencia sea la formación del capital humano para la administración pública; tanto para la acreditación, intercambio y recepción de docentes entre las instituciones miembros.

Artículo 75. Requisitos y calidades de los formadores. Además de los requisitos para ser trabajador de la Contraloría General de Cuentas, los formadores y colaboradores en materia de Cultura Ética Institucional deberán cumplir los requerimientos establecidos por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental; así como los regulados en el artículo 25 del Código, cuando fuera el caso.

Artículo 76. Personas afectas. La formación de las personas afectas, se realizará periódicamente mediante seminarios, talleres, conferencias y otras actividades idóneas, con el propósito de fomentar la Cultura Ética Institucional en la función pública y propiciar el servicio eficiente de la Institución a la ciudadanía.

El Programa incluirá los niveles que corresponda, y deberán asistir a la convocatoria realizada como parte de sus labores, utilizando los medios tecnológicos más adecuados, amigables y de cómodo acceso, y cuando sea posible, en forma presencial.

Artículo 77. Sector Público. Como parte de sus objetivos, la Contraloría General de Cuentas colaborará con las instituciones del sector público que así lo requieran en la formación ética de sus colaboradores, mediante la exposición de su Cultura Ética Institucional.

CAPÍTULO III

RECONOCIMIENTOS

Artículo 78. Otorgados por el Tribunal. El Tribunal otorgará reconocimiento público a:

a) Personas afectas, de conformidad con el numeral 10 del artículo 22 del Código; y,

b) Integrantes del Comité por el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 79. Distinciones. Las distinciones se otorgarán conforme a los siguientes méritos:

a) Por su ejemplo en cuanto integridad, probidad, honradez y honorabilidad.
b) Por su proyección social; y,
c) Enaltecer a la Contraloría General de Cuentas.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 80. Otros Reglamentos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Código, el Tribunal emitirá los reglamentos necesarios y complementarios a las presentes disposiciones.

Artículo 81. Actualización. Las normas contenidas en el presente Reglamento, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 82. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en el salón de sesiones del Tribunal Institucional de Ética de la Contraloría General de Cuentas, a los once días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

Lic. Mario Francisco Xocoy Buch
Subcontralor de Probidad
Contraloría General de Cuentas

M. A. Vilma L. Alvarado V.
Directora de Recursos Humanos
Contraloría General de Cuentas

M.A. Hilty Sarai Castro C.
Directora
Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental
Contraloría General de Cuentas

Dr. Celvin Manolo Galindo López
Inspector General
Contraloría General de Cuentas

Corte de Constitucionalidad (CC)

Principios Institucionales



PRINCIPIOS

01 RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA

Se refiere a la condición que poseen todos los seres humanos de ser respetados y valorados. Los funcionarios y empleados de la Corte de Constitucionalidad, tratarán a las personas con igualdad, justicia y respeto.

02 SOMETIMIENTO A LA CONSTITUCIÓN

Todos los funcionarios y empleados de la Corte de Constitucionalidad, están comprometidos en su desempeño a promover, preservar, respetar y someterse a la Constitución y los valores que ella inspira.

03 DEFENSA DEL ORDEN Y LA PRIMACÍA CONSTITUCIONAL

La Corte de Constitucionalidad debe preservar el orden constitucional y observar el principio de primacía constitucional, por lo que los funcionarios y empleados deberán conducirse con responsabilidad profesional y especialización.



PRINCIPIOS

04 TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

El actuar de la Corte de Constitucionalidad, debe distinguirse por la apertura y divulgación de información de carácter público acerca de su gestión.

05 PROBIDAD E INTEGRIDAD

Todo funcionario y empleado de la Corte de Constitucionalidad debe observar una conducta honorable e incorruptible de sus funciones, atribuciones y obligaciones en estricto apego a los preceptos constitucionales y legales que rigen el que hacer de los servidores públicos, así como a los principios de honradez e integridad.

06 CONFIDENCIALIDAD

Principio que establece la guarda, custodia y discreción de la información a la que se tenga acceso por razón del puesto que desempeña dentro de la Corte de Constitucionalidad.

Procuraduría General de la Nación (PGN)

Código de Ética

Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación

CAPÍTULO I 2
DISPOSICIONES GENERALES 2
ARTÍCULO 1. OBJETO. 2
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 2
ARTÍCULO 3. CULTURA INSTITUCIONAL BASADA EN COMPORTAMIENTO ÉTICO 2
ARTÍCULO 4. ACCIONES QUE PROMUEVAN CONDUCTAS ANTICORRUPCIÓN COMO PRIORIDAD INSTITUCIONAL 2
CAPÍTULO II 2
COMPORTAMIENTO ÉTICO INSTITUCIONAL 2
ARTÍCULO 5. VALORES INSTITUCIONALES 2
ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES 3
ARTÍCULO 7. ACTITUDES NO PERMITIDAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES 3
CAPÍTULO III 4
ÓRGANOS COMPETENTES 4
ARTÍCULO 8. TRIBUNAL DE ÉTICA INSTITUCIONAL 4
ARTÍCULO 9. INTEGRACIÓN 4
ARTÍCULO 10. NOMBRAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL TRIBUNAL DE ÉTICA INSTITUCIONAL 5
ARTÍCULO 11. ATRIBUCIONES 5
ARTÍCULO 12. COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL 5
ARTÍCULO 13. INTEGRACIÓN 5
ARTÍCULO 14. CONVOCATORIA Y ELECCIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL 5
ARTÍCULO 15. NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL 6
ARTÍCULO 16. PLAZO 6
ARTÍCULO 17. REQUISITOS 6
ARTÍCULO 18. ATRIBUCIONES 6
CAPÍTULO IV 6
DENUNCIAS Y RECOMENDACIONES 6
ARTÍCULO 19. CONDUCTAS ANTIÉTICAS 6
ARTÍCULO 20. DENUNCIAS 7
ARTÍCULO 21. MEDIOS DE PRUEBA 7

ARTÍCULO 22. DERECHO DE DEFENSA..... 7
ARTÍCULO 23. EFECTO RECURRENTE DE LAS CONDUCTAS ANTIÉTICAS..... 7
ARTÍCULO 24. TIPOS DE RECOMENDACIÓN POR CONDUCTAS ANTIÉTICAS..... 7
ARTÍCULO 25. PRESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA Y RECOMENDACIÓN..... 7
ARTÍCULO 26. OTRAS NORMATIVAS..... 8
CAPÍTULO V..... 8
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS..... 8
ARTÍCULO 27. CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE ÉTICA INSTITUCIONAL..... 8
ARTÍCULO 28. REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA..... 8
ARTÍCULO 29. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL..... 8
ARTÍCULO 30. VIGENCIA..... 8

ACUERDO 20-2022
Guatemala, 1 de febrero de 2022.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Institución.

CONSIDERANDO

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO

Que actualmente es necesario establecer los valores y principios, que sirvan como fundamento de las normas de ética Institucional aplicables a todo los trabajadores y contratistas de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de crear, promover y mantener una cultura de ética, que permita propiciar el buen desempeño funcional fortaleciendo la confianza y la credibilidad de la Institución, fue necesario elaborar el Proyecto del Código de Ética y en virtud de haberse realizado los estudios y dictámenes correspondientes, es procedente emitir la siguiente disposición legal que le de plena validez.

POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; Acuerdo Gubernativo número 25 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2018 y acta de toma de posesión número 02-2018 de fecha 18 de mayo de 2018;

ACUERDA

Emitir,

EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Código de Ética, tiene por objeto establecer un conjunto de valores y principios, que sirvan como cimiento de las normas de ética Institucional aplicables a todo los trabajadores y contratistas de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de crear una cultura ética, que permita propiciar el buen desempeño funcional y al mismo tiempo, fortalecer la confianza y credibilidad de la Institución.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El contenido del presente Código de Ética es de observancia obligatoria para todos los trabajadores y contratistas de la Procuraduría General de la Nación. Asimismo, su aplicación y fomento, debe ser tanto interno como externo en el ejercicio de sus funciones y actividades, con la finalidad de proyectar una imagen pública favorable para la Institución.

ARTÍCULO 3. CULTURA INSTITUCIONAL BASADA EN COMPORTAMIENTO ÉTICO. Todos los trabajadores y contratistas de la Procuraduría General de la Nación, deben poner en práctica el presente Código de Ética, con el objeto de contribuir e incentivar una cultura Institucional basada en el comportamiento probo.

ARTÍCULO 4. ACCIONES QUE PROMUEVAN CONDUCTAS ANTICORRUPCIÓN COMO PRIORIDAD INSTITUCIONAL. Se consideran prioritarias todas las acciones que tengan como finalidad fomentar conductas que rechacen actos de corrupción, antiéticos y todos aquellos actos que afecten la credibilidad de la Procuraduría General de la Nación.

CAPÍTULO II
COMPORTAMIENTO ÉTICO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 5. VALORES INSTITUCIONALES. Se establecen los siguientes valores Institucionales, como parte fundamental en la creación de una cultura ética:

1. **Confidencialidad:** consiste en mantener la reserva de la información Institucional en el desempeño de sus funciones.

2. **Diligencia:** consiste en ejercer las atribuciones con el debido cuidado, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.

3. **Integridad:** consiste en obrar con rectitud.

4. **Profesionalismo:** consiste en desarrollar las actividades con compromiso, mesura y responsabilidad de acuerdo a sus competencias.

5. **Respeto:** consiste en reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de los demás y sus derechos.

6. **Tolerancia:** consiste en reconocer la diversidad de criterios, educación y formación de todas las personas.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES. Se establecen los siguientes principios éticos, orientados a desarrollar actitudes y conductas éticas durante el desarrollo de las actividades Institucionales:

1. **Igualdad:** consiste en atender y tratar a todas las personas sin ningún tipo de distinción.

2. **Juridicidad:** consiste en realizar todas las actuaciones apegadas a derecho.

3. **Legalidad:** consiste en cumplir todas las atribuciones establecidas en la ley.

4. **Objetividad:** consiste en actuar con base en hechos concretos y sin prejuicios.

5. **Transparencia:** consiste en destinar los recursos para la obtención de los resultados definidos e informar la ejecución de las acciones.

ARTÍCULO 7. ACTITUDES NO PERMITIDAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES. Para la práctica de los valores y principios enumerados en los artículos anteriores, y dentro del ámbito de aplicación de este Código, se consideran inadmisibles las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Divulgación inapropiada:** Revelar información fuera del área en la cual labora o presta sus servicios, y de la cual tenga conocimiento con motivo de la relación laboral o relación contractual sostenida con la Procuraduría General de la Nación.

2. **Retrasos injustificados:** Mostrar apatía en la ejecución de las labores asignadas, o de los términos de referencia contractuales, causando dilatación en la entrega de los resultados esperados.

3. **Conflicto de intereses:** Sobreponer intereses personales ante intereses Institucionales.

4. **Impuntualidad:** Asistir impuntualmente a audiencias, citaciones y reuniones para las que hubiere sido convocado, o a compromisos que hubiere adquirido en ejercicio de su relación laboral o contractual.

5. **Falsas denuncias**: Responsabilizar a algún trabajador o contratista de la Institución sin fundamento.

6. **Hostigamiento psicológico**: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de un trabajador o contratista de la Institución, derivado de burlas de aspectos físicos que puedan surgir durante el desempeño de sus funciones o actividades.

7. **Descredito:** Actos realizados en el desempeño de sus funciones o actividades, que tienen como finalidad disminuir o hacer perder la reputación de los trabajadores o contratistas de la Institución.

8. **Descortesía:** Actitud durante el desempeño de las funciones o actividades que manifiesta la falta de modales en el trato a los trabajadores o contratistas de la Institución.

9. **Intolerancia:** Irrespetar y criticar las opiniones, creencias, criterios o preferencias de los trabajadores y contratistas de la Institución.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS COMPETENTES

ARTÍCULO 8. TRIBUNAL DE ÉTICA INSTITUCIONAL. Se crea el Tribunal de Ética Institucional, como órgano colegiado superior encargado de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código.

ARTÍCULO 9. INTEGRACIÓN. El Tribunal de Ética Institucional se conforma por tres miembros titulares y tres miembros suplentes. Los miembros titulares son el Jefe de Recursos Humanos quien lo preside, el Jefe de la Unidad de Inspectoría General, y el Jefe de Abogacía Laboral; y en calidad de miembros suplentes lo

integran el Jefe de Asuntos Constitucionales, el Director General de Delegaciones Regionales, y el Director Administrativo; todos los miembros del Tribunal de Ética Institucional desempeñan los cargos ad honorem, por lo que no perciben ningún tipo de dieta.

ARTÍCULO 10. NOMBRAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL TRIBUNAL DE ÉTICA INSTITUCIONAL. Los miembros del Tribunal de Ética Institucional, serán nombrados a través de Acuerdo Interno emitido por el señor Procurador General de la Nación. Asimismo, tiene la potestad para destituir a los miembros cuando lo considere necesario y en reemplazo nombrar a personas que ocupan otros puestos laborales en la Procuraduría General de la Nación.

ARTÍCULO 11. ATRIBUCIONES. Son atribuciones del Tribunal de Ética Institucional las siguientes:

1. Sostener sesiones ordinarias una vez por mes, y sesiones extraordinarias siempre que en atención a las circunstancias resulte necesario.
2. Emitir las normas reglamentarias necesarias para la implementación y funcionamiento del presente Código.
3. Revisar y actualizar las disposiciones del presente Código, a efecto que el mismo en todo momento se adecúe a las necesidades de la Institución.
4. Entrar a conocer y evaluar los informes presentados por el Comité de Ética Institucional.
5. Emitir las recomendaciones escritas a quienes resulten responsables de incurrir en conductas antiéticas.
6. Promover en colaboración con la Unidad de Desarrollo de Personal y la Unidad de Comunicación Social, las acciones necesarias para la socialización y respeto del presente Código.
7. Nombrar a los integrantes del Comité de Ética Institucional, tanto titulares como suplentes.

ARTÍCULO 12. COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL. Se crea el Comité de Ética Institucional de la Procuraduría General de la Nación, como órgano colegiado encargado de velar por el desarrollo de una cultura de ética Institucional, en cumplimiento de las regulaciones establecidas en el presente Código.

ARTÍCULO 13. INTEGRACIÓN. El Comité de Ética Institucional se integra por tres personas titulares y tres suplentes, quienes deben laborar para la Procuraduría General de la Nación; desempeñan su función ad honorem, por lo que no devengarán ningún tipo de dieta.

ARTÍCULO 14. CONVOCATORIA Y ELECCIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL. Se realizará anualmente una convocatoria interna en la Procuraduría General de la Nación, con el objeto de conformar una base de datos

de los candidatos postulados. Posteriormente, el Tribunal de Ética Institucional, procederá a verificar que cumplan con todos los requisitos para ocupar el cargo y así seleccionar a los seis más calificados.

ARTÍCULO 15. NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL. El Comité de Ética Institucional debe ser nombrado a través de Acta Administrativa emitida por el Tribunal de Ética Institucional.

ARTÍCULO 16. PLAZO. Los miembros del Comité de Ética Institucional estarán en funciones por el plazo de un año, pudiendo ser reelectos.

ARTÍCULO 17. REQUISITOS. Para ser nombrado como miembro del Comité de Ética Institucional se deben reunir como mínimo los siguientes requisitos:

a) Ser de reconocida honorabilidad en la Institución
b) Haber laborado para la Institución por más de un año
c) No tener sanciones administrativas en la Institución

ARTÍCULO 18. ATRIBUCIONES. Son atribuciones del Comité de Ética Institucional las siguientes:

a) Sostener sesiones ordinarias dos veces por mes, y sesiones extraordinarias siempre que en atención a las circunstancias resulte necesario.
b) Emitir las recomendaciones verbales y escritas, según corresponda, derivadas de las denuncias formuladas en contra de los trabajadores y contratistas que incurran en las conductas antiéticas descritas en el presente Código.
c) Emitir informes, los que deben estar firmados por sus integrantes.
d) Colaborar con el Tribunal de Ética en la formulación de proyectos encaminados a impulsar la Cultura de Ética Institucional.
e) Dar acompañamiento a la Unidad de Desarrollo de Personal en el diseño y desarrollo de talleres y capacitaciones destinados a la promoción de la ética institucional.
f) Colaborar con el Tribunal de Ética en la revisión y actualización de las disposiciones del presente Código.

CAPÍTULO IV
DENUNCIAS Y RECOMENDACIONES

ARTÍCULO 19. CONDUCTAS ANTIÉTICAS. Se considera como conducta antiética, toda acción u omisión que se enmarque en las actitudes no permitidas en el desarrollo de las actividades institucionales.

ARTÍCULO 20. DENUNCIAS. Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación o cualquier otra disposición legal o institucional, cualquier trabajador o contratista puede presentar denuncias sobre actos que constituyan las conductas antiéticas establecidas en el presente Código.

ARTÍCULO 21. MEDIOS DE PRUEBA. Se consideran medios prueba a toda aquella información y evidencia que sea presentada por las partes involucradas.

ARTÍCULO 22. DERECHO DE DEFENSA. El denunciado tiene derecho a presentar todos los medios de prueba necesarios ante el Comité de Ética Institucional, para comprobar que no ha realizado actos antiéticos o que contravengan las disposiciones emitidas en el presente Código.

ARTÍCULO 23. EFECTO RECURRENTE DE LAS CONDUCTAS ANTIÉTICAS. Una vez que el expediente personal del trabajador o contratista contenga dos recomendaciones verbales, al existir una nueva denuncia en su contra tomará efecto recurrente, en cuyo caso se debe elevar al Tribunal de Ética Institucional para que conozca y emita el dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 24. TIPOS DE RECOMENDACIÓN POR CONDUCTAS ANTIÉTICAS. Se establecen las recomendaciones como consecuencias de las conductas antiéticas pudiendo ser:

a) **Recomendaciones Verbales:** Consiste en una recomendación verbal que realiza el Comité de Ética Institucional en forma privada al trabajador o contratista que preste servicios a la Institución, a efecto que reflexione sobre su proceder, debiendo quedar constancia de la acción en el acta correspondiente. Además, se debe remitir una copia del acta al Departamento de Recursos Humanos para que sea agregada al expediente personal del trabajador o contratista.

b) **Recomendaciones Escritas:** Cuando las denuncias contra el trabajador o contratista tomen efecto recurrente, el Tribunal de Ética Institucional debe analizar la denuncia, para determinar si resulta procedente realizar una recomendación escrita, la que igualmente debe constar en el expediente personal del trabajador o contratista de la Institución.

ARTÍCULO 25. PRESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA Y RECOMENDACIÓN. La presentación de denuncias por la realización de actos antiéticos, tendrá un plazo de prescripción de dos meses contados a partir del momento que se realiza el hecho o acción que se considera antiético. Asimismo, el plazo de prescripción para imponer

recomendaciones por realización de actos antiéticos, será de dos meses contados a partir del momento que se conozca la denuncia en el Comité de Ética Institucional.

ARTÍCULO 26. OTRAS NORMATIVAS. Se entiende que queda a salvo la deducción de responsabilidades civiles, penales o administrativas en que el trabajador o contratista de la Institución incurra con motivo de su conducta, cuya figura y sanción se encuentre regulada en otro cuerpo normativo.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 27. CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE ÉTICA INSTITUCIONAL. Se considera que el Tribunal de Ética Institucional queda conformado automáticamente al inicio de la vigencia del presente Código.

ARTÍCULO 28. REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA. El Tribunal de Ética Institucional, tiene a su cargo la creación del Reglamento del Código de Ética, debiendo ser aprobado por el Procurador General de la Nación dentro del plazo de un mes contado a partir de la aprobación del presente Código.

ARTÍCULO 29. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL. El Comité de Ética Institucional debe quedar conformado e iniciar funciones en un plazo de no mayor a un mes, contado a partir del inicio de vigencia del Reglamento del Código de Ética.

ARTÍCULO 30. VIGENCIA. El presente Código, en cuanto al planteamiento de denuncias, entrará en vigencia a los dos meses de la emisión del acuerdo correspondiente, plazo en el cual se debe de socializar con todos los trabajadores y contratistas de la Institución.

Abogado Jorge Luis Donado Vivar
Procurador General de la Nación

Lic. Juan Alberto Garzona Leal
Secretario General en funciones
Unidad de Información Pública

Registro General de la Propiedad

Valores

C. Valores

1. *Honestidad*
2. *Responsabilidad*
3. *Lealtad*
4. *Vocación de Servicio*
5. *Integridad*
6. *Trabajo en Equipo*
7. *Transparencia*
8. *Calidad*
9. *Respeto*
10. *Orden*

Segundo Registro de la Propiedad (Quetzaltenango)

Código de Ética

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO:

El presente Código tiene como objeto normar la conducta ética dentro del Segundo Registro de la Propiedad.

NATURALEZA Y OBSERVANCIA:

Su naturaleza es ética y de observancia obligatoria en todas las actuaciones de la Máxima Autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad.

ALCANCE:

El presente Código, será de aplicación general, es decir, quedan sujetos la Máxima Autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad. En caso que alguno de los mencionados actuase en contra de los preceptos establecidos en el presente código, será sometido a las sanciones administrativas correspondientes.

CAPÍTULO III
MARCO ESTRATÉGICO
DEL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MISIÓN:

El presente Código tiene como objeto normar la conducta ética dentro del Segundo Registro de la Propiedad.

VISIÓN:

El presente Código tiene como objeto normar la conducta ética dentro del Segundo Registro de la Propiedad.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES:

Los principios como todo fundamento que sostiene los derechos a desarrollarse para la sociedad en convivencia y a las instituciones públicas como responsables del servicio en busca del desarrollo general, el Segundo Registro de la Propiedad realiza sus actividades en observancia al Principio de legalidad, creyendo siempre en el fortalecimiento de un estado democrático de derecho a través de la seguridad y certeza jurídica como fortaleza para la administración del Estado de Guatemala. Los valores que comprometen al servidor público y a su equipo de trabajo para que realicen su función de forma eficaz, eficiente, transparente, sujetos a la ética y a la moral como lo realiza el Segundo

PRINCIPIOS.

PRINCIPIO DE LEGALIDAD:

El Segundo Registro de la Propiedad en observancia a la normativa jurídica que rige al estado democrático de derecho guatemalteco sujeta sus actividades conforme a lo que establecen las leyes, para alcanzar el bienestar común de la población.

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL:

El Segundo Registro de la Propiedad surge como una institución administrativa y pública, adecuada para lograr la publicidad de las relaciones inmobiliarias, jurídicas que tiene como finalidad esencial lograr la seguridad jurídica en el tráfico jurídico inmobiliario, resguardando al interesado de lo que se refleja en los registros, presumiéndose estas como exactas.

PRINCIPIO DE SEGURIDAD Y CERTEZA JURÍDICA:

El Segundo Registro de la Propiedad como una institución pública responsable de darle la confianza al ciudadano en el que su actuar se realizará conforme lo ha preestablecido la normativa legal guatemalteca y que cada servicio tendrá la certeza que será válida y con plenos efectos jurídicos en su contenido.

PRINCIPIO DE SEGURIDAD Y CERTEZA JURÍDICA:

El Segundo Registro de la Propiedad reconociendo la primacía constitucional, relacionada a que es un derecho inherente a la persona humana y en virtud de ello su compromiso es el resguardo de ese derecho, en base a los elementos jurídicos susceptibles de ser inscritos o bien que provoquen la modificación de lo inscrito y con obediencia a las declaraciones y ordenes que dispongan los tribunales competentes para inscripciones específicas.

VALORES

SERVICIO:

El Segundo Registro de la Propiedad tiene como fin prestar un servicio satisfactorio para el bienestar general, coadyuvando a la administración del Estado, en el que el administrado logre satisfacer sus necesidades sin dificultades y con la convicción de que sus derechos serán plenamente resguardados.

TRANSPARENCIA:

El Segundo Registro de la Propiedad hace del conocimiento público la información de las actuaciones de la administración, por medio de la Unidad institucional de Información Pública se fortalece con la fiscalización de las entidades públicas competentes.

COMPROMISO:

El Segundo Registro de la Propiedad, consciente de la importancia y trascendencia de que sus actividades reflejan efectos jurídicos trascendentales para los derechos de los ciudadanos que reciben el servicio y de los terceros atentos a lo inscrito, por ello nuestras actividades son meramente formales, morales y transparentes.

RESPONSABILIDAD:

El Segundo Registro de la propiedad es una institución comprometida y respetuosa en cumplimiento de su mandato, y en brindar a la población las atenciones adecuadas y automatizadas conforme las necesidades que cada usuario requiere.

EQUIDAD:

El Segundo Registro de la Propiedad mantiene el respeto al principio de igualdad en condiciones y oportunidades para cada uno de los usuarios sin distinción alguna en condición y característica.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

El Registro de la Propiedad es una institución pública que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables, con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias.

EJES ESTRATÉGICOS

CERTEZA JURÍDICA Y SEGURIDAD REGISTRAL:

El Segundo Registro de la Propiedad, tiene como prioridad la inscripción de los bienes inmuebles y muebles plenamente identificables, para ello utiliza tecnología de punta adecuada que le permite llevar toda la operación registral en forma electrónica y con altos estándares de calidad, así como del resguardo que garanticen la seguridad física y jurídica de la misma, alcanzando así la certeza jurídica, el cual es un principio general del derecho.

ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS:

El Segundo Registro de la Propiedad, tiene por norma la buena administración de sus recursos financieros y humanos, para ello ha implementado diferentes controles gubernamentales que le brindan un alto grado de confiabilidad en el manejo de sus finanzas, así como la fiscalización constante por parte de auditoría interna y de la rendición de cuentas que se brinda a la Contraloría General de Cuentas. Por esta razón se planifica estratégicamente los egresos e ingresos mensuales de la institución, proyectadas lo más apegado a la realidad, permitiendo de esta manera tener una buena ejecución presupuestaria. Así mismo, se viene aplicando un programa de capacitación constante a los trabajadores de la institución, para tener una mejora continua, en el buen desempeño de sus actividades.

ATENCIÓN Y SERVICIO INTEGRAL AL USUARIO:

El Segundo Registro de la Propiedad, tiene por objeto velar por el buen servicio que presta tanto a los notarios, como a los usuarios en general, por lo que constantemente capacita a su personal en todos los ámbitos que requiere la atención al público y de esta forma brindar un servicio integral.

MODERNIZACIÓN REGISTRAL:

El Segundo Registro de la Propiedad tiene por mandato legal la modernización de todas sus áreas de trabajo que contribuyen en la operación registral, utilizando para ello los beneficios de la tecnología de vanguardia, en consecuencia, se brindará un mejor servicio.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:

El Segundo Registro de la Propiedad dentro de sus prioridades tiene el fortalecer a la institución de acuerdo con sus capacidades organizativas específicas, tales como la infraestructura, operaciones registrales, salud financiera, y recurso humano, todos trabajando en conjunto para fortalecer la efectividad y el buen funcionamiento de la institución.

CAPÍTULO IV

COMISIÓN DE ÉTICA

COMISIÓN DE ÉTICA:

Este Órgano se crea con la finalidad de ser una instancia administrativa para interpretar, investigar y dictaminar todos los temas relacionados al presente código de ética.

COMO SE CONFORMA LA COMISIÓN DE ÉTICA:

Esta comisión estará conformada de la manera siguiente:

- Registrador Sustituto.
- Secretario General (o en su lugar a quien él designe).
- Director de Gestión Institucional y de Recursos Humanos.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA:

- Velar por el estricto cumplimiento del presente código, conociendo y aplicando las normas que lo rigen.
- Emitir Sanciones disciplinarias cuando así lo requiera.
- Recibir denuncias de carácter ético de cualquier persona que preste servicios y/o utilice los servicios del Segundo Registro de la Propiedad.
- Investigar las denuncias recibidas en apego a este código y emitir un dictamen sobre lo investigado.
- Crear un plan de fortalecimiento a nivel institucional de la Cultura de Ética.
- Realizar informes semestrales sobres las actuaciones que realice en pro del cumplimiento del Código de Ética.
- Velar por la sociabilización de la información e interpretación del Código de Ética, así como su reglamento con las personas que prestan sus servicios dentro de la institución.
- Velar por la sociabilización de la información con usuarios del Segundo Registro de la Propiedad.
- Dar recomendaciones sobre la actualización del presente Código de Ética para fortalecer el trabajo ético dentro de la entidad.
- Brindar asesoría en temas éticos a cualquier persona y/o autoridad que lo solicite.
- Proponer mecanismos para el aseguramiento de los procedimientos en cuanto a denuncias y demás temas éticos que sean necesarios.

CAPÍTULO V

NORMAS Y CONDUCTAS PERMITIDAS

DILIGENCIA Y COMPROMISO:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad. deben trabajar con diligencia, siendo su principal objetivo satisfacer las solicitudes y requerimientos de los usuarios. Son imprescindibles la actitud favorable y el compromiso en sus labores, debiéndose mantener al margen de la improvisación, actuando con eficacia y prontitud. La atención al usuario deberá ser comedida, afable y respetuosa, teniendo como consigna mantener el control de sus emociones, frente a cualquier diferencia.

IDONEIDAD:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad, deben proporcionar los servicios y utilizar las técnicas, para los que esté calificados por formación y experiencia.

RESPONSABILIDAD:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad, deben mantener principios orientados al fiel cumplimiento de sus asignaciones laborales, de manera adecuada, confiable y organizada, procurando la resolución pronta a los requerimientos planteados.

BUENOS MODALES:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad, deben conducirse con el debido decoro, en cuanto a la atención al usuario se refiere, prestando la misma con observancia de buenos modales, respeto y cordialidad.

SOLIDARIDAD:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad, deben ser solidarios entre sí, con plena conciencia de que el ser humano tiene necesidades de diferente índole, que, de no ser suplidas, le impedirán un desarrollo integral. Por lo tanto, deben empatizar laboral y personalmente, creando, fomentando y promoviendo el trato afable, así como la creación de proyectos, programas, sistemas y cuales quiera otros, que: coadyuven al enriquecimiento del trabajador en todos los ámbitos, lo que redundará en una mejora constante del desempeño institucional.

EQUIDAD:

Los usuarios deben ser atendidos con igualdad, sin discriminación de ninguna naturaleza, puesto que todos merecen respeto y tolerancia.

DEBER SOCIAL:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad, en el ejercicio de sus funciones deben responder en forma desinteresada a la demanda de los servicios solicitados, para lo cual deberán proveer la asesoría necesaria a aquellos que no puedan acceder a servicios profesionales, lo cual tendrá como objeto colaborar con el desarrollo social.

SERVICIO DE CALIDAD:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad, deben velar porque el ingreso, gestión y devolución de documentos en la Institución se adapte a las necesidades de los usuarios, unificando criterios y estableciendo procedimientos de aplicación general, que no vulneren derecho alguno y que garanticen un servicio de calidad.

TOLERANCIA:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad, deben ostentar una cualidad que implique la capacidad de aceptar las opiniones, creencias y sentimientos de los demás, comprendiendo que las diferencias de puntos de vista son naturales e inherentes a la condición humana, sin que den lugar a agresiones de ningún tipo. siendo la tolerancia un elemento central para la convivencia dentro y fuera de la Institución.

RESPETO:

El respeto en la Institución debe ser reciproco entre compañeros de trabajo y autoridades de la Institución, y que ese respeto se vea reflejado en la atención a los usuarios.

CONVIVENCIA Y CORDIALIDAD:

Es importante que exista entre la máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad, deben mantener la cordialidad necesaria, demostrando un trato cordial, buena educación y amabilidad, para generar armonía y una sana convivencia, a efecto de obtener un ambiente laboral agradable, dando como resultado un mejor servicio al usuario final.

OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad, deben procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales de la Institución, con el fin de salvaguardar el patrimonio de la misma y coadyuvar con el cuidado del medio ambiente.

PROBIDAD EN LA ACTUACIÓN REGISTRAL:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad, deben conducirse con probidad en sus actividades laborales, y en general deben ser atentos y respetuosos, para prevenir y corregir hechos que afecten los intereses de la Institución, de conformidad con la visión y misión del buen servicio de la misma.

TRABAJO EN EQUIPO:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad, deben trabajar en equipo, integrando aptitudes individuales, disminuyendo el tiempo de respuesta y aumentando la eficacia de los resultados, con el objeto de brindar un mejor servicio a los usuarios. Cada quien debe contribuir de manera responsable desde su puesto de trabajo, para la optimización.

COMPAÑERISMO:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad, tienen el compromiso de procurar la debida atención, colaboración, consejo y apoyo a los compañeros de trabajo.

EFICIENCIA:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad. deben realizar planes de trabajo que les permitan obtener eficiencia y los mejores resultados en la realización de sus tareas. Deben aprovechar al máximo el tiempo y realizar en un orden de prioridades lo que le corresponda, manteniéndose en constante capacitación que contribuya a su mejor formación humanística y técnica.

NORMAS Y CONDUCTAS NO PERMITIDAS

COMENTARIOS INDEBIDOS:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad, deben abstenerse de realizar cualquier acto, comentario o manifestación, que afecte la honra y prestigio de sus compañeros de trabajo o de la Institución.

ARROGARSE EL DERECHO A LA PROPIEDAD INTELECTUAL:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y prestadores de servicio del Segundo Registro de la Propiedad, que diseñen, desarrollen o produzcan, en el ejercicio de las funciones inherentes a su cargo: programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, índices de los bienes registrados y evaluaciones del sistema, no podrá arrogarse la propiedad intelectual y reserva de los mismos, ni comercializarlos, aun cuando los hayan perfeccionado o modificado, dado que son propiedad exclusiva de la Institución.

FALTA DE RESERVA POR RAZÓN DEL CARGO:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad, por ninguna razón revelarán ni comentarán datos o información que haya conocido por razón de su cargo, especialmente aquellos que por sentido común puedan poner en riesgo la integridad emocional o física de las personas, su intimidad, su seguridad personal o patrimonial, de la misma manera, los que pongan en riesgo la seguridad jurídica de los bienes que el Registro tutela. Así como la información administrativa sensible.

CONDUCTAS ANTI ÉTICAS:

La máxima autoridad, Equipo de Dirección, Servidores Públicos y Prestadores de Servicio del Segundo Registro de la Propiedad, deben de evitar sin distinción alguna, cualquiera de las siguientes actuaciones, caso contrario puede ser sujeto de sanciones; esto para lograr mantener un entorno digno, seguro y de respeto:

A. Conflictos de intereses:

- **a.** La Máxima Autoridad no podrá nombrar o contratar a parientes propios o de cualquier persona que labore dentro del Segundo Registro de la Propiedad, con la observancia del parentesco legal contenido en el artículo 190 del código civil vigente.
- **b.** Anteponer los intereses de terceros o personas sobre la institución en las funciones registrales, administrativas, financieros y jurídicas.
- **c.** Los Registradores, Oficiales Operadores y Oficiales Jurídicos, no pueden ejercer de manera directa o indirecta la abogacía y el notariado.
- **d.** Los Profesionales de cualquier área que presten servicios al Registro de la Propiedad no podrán ejercer su profesión externamente, por afectar los intereses del Segundo Registro de la Propiedad.
- **e.** Nadie que preste servicios al Segundo Registro de la Propiedad podrá realizar labores de Procuración o gestión que no sean competencia de sus funciones principales.
- **f.** Los Registradores y Oficiales Operadores, no podrán operar inscripciones personales o de familiares, con la observancia del parentesco legal contenido en el artículo 190 del código civil vigente.
- **g.** Los Registradores y Oficiales Operadores, no podrán operar inscripciones urgentes, salvo la correspondiente aprobación por escrito del Registrador Titular.
- **h.** Los Oficiales Jurídicos no podrán asesorar, representar, actuar o tener injerencia alguna en contra de los intereses de la institución;
- **i.** Las autoridades y los trabajadores, no harán ningún tipo de negocios con los usuarios, notarios, procuradores y cualquier otra persona interesada en alguna operación registral.
- **j.** En el caso de e xistir familiares en la institución, las funciones de éstos, como parte del desempeño de sus cargos, no deben tener relación directa.

B. Coaccionar
C. Discordia
D. Acoso
E. Discriminación
F. Difusión de información o descredito de funcionarios y/o de la entidad en redes sociales
G. Robo
H. Calumnias
I. Negligencia
J. Abuso de Autoridad
K. Extorsión
L. Falsedad
M. Usurpación de Funciones
N. Estafa
O. Fraudes
P. Hostigamiento
Q. Comunicación Infundada y/o Chismes
R. Chantaje

UTILIZACIÓN DE FRAUDE DE LEY:

Ejecutar acciones que menoscaben normas en la constitución incluida la aplicación de normas de género para evitar sanciones administrativas.

DECLARACIONES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y OTROS:

Realizar declaraciones sin fundamentos o con información inexacta que perjudique la imagen del Segundo Registro de la Propiedad y/o a los diferentes órganos que lo integran.

ACTOS LESIVOS:

Que vulneren las instalaciones, equipos de trabajos, sistemas de vigilancia y/o sistemas de comunicación del Segundo Registro de la Propiedad.

CONTAMINACIÓN VISUAL:

Colocar, pegar, botar, instalar hojas, afiches, mantas y de más material informativo que afecte o perturbe la visualización o rompa la estética del Segundo Registro de la Propiedad. Por lo que solo se podrán utilizar las áreas asignadas para la colocación del material mencionado.

DE LA DOBLE REPRESENTACION:

Colocar, pegar, botar, instalar hojas, afiches, mantas y de más material informativo que afecte o perturbe la visualización o rompa la estética del Segundo Registro de la Propiedad. Por lo que solo se podrán utilizar las áreas asignadas para la colocación del material mencionado.

CAPÍTULO VI
MODELO DE CONDUCTA

EN EL SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

- ✓ En el Segundo Registro de la Propiedad todos deben de involucrarse tanto en su trabajo como con la misión y visión, los objetivos y los valores de la entidad. sintiendo pasión, demostrando un esfuerzo mayor a la hora de realizar sus tareas.
- ✓ Demostrar pensamientos en pro de un servicio de calidad, justo y profesional anteponiendo los intereses del Segundo Registro de la Propiedad sobre los personales buscando siempre el bien común.
- ✓ En el Segundo Registro de la Propiedad todos deben de estar comprometidos a actuar con esfuerzo y dedicación; yendo más allá del simple cumplimiento de su deber siendo responsables en todo momento.

CON LAS AUTORIDADES:

- ✓ En el Segundo Registro de la Propiedad fomentamos el respeto a nuestras autoridades actuando siempre dentro del marco legal, tomando en cuenta que algunas de nuestras acciones tienen consecuencias que puedan repercutir de una manera negativa en la imagen de la entidad.
- ✓ Sabemos que ningún hombre o institución está por encima de la ley, por eso nuestro compromiso siempre estará apegado a las leyes y reglamentos que nuestras autoridades formulen u observen en ese sentido tengan.
- ✓ En el Segundo Registro de la Propiedad actuamos conforme las leyes lo regulan, jamás fuera del marco legal, con el entendido que hacerlo traerá consecuencias tanto personales como para la entidad.

CON LAS AUTORIDADES EXTERNAS:

- ✓ En el Segundo Registro de la Propiedad tenemos el compromiso de guardar el respeto y decoro ante nuestras autoridades externas.
- ✓ Sabemos que todos merecemos respeto y que sin importar que sean autoridades externas estas deben de ser tratadas con la misma calidad que nuestras autoridades internas.
- ✓ Nuestra forma de actuar será apegada a las leyes que lo regulan, jamás fuera del marco legal.

CON LOS USUARIOS:

- ✓ En el Segundo Registro de la Propiedad todos los usuarios deben tener el mismo valor, no existe discriminación por su etnia, orientación sexual, estatus social y/o económico, credo o preferencia política.

- ✓ Sabemos que nos debemos a los usuarios por lo tanto los servicios que requieran irán enfocados en darles una atención de calidad.
- ✓ En el Segundo Registro de la propiedad siempre el usuario será tratado; con respeto e integridad, brindándole la atención necesaria a sus requerimientos, orientándolo cuando así sea necesario. La atención que el usuario recibirá siempre será el reflejo de los valores y principio, así como las disposiciones de este código de ética.

ANTE LA CORRUPCIÓN:

- ✓ En el Segundo Registro de la Propiedad la Corrupción se rechaza de manera enérgica, sancionando todos aquellos actos internos, puesto que nuestros valores y principios buscan ser transparentes ofreciendo certeza jurídica en todo momento.
- ✓ Nuestra lucha contra la corrupción es constante, por eso todos los que prestan servicios al Segundo Registro de la Propiedad deben de tener claro que esta no es permitida y que deben de estar alerta en todo momento, teniendo la responsabilidad de denunciar cualquier acto de corrupción.
- ✓ En el Segundo Registro de la Propiedad, todos están obligados a detectar, denunciar y de ser necesario dar seguimiento a la investigación de los actos de corrupción; por lo cual, el silencio sobre hechos de corrupción presenciados, también será considerado una falta.

CON EL CONFLICTO DE INTERESES:

- ✓ En el Segundo Registro de la Propiedad consideramos que los conflictos de intereses ponen en riesgo el interés general del servicio público perjudicando la confianza ciudadana en la administración pública, derivado de esto es necesario que todas aquellas personas que prestan sus servicios en esta entidad tengan claro en qué momento sus intereses particulares y/o familiares pueden afectar los intereses del Segundo Registro de la Propiedad
- ✓ En todas sus actuaciones las personas que prestan servicio dentro del Segundo Registro de Propiedad deben de anteponer interés personal, familiares o de grupos de personas velando por que prevalezca siempre el beneficio para la entidad.
- ✓ Cualquier persona que determine que posee un conflicto de interés, y en apego a la honorabilidad, la ética y el profesionalismo. Deberá de presentar sus impedimentos para que estos sean verificados, dictaminados y archivados.
- ✓ En el ámbito de conflicto de interés también se establece que ninguna persona que preste sus servicios en el Segundo Registro de la Propiedad, podrá utilizar el nombre de la entidad para beneficio propio, también queda prohibido recibir regalos, dadivas y/o gratificaciones de cualquier usuario.

CON EL MEDIO AMBIENTE:

- El Segundo Registro de la Propiedad somos ambientalistas y nos preocupamos por el cuidado del medio ambiente, manteniendo el equilibro ecológico el cual permite garantizar una mejora en la calidad de vida para todo el pueblo guatemalteco.
- Todos los que prestan servicios en el Segundo Registro de la Propiedad sabemos la importancia que tiene el medio ambiente y cómo es que podemos contribuir al cuidado del mismo. Sabemos que, la incorrecta utilización de recursos conlleva sanciones administrativas.
- En el Segundo Registro de la Propiedad todos debemos de velar y reportar sobre temas que atenten al cuidado del medio ambiente dentro de la organización, también proponer maneras de mejorar la reutilización de los recursos y el ahorro de los mismos.

ANTE LAS AUTORIDADES DE FISCALIZACIÓN:

- Somos responsables ante diferentes entes fiscalizadores por lo tanto debemos de ser transparentes, ecuánimes y honestos en la información y todo aquello que sea requerido por cada uno de los entes fiscalizadores, demostrando así los altos valores éticos que mueven a nuestra entidad.
- Cada acto nuestro sabemos que será fiscalizado y debe de estar apegado a los valores, principios y objetivos que tiene el Segundo Registro de la Propiedad es por ello que siempre debe de prevalecer la honestidad en cada conducta desarrollada.
- Todas aquellas acciones y/o actos que contravengan los procedimientos o que busque alterar, ocultar, borrar cualquier tipo de información que sea esencial en el proceso de fiscalización que se efectué será sancionada, además todos en la Entidad estamos obligados a denunciar actos anómalos que vayan en contra de una fiscalización transparente.

CON LOS PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS:

- En el Segundo Registro de la Propiedad sabemos que nuestros proveedores internos y externos desarrollan un papel de suma importancia en la prestación de los servicios de nuestra entidad es por ello que nos comprometemos a cuidarlos de manera responsable, dándoles siempre recursos y una atención digna y ecuánime en todo momento.
- Nuestros pensamientos con respecto a los proveedores internos y externos se basan en la empatía y en la regla de oro de tratar a las personas como deseamos ser tratados.
- Todos en el Segundo Registro de la Propiedad debemos de estar comprometidos con el buen servicio y trato en cada actuación a nuestros proveedores tanto internos como externos, brindándoles cordialidad y atención de calidad sin discriminación o favoritismos.

CON LA TRANSPARENCIA:

- ✓ En el Segundo Registro de la Propiedad la Transparencia es uno de los valores fundamentales donde es importante que la información sea clara, verídica, confiable; disipando errores para los receptores de la información, evitando las lagunas o ambigüedad de la misma.
- ✓ Nuestros pensamientos deben de estar siempre en la sencillez y correcta transmisión de la información, buscando claridad y sabiendo que puede haber malas interpretaciones sino somos precisos al transmitir un mensaje y/o información.
- ✓ Debemos de actuar apegados a las normas de transmisión de mensajes y/o información utilizando un léxico apropiado con términos técnicos o que se ajusten a nuestro interlocutor, prestando atención en los detalles y evitando distorsionar lo que intentamos decir.

CAPÍTULO VII

MARCO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

DIFUSIÓN:

La Máxima Autoridad deberá de velar porque el presente código sea difundido con los grupos de interés, dejando constancia de dicho acto.

COMUNICACIÓN:

La Academia del Segundo Registro de la Propiedad será el ente que estará a cargo de socializar el presente código en toda la entidad creando controles donde cada servidor público debe de dejar constancia de su participación y conocimiento.

PLAN DE DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN:

La comisión de ética tendrá la responsabilidad de crear un plan anual de difusión, comunicación, capacitación en coordinación con la Academia del Segundo Registro de la Propiedad debiendo esta última ejecutar lo planificado; así mismo la comisión de ética deberá realizar la evaluación del presente código y sus cambios cuando así sea necesario velando porque todos los involucrados estén actualizados, teniendo el conocimiento y reforzando la conducta ética dentro del Segundo Registro de la Propiedad.

CAPÍTULO VIII

DENUNCIAS Y SU PROCEDIMIENTO:

DENUNCIA:

Sin perjuicio de lo establecido en cualquier otra disposición legal o institucional, cualquier Servidor Público del Segundo Registro de la Propiedad, Prestador de Servicios o Usuario podrá presentar denuncias ante la Comisión de Ética Institucional, sobre actos que constituyan las conductas antiéticas establecidas en el presente Código.

DERECHO DE DEFENSA:

Toda persona acusada, tendrá el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

DENUNCIAS INFUNDADAS:

Toda denuncia que carezca de fundamento o sea presentada de mala fe, dará lugar de oficio, al inicio del procedimiento establecido en este Código, en contra del denunciante como consecuencia de la comisión de la acción no permitida.

MEDIOS PARA DENUNCIAR:

Los canales para recepción de denuncias serán:

- Buzones de denuncia: estarán a la vista de Trabajadores, Usuarios y Prestadores de Servicios, y se deberá de contar con uno por cada nivel de la entidad.
- Correo electrónico, se crea un correo electrónico institucional, el cual permitirá que Trabajadores, Usuarios y Prestadores de Servicio puedan interponer sus denuncias desde cualquier dispositivo.
- Ventanilla de Denuncias: Se habilitará una ventanilla especial para la recepción de denuncias por parte de cualquier interesado esta deberá estar bien identificada.
- Anónima: Cualquiera que así lo considere podrá realizar su denuncia de manera anónima, bien fundamentada aportando las pruebas correspondientes.

CAPÍTULO IX

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y TIPOS DE SANCIONES:

FALTAS:

las faltas dependiendo del tipo de conducta antiética, podrán ser clasificadas por la comisión de ética como:

- Leve.
- Grave.
- Gravísima.

SANCIONES:

Dependiendo de la clasificación de la falta las sanciones serán las siguientes:

- **Falta leve:** llamada de atención verbal con vigencia de un año
- **Falta Grave:** llamada de atención por escrito y suspensión por seis días con vigencia de un año en el caso de reincidir antes de cumplir el año de la anterior falta se convertirá en una falta Gravísima
- **Falta Gravísima:** se procederá con el proceso de destitución.

CAPÍTULO X
PROBIDAD

DE LA PROBIDAD:
Todos los funcionarios y servidores públicos que presten servicios a esta entidad deben de velar por mantener una conducta que esté apegada al presente código de ética, promoviendo honorabilidad y honestidad en sus obligaciones contractuales, sopesando el bien de la entidad sobre los intereses personales.

OBSERVACIA DE LA LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS:
Toda denuncia que carezca de fundamento o sea presentada de mala fe, dará lugar de oficio, al inicio del procedimiento establecido en este Código, en contra del denunciante como consecuencia de la comisión de la acción no permitida.

CAPÍTULO XI
DE LAS ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

DE LA CORRUPCIÓN:
Todos los funcionarios y servidores públicos que presten servicios a esta entidad están obligados a velar por erradicar las conductas o actitudes que vayan en contra del buen nombre y la credibilidad de la entidad, promoviendo la erradicación de las mismas.

OBSERVACIA DE LA LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN:
Todo aquello que no esté descrito en este código de ética será complementado con lo dispuesto en el decreto 31-2012.

CAPÍTULO XII
DISPOSICIONES FINALES

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:
El presente código deberá ser revisado y actualizado cuando así se requiera, esta revisión deberá de efectuarse como mínimo una vez cada año por los directores, la unidad especializada y la máxima autoridad de la entidad.

VIGENCIA:
El presente código de ética entra en vigencia después de su autorización por la máxima autoridad y correspondiente sociabilización.

REGLAMENTO:
El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los tres meses siguientes de haber sido facultada la Comisión Ética.

Registro Nacional de las Personas (RENAP)

Código de Ética y Providad

PUBLICACIONES VARIAS

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP–

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 63-2021

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LA PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, impone al Estado la responsabilidad de la promoción del bien común, y a sus funcionarios y empleados públicos, estar al servicio de la administración pública, responsabilizarse legalmente por su conducta oficial, sujetarse a la ley y nunca erigirse superiores a ella; y para cumplir con ello, es necesario contar con funcionarios y empleados públicos probos, que cumplan a cabalidad con sus funciones y con lo establecido en el marco normativo nacional y acuerdos internacionales alcanzados.

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, y la Ley Contra la Corrupción, son normas ordinarias que buscan aportar al bien común, respondiendo a los compromisos asumidos por Guatemala en los convenios internacionales contra la corrupción y en los Acuerdos de Paz, para reformar, fortalecer y modernizar la gestión pública, y de esa manera contribuir al cumplimiento de los deberes del Estado y garantías constitucionales, consolidando una administración pública transparente, eficiente, eficaz y gestionada con probidad.

CONSIDERANDO:

Que en atención a los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala para fortalecer y modernizar la administración pública y gestionarla con probidad, así como al llamado realizado por la Contraloría General de Cuentas, máximo ente fiscalizador y de control gubernamental en materia contable, respecto a "promocionar los valores éticos y la responsabilidad en los funcionarios y servidores públicos", en este año 2021, debido al marco del "Bicentenario de independencia de la República de Guatemala", que declararon el presente año como "Año de la Ética y Probidad", considerando primordial la emisión de normas éticas institucionales que contribuyan al desarrollo de conductas responsables, honestas e intachables de todos sus trabajadores.

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 1, 6 literal g), 9, 15 literales c) y o), y 20 literal f) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Registro Nacional de las Personas es una entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, el Directorio su órgano de dirección superior, que tiene dentro de sus atribuciones, promover medidas que tiendan al fortalecimiento de la Institución y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a sus actos propios. Siendo una Institución, con responsabilidad y compromiso social, con principios y valores tendientes a alcanzar el bien común, respetuosa y sujeta del marco legal, consciente de la obligación de coordinar su política institucional con la política pública general del Estado, bajo la convicción de que es necesario fortalecer la ética en los funcionarios y empleados públicos, para consolidar un régimen administrativo probo.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos 1, 2, 44, 107, 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y, artículos 1, 2, 6 literal g), 8, 9, 10 Bis., 13, 15 literales c) y o), y 20 literal f) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA Y PROBIDAD
DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CAPÍTULO I
DEFINICIONES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto. El presente Código de Ética y Probidad tiene por objeto establecer normas que permitan a los trabajadores del Registro Nacional de las Personas, dirigir su comportamiento y conducta dentro de una cultura de ética y probidad en la Institución, desarrollando un mínimo de principios, valores y deberes que deben ser aplicados en el desempeño de sus funciones.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Los principios, valores, deberes, compromisos y disposiciones del presente Código de Ética y Probidad; que en lo sucesivo se denominará "Código", son de observancia y cumplimiento obligatorio para todo trabajador del Registro Nacional de las Personas, sin excepción alguna, indistintamente del tipo de contrato y su vigencia, o del lugar físico en el que desempeñen sus funciones.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

a) **Función pública:** Toda actividad temporal o permanente, realizada por una persona que preste sus servicios en el Registro Nacional de las Personas, por nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo.

b) **Fines de la función pública:** El servicio a la nación, la obtención de los mayores niveles de eficiencia y eficacia del aparato estatal de manera que se logre mejor atención a la población, optimizando el uso de los recursos públicos, coadyuvando con la realización del bien común como fin supremo del Estado de Guatemala.

c) **Trabajador:** Toda persona individual que ocupa un puesto en el Registro Nacional de las Personas en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestar sus servicios a cambio de un salario.

d) **Ética pública:** Conductas o comportamientos que los trabajadores del RENAP deben observar y aplicar en el desempeño de sus funciones, orientadas a alcanzar el bien común, con base en principios, valores y deberes que garanticen la eficiencia en el ejercicio de la función pública y coadyuven con el cumplimiento de los objetivos Institucionales, dentro de un marco de transparencia, honestidad, eficiencia, objetividad e integridad.

e) **Probidad:** Sin perjuicio a lo establecido en el Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, probidad se entenderá como la observancia por los trabajadores del RENAP de toda conducta honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal al interés social, en estricto apego a los preceptos constitucionales y legales que rigen el quehacer de los servidores públicos, así como a los principios de honradez e integridad.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Artículo 4. Principios institucionales. Se establecen como principios institucionales durante el desarrollo de la función pública, los siguientes:

a) **Actualización Tecnológica:** La institución velará siempre por utilizar las mejores prácticas de registro, incorporando para ello, los avances tecnológicos y gestión necesarios; así como la promoción de procesos de capacitación y actualización constante en materia registral; tecnológica; del servicio al público, para fortalecer los conocimientos de sus trabajadores, en búsqueda de elevar sus competencias y lograr la excelencia en el servicio que se brinda a la población guatemalteca.

b) **Atención y Servicio:** Acciones enfocadas a procurar la satisfacción de los usuarios que acuden a gestionar sus trámites en la institución, procurando el cumplimiento oportuno y eficaz de sus expectativas y necesidades.

c) **Calidad:** Característica que debe prevalecer en todas las acciones, gestiones, procesos y procedimientos institucionales, que conlleva actuar en todo momento y circunstancia con la convicción personal de aplicar toda su capacidad para el óptimo desempeño de sus funciones, que permita la entrega de productos y servicios de alta calidad para los usuarios.

d) **Certeza jurídica:** El actuar Institucional debe sujetarse al principio de legalidad y juridicidad, encausando los procedimientos internos sobre criterios e interpretaciones registrales transparentes y claras, para que produzcan efectos de pleno derecho que generen confianza en los usuarios hacia el Registro Nacional de las Personas.

e) **Confiabilidad:** Que los usuarios tengan la certeza y la seguridad jurídica que todo lo relacionado con su estado civil está seguro y protegido por un sistema de registro eficaz.

f) **Confidencialidad:** Obligación a la cual todos los trabajadores de la institución están sujetos, sin excepción alguna, aún después de finalizada la relación laboral, que consiste en el respeto y no revelación de la información sensible, confidencial o reservada que obra en el Registro Nacional de las Personas, y de la cual sus trabajadores tengan conocimiento por el ejercicio de las funciones que desempeñen, salvo que se cumplan con los procedimientos legales respectivos que obliguen a proporcionar la misma, debiendo observar los preceptos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones legales relativas a la información pública. Siendo prohibido utilizar la información para beneficios personales o de terceros. Extremo que les es aplicable a todos los trabajadores en general desde el momento de su contratación.

g) **Eficacia y Eficiencia:** Plantear y alcanzar los objetivos propuestos, mediante estrategias enfocadas hacia resultados, utilizando el mínimo de recursos y tiempo que tenga asignados, para cumplir con

sus obligaciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.

h) **Ética:** Conducir las actuaciones tanto laborales y personales en apego a los valores humanos, las buenas costumbres y marco normativo vigente, en la búsqueda de la mejora continua y alcance del bien común, dentro de un marco de transparencia, honestidad, eficiencia, objetividad, lealtad e integridad.

i) **Legalidad:** Los trabajadores del RENAP, únicamente pueden realizar lo que la ley les permite, dentro de las funciones que les sean atribuidas y de acuerdo a los fines para las cuales han sido creadas dichas funciones, por lo que las actividades que se realicen en el desempeño de sus funciones deben estar debidamente fundadas en una normativa legal vigente.

j) **Probidad:** Es un principio institucional que debe ser observado por los trabajadores del RENAP en el desempeño de sus funciones, aplicando la política de "cero tolerancia a la corrupción" y el apoyo irrestricto a los principios de transparencia, legalidad, integridad, honradez y los valores éticos que conlleva el ejercicio de la función pública. Quedando todos los trabajadores sujetos a este respecto a las responsabilidades, procedimientos y sanciones establecidos en la normativa legal vigente.

k) **Responsabilidad:** Todo trabajador debe cumplir a cabalidad con las atribuciones, tareas, deberes y obligaciones que le han sido encomendadas y las que por disposición legal deba observar, lo cual debe realizar con esmero, dedicación y profesionalismo, debiendo estarse a lo dispuesto en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

l) **Transparencia:** Todo trabajador debe actuar con transparencia en el ejercicio de sus funciones, procurando a su vez una rendición de cuentas a la sociedad y velando que la información del quehacer de la Institución sea accesible y disponible para todos los ciudadanos del Registro Nacional de las Personas, dentro de los límites legales relacionados con dicha información.

La inobservancia de tales principios, conlleva responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la deducción de otras responsabilidades determinadas por la Ley.

CAPÍTULO III
VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 5. Valores institucionales. Se establecen como valores institucionales en la creación de una cultura de ética y probidad, los siguientes:

a) **Compromiso:** Los trabajadores del RENAP deben velar porque los servicios que se ofrezcan a la Institución sean de forma responsable y adecuada, atendiendo oportunamente sus requerimientos.

b) **Confianza:** Valor que debe ser aplicado en la prestación del servicio público que brinda la Institución que permite al usuario tener la certeza y seguridad jurídica que los datos que obran en el RENAP se encuentran seguros y protegidos por un sistema de registro eficaz y tiene como resultado un óptimo desempeño del servicio y la credibilidad de la cual debe estar revestida esta Institución.

c) **Dignidad:** Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna, bajo el principio que todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos.

d) **Honestidad:** Actuar con ética, transparencia y responsabilidad, en el cumplimiento de obligaciones y prestación de los servicios.

e) **Integridad:** Valor humano que permite actuar con rectitud en los ámbitos personales, profesionales y laborales, permitiendo éste último cumplir con exactitud y esmero los deberes y obligaciones, así como la actuación profesional escrupulosa, utilización apropiada y eficiente de los recursos y fondos públicos y una actuación consciente en los asuntos de la administración pública que conciernen al RENAP.

f) **Lealtad:** Actuar con fidelidad a las leyes que rigen al Estado, a la Administración Pública y funciones del cargo, con responsabilidad, honor, probidad, compañerismo y respeto a los objetivos institucionales.

g) **Respeto:** Se reconoce, acepta, aprecia y valora, sin excepción alguna, la dignidad de la persona humana, sus derechos y sus libertades que le son inherentes. Se actúa permanentemente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a compañeros y usuarios con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia. Así mismo se deberán ejercer las funciones inherentes a cada puesto de trabajo con la debida observancia de las estructuras jerárquicas, las normas y los procedimientos establecidos en la institución.

h) **Solidaridad:** Se promueve la unidad institucional a través de la conducta fraterna y actitud colaborativa de servicio, entre trabajadores y hacia los usuarios.

Los Valores Institucionales son de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores del RENAP, debiendo velar porque todos los usuarios que hacen uso de los servicios que presta esta Institución, sean tratados con respeto e inclusión, indistintamente de su edad; nacionalidad; género; religión; origen étnico o nacional; o condición de discapacidad, en estricta observancia de que todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos.

CAPÍTULO IV
DEBERES Y COMPROMISOS ÉTICOS Y DE PROBIDAD DEL TRABAJADOR DEL RENAP

Artículo 6. Deberes y compromisos éticos del trabajador del RENAP. Para efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran indispensables los deberes y compromisos éticos siguientes:

a) **Actitud respetuosa y cordial:** El trabajador del RENAP mostrará un trato respetuoso basado en el reconocimiento de la dignidad e igualdad de los derechos de las personas y las buenas costumbres. Se dirigirá a sus compañeros de trabajo, usuarios de los servicios institucionales y el público en general, con amabilidad y cortesía. Lo anterior deberá practicarse de manera particular al brindar las explicaciones y aclaraciones que le sean solicitadas por los usuarios, utilizando un lenguaje apropiado, así como, mostrar receptividad para encausar peticiones, demandas, quejas y reclamos de los usuarios.

b) **Comunicación efectiva:** El trabajador del RENAP debe recibir y transmitir la información hacia los usuarios de la institución, de forma clara, directa y organizada, velando porque el intercambio de la misma se realice con total transparencia y haciendo uso eficiente de los recursos.

c) **Conducta honesta:** La honestidad debe ser el distintivo del trabajador del RENAP, quien deberá conducirse de manera honrada, haciendo uso racional de los recursos públicos y rechazando cualquier uso personal o aprovechamiento indebido de los mismos. Debe propiciar la transparencia en todos los actos que realice, denunciando cualquier acción que contravenga las leyes, reglamentos u otra disposición regulatoria de la conducta social y laboral.

d) **Dignidad, decoro y pulcritud:** El trabajador del RENAP se debe respeto así mismo, lo cual reflejará mediante su comportamiento decoroso y pulcro. Debe por tanto, utilizar en todo ámbito en el que se desempeñe, un lenguaje corporal, verbal o escrito, acorde a los buenos modales y una imagen personal, que evidencie altos estándares de higiene, observables en su vestimenta y los recursos ofimáticos u otro tipo de recursos o utensilios que utilice. Debe cumplir con el uso de uniforme de trabajo cuando el puesto lo requiera y portar de manera visible el gafete institucional cuando se encuentre dentro de las instalaciones de la institución.

e) **Discrecionalidad en el manejo de la información:** El trabajador del RENAP debe ser prudente y cauteloso en el manejo de la información a la que tiene acceso en virtud del ejercicio de su función pública, actuando de conformidad con los procedimientos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Acuerdos y Reglamentos aprobados por el Directorio del RENAP, así como las normas y protocolos internos de la Institución.

f) **No discriminación, igualdad y reconocimiento a la diversidad:** En el RENAP se reconoce y valora la diversidad cultural, étnica e idiomática que caracteriza a la población del Estado guatemalteco. Asimismo, se respetan las ideologías y reconocimiento personal que cada individuo tenga de sí mismo. Por ello, todo trabajador de la institución debe eliminar toda inclinación, favoritismo o conducta discriminatoria sobre sus compañeros de trabajo, usuarios de los servicios o público en general, procurando la efectiva igualdad al momento de brindar atención y servicio. Lo cual conlleva a brindar un trato especializado acorde a las necesidades diferenciadas de cada grupo o persona en particular. Se debe brindar a todas las personas un trato digno, cortés y respetuoso, independientemente del sexo, identidad de género, edad, cultura, idioma, estado civil, credo o religión, condición económica, preferencia política o condición física.

Esto obliga al trabajador del RENAP a abstenerse de toda actuación arbitraria que pudiera afectar adversamente a las personas, así como de cualquier trato preferente. En lo posible adecuará los mismos a personas con discapacidad, mujeres embarazadas, adultos mayores y en situaciones vulnerables.

g) **Objetividad y justicia:** El trabajador del RENAP debe enmarcar todas sus diligencias o resoluciones atendiendo al tenor literal de la ley u otros cuerpos normativos aplicables a cada caso en particular. Esto permitirá que sus criterios estén desprovistos de influencias personales o de terceros, y que los mismos garanticen una justa aplicación del derecho.

h) **Prudencia y buen manejo de los recursos:** El trabajador del RENAP debe utilizar en forma racional los recursos que le han sido entregados para el desempeño de su cargo y los que deba administrar en procura del régimen estatal y bien común. Para ello debe tomar las decisiones propias de su cargo con base analítica y sensatez, evaluando las necesidades y requerimientos de los usuarios, así como, los alcances presupuestarios de la institución.

i) **Uso adecuado del tiempo de trabajo:** El trabajador del RENAP debe usar el tiempo comprendido dentro de su horario de trabajo, para dar cumplimiento fiel y responsable a las asignaciones y atribuciones de su cargo. Debe desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar por que sus subalternos actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a los trabajadores que empleen el horario de trabajo para realizar actividades que no correspondan a los deberes asignados a sus cargos.

j) **Autocontrol:** El trabajador del RENAP desempeñará las funciones haciendo uso de su conocimiento e inteligencia emocional al momento de realizar las actividades que le fueron asignadas.

Artículo 7. Actuar con Probidad. La calidad proba debe caracterizar a los trabajadores del RENAP en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los enunciados de este Código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

CAPÍTULO V
CONDUCTAS IRREGULARES

Artículo 8. Conductas irregulares. Dentro del ámbito de aplicación de este Código son inadmisibles las conductas siguientes:

a) **Conflicto de interés:** El trabajador del RENAP no debe ni puede promover, mantener o aceptar situaciones en la cual el interés personal se anteponga sobre las normas, procedimientos e intereses colectivos, sea cual fuere su motivación: económica, financiera, laboral, política, religiosa, o en apoyo o bajo solicitud de esos intereses, que beneficien a otro trabajador, su cónyuge, parientes de ley o terceros. No existe ninguna excepción que justifique los motivos que pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona.

b) **Aprovechamiento indebido:** El trabajador del RENAP no debe recibir o solicitar dádivas, beneficios o ventajas de ninguna índole o naturaleza, para sí o para terceros. El aprovechamiento indebido de las competencias de su cargo o condición de trabajador del RENAP, influencia o apariencia de influencia sobre autoridades de la institución, serán objeto de denuncia administrativa y penal.

c) **Mal uso de información administrativa y registral:** El trabajador del RENAP no debe participar en transacciones u operaciones utilizando información administrativa y registral de la institución a la cual pudiera tener acceso por su condición de trabajador o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de intereses particulares o de terceros no autorizados por los canales administrativos y legales establecidos en el marco normativo nacional.

CAPÍTULO VI
CONTRAVENCIÓN O INOBSERVANCIA A LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO

Artículo 9. Contravención o inobservancia a las disposiciones del Código. La contravención o inobservancia a las disposiciones de este Código y demás normativa legal vigente, así como toda conducta antiética de los trabajadores tendientes a comprometer o menoscabar la credibilidad, estabilidad y servicios probos de la Institución, constituirá una falta administrativa muy grave y consecuentemente estará sujeta a las medidas disciplinarias y sanciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas vigente.

Lo anterior, sin menoscabo de las denuncias y la deducción de otros tipos de responsabilidades en que se pueda incurrir conforme lo estipulado en leyes ordinarias u otro tipo de legislación nacional aplicable al caso.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 10. Capacitación. La Dirección de Capacitación del RENAP, promoverá permanentemente, programas de capacitación sobre el contenido y la aplicación del presente Código, para beneficio del trabajador de la institución y los aspirantes a cargos en la institución. Elaborará un programa formativo integral de cursos, talleres o seminarios, entre otras iniciativas estratégicas, que promuevan una adecuada formación académica y operacional sobre la ética y su importancia en los procesos institucionales.

Artículo 11. Observancia. Todas las autoridades del RENAP deben, dentro de su respectiva competencia, velar y promover el estricto cumplimiento de las normas éticas plasmadas en este Código.

Artículo 12. Divulgación y publicidad. Comunicación Social en coordinación con la Dirección de Capacitación, llevará a cabo, periódicamente, campañas de difusión de los principios, valores, deberes y compromisos contenidos en el presente Código.

Artículo 13. Actualización del Código. El RENAP, a través de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, velará y promoverá por la revisión y actualización periódica del presente Código de acuerdo con las necesidades específicas que se presenten.

Artículo 14. Vigencia. El presente Código entra en vigencia el día siguiente a su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS RENAP DIRECTORIO

Doctora Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada del Tribunal Supremo Electoral
Presidente del Directorio

Licenciado Gendri Rocael Reyes Mazariegos
Ministro de Gobernación
Miembro del Directorio

Arquitecto Edgar Arturo Rodríguez Barrios
Miembro Suplente del Directorio
Fungiendo como Titular
Electo por el Congreso de la República

Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Secretario del Directorio

(236311-2)--1-febrero

Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC)

Código de Ética

EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con responsabilidad jurídica, patrimonio y con recursos propios, que se rige por su ley y sus reglamentos, cuyo Consejo Directivo es el órgano rector de la política catastral de la organización y funcionamiento del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- y dentro de sus atribuciones está resolver los problemas administrativos y técnicos.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo, una propuesta del Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, la cual una vez analizado se estima procedente su aprobación.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 13 literales g) y p) 14,15 y 16 literales a), e) y j), de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

RESUELVE:

Aprobar el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Código de Ética tiene por objeto establecer normas de ética pública y ser una guía de conducta para los servidores públicos del Registro de Información Catastral de Guatemala, -RIC- que coadyuve a alcanzar la misión y visión, creando una cultura de ética institucional que forme parte del desempeño laboral.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Código de Ética es de aplicación obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con el Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-.

CAPÍTULO II
LA PRÁCTICA DE LA ÉTICA PÚBLICA

ARTÍCULO 3. ÉTICA PÚBLICA. Para los efectos de este Código, se entenderá por ética pública la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados conforme a la competencia de la institución.

ARTÍCULO 4. ALCANCE. El Código de Ética tiene como propósito promover el bien común y ser una guía de conducta y no únicamente regular el comportamiento, su intención es inspirar y hacer conciencia de la conducta del sujeto tanto a lo interno o externo de la institución, dentro o fuera del territorio nacional en tanto se encuentre en el ámbito institucional.

a. **ARTÍCULO 5.PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES.**
Integridad: Actuar con honestidad y honradez, de forma confiable, de buena fe, con transparencia y a favor del bien común.

b. **Independencia:** Actuar libre de influencias o circunstancias que comprometan el juicio profesional, actuar de manera objetiva, con firmeza de carácter, con recelo profesional y autonomía de la propia conducta.

c. **Objetividad**: Proceder de modo imparcial respecto a otra persona, presentar o evaluar hechos o circunstancias y no basados en emociones personales, sin estar subordinados a juicio de terceros.

d. **Comportamiento Laboral:** Cumplir con las leyes, regulaciones de la República de Guatemala y normativa interna, aplicables en su actuar laboral.

e. **Confidencialidad:** Proteger la información en forma adecuada, equilibrando el actuar con la transparencia y rendición de cuentas, los sujetos activos no deben revelar ninguna información obtenida como resultado de su trabajo, sin la debida autorización.

f. **Probidad:** Actuar con integridad, rectitud, lealtad, honestidad; en las actividades que realicen los sujetos activos en el ejercicio de sus actividades, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

g. **Disciplina:** Desenvolverse de manera ordenada y constante en el cumplimiento de reglas o normas de conducta para el logro de los objetivos personales e institucionales.

h. **Responsabilidad:** Cumplir las atribuciones, obligaciones y el cuidado al tomar decisiones o realizar las actividades asignadas, asumiendo las consecuencias que le corresponde.

i. **Honradez:** Cualidad de actuar con rectitud, justicia y decoro en todos los aspectos que se le presenten en el desempeño de sus actividades.

j. **Compromiso:** Vincular de manera racional y trascendente la conducta individual en el cumplimiento de las obligaciones que se contraen en el desempeño de sus actividades.

k. **Actitud de Servicio:** Actuar con el deseo, interés y buena disposición de forma diligente de las tareas asignadas, para dar atención a los diferentes requerimientos; así como, la receptividad para atender y solucionar los problemas que se le presenten en el desempeño de sus actividades, dando prioridad al interés público, así como demostrar su compromiso y motivación con la profesión o actividad que cumple.

ARTÍCULO 6. VALORES INSTITUCIONALES FUNDAMENTALES. En el presente código, se establecen los valores institucionales enmarcados en una cultura de ética, siendo los siguientes:

a. Respeto: Tener aprecio y reconocimiento por las personas que laboran en la entidad, sus autoridades institucionales y usuarios.

b. Equidad: Tratar con igualdad sin favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra.

c. Confiabilidad: Capacidad individual que demuestra el servidor en el desempeño de sus funciones de manera responsable y con lealtad.

d. Integridad: Principio que consiste en actuar con honradez y apegado a la ética para hacer lo correcto.

e. Independencia: Conlleva actuar de manera objetiva, libre de influencias o circunstancias que comprometan su criterio personal.

f. Objetividad: Principio que conlleva a evaluar las situaciones sobre la base de hechos y no en sentimientos e intereses propios y proceder de modo imparcial.

g. Honradez: Es desempeñar con integridad, justicia y honestidad sus funciones y obligaciones en el desempeño de su cargo administrativo.

ARTÍCULO 7. COMPROMISO DEL RIC. El Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- asume el compromiso de velar por la implementación, aplicación y desarrollo del presente Código de Ética, para ello se compromete a promover una actitud ética en el comportamiento de los servidores públicos de la institución. Para ello podrá desarrollar mecanismos y acciones para concientizar a sus servidores públicos sobre los valores institucionales y principios éticos.

ARTÍCULO 8. NORMAS DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL RIC. Todos los servidores públicos del Registro de Información Catastral de Guatemala, -RIC-, tienen la responsabilidad de cumplir sus obligaciones por medio de una conducta ética basada en los principios definidos en este Código, promoviendo un trato amable y respetuoso de conformidad con las obligaciones y prohibiciones reguladas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución.

Los servidores públicos del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, deben comprometerse de manera expresa con la misión, visión y valores que rigen a la institución, entendiendo que su cumplimiento es obligatorio y que con ello se contribuye a brindar un servicio de calidad.

CAPÍTULO III
FALTAS A LA CONDUCTA

ARTÍCULO 9. FALTAS A LA CONDUCTA. Todos los servidores públicos del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- que incumplan con las obligaciones o incurran con su actuar en actitudes no permitidas dentro del ámbito de aplicación de este Código y en las prohibiciones reguladas en el Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, están sujetos a la aplicación de sanciones administrativas de conformidad con lo dispuesto en dicho cuerpo normativo.

CAPÍTULO IV
DE LA PROBIDAD

ARTÍCULO 10.PROBIDAD. Es el principioque orienta y fomenta un desempeño honorable e incorruptible para todos los servidores públicos del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, principalmente en su actuar internoy en los servicios que brinda a la ciudadanía y a otras entidades. Para el efecto los servidores públicos deberán mantener dentro de la ejecución de sus funciones lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

CAPÍTULO V
DE LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 11. TRANSPARENCIA. El Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, mediante un conjunto de acciones y actos mantendrá informados de forma continua y oportuna a todos los servidores públicos, a través de canales formales sobre los actos administrativos y funciones propias del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-. A su vez, implica mantener y reforzar canales establecidos para la entrega de información disponible para toda la ciudadanía y/u organismos públicos, incluyendo hacer pública la información pertinente (Transparencia Activa) y permitir que la ciudadanía disponga de mecanismos adecuados para ejercer su derecho de acceso a información relevante cuando ésta no esté disponible (Transparencia Pasiva).

CAPÍTULO VI
PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

ARTÍCULO12. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN. El Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- promoverá acciones destinadas a frenar y erradicar cualquier actitud o conducta que afecten la transparencia y moralidad de la institución.

CAPÍTULO VII
DE LA COMISIÓN DE ÉTICA

ARTÍCULO 13. DE LA COMISIÓN DE ÉTICA. Se crea la Comisión de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- para la interpretación, aplicación y divulgación de las disposiciones del presente Código. El ejercicio de los cargos será “ad honorem”.

Esta comisión estará integrada por:
1. Un delegado designado por el Director Ejecutivo Nacional;
2. Un delegado designado por la Coordinación de Recursos Humanos; y
3. Un delegado designado por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

Dicha Comisión será presidida en forma rotativa por el plazo de un año, no existiendo jerarquía entre los miembros de la Comisión. La primera presidencia se decidirá en la sesión de instalación de la misma.

ARTÍCULO 14. SUPLENTES. En caso de excusa, impedimento o ausencia de alguno de sus integrantes, será sustituido por quien designe el Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- de manera directa. El ejercicio de su función la cumplirá durante el tiempo que dure la ausencia del titular.

ARTÍCULO 15. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN. La Comisión tiene las siguientes atribuciones:

a. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este Código;

b. Conocer y resolver las denuncias que se les presenten;

c. Emitir opinión sobre las consultas que en materia de ética les fueren planteadas;

d. Desarrollar y promover la comunicación y divulgación del Código de Ética;

e. Desarrollar un programa de seguimiento coordinado con la Sección de Bienestar y Desarrollo para incluir dentro del proceso de inducción de nuevo personal, la lectura y conocimiento del contenido del presente Código;

f. Emitir informes a la máxima autoridad de sus actuaciones;

g. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de carácter reservado, siendo de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;

h. Cualquier otra atribución que le sea asignada por el Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- que contribuya a la adecuada implementación de la ética institucional.

ARTÍCULO 16. CONFIDENCIALIDAD. La Comisión de Ética tanto en el ejercicio de sus funciones como al finalizar su nombramiento, deberán mantener la confidencialidad de sus actuaciones como salvaguarda de la información. En el entendido que de ser inobservada esta reserva serán responsables civil, penal y administrativamente por su actuar.

ARTÍCULO 17. RECEPCIÓN DE DENUNCIA. Todo ciudadano podrá denunciar ante la Comisión de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, las acciones que constituyan conductas antiéticas conforme a lo expresado en este Código. El denunciante será responsable civil, penal y administrativamente, si de lo actuado se estableciere a su vez una intención perjudicial infundada hacia el personal del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- o a la integridad de la institución.

ARTÍCULO 18. ELEMENTOS DE DENUNCIA. Toda denuncia deberá contener como mínimo:
a. Nombres y apellidos completos del denunciante;
b. Lugar para recibir notificaciones;
c. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI-;
d. Exposición detallada del hecho y evidencias de los hechos ocurridos.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 19. FIRMA DE CARTA DE COMPROMISO. Todos los servidores públicos del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-, deberán firmar una carta en la que expresamente manifiesten su compromiso de observar y aplicar el presente Código de Ética.

ARTÍCULO 20. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS. La interpretación de estas normas se hará de acuerdo a lo que establece la Ley del Organismo Judicial. Las normas establecidas en el presente Código no excluyen la observancia de otras disposiciones éticas para lograr la excelencia de la gestión pública en el Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-.

ARTICULO 21. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente Código, serán resueltos por la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-.

ARTICULO 22. SOCIALIZACIÓN. La socialización del presente Código de Ética se encontrará a cargo de la Comisión de Ética, la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT- y de la Unidad Especializada de Gestión de Riesgos del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-.

ARTÍCULO 22. VIGENCIA. El presente Código de Ética empezará a regir un día después de su publicación en el portal institucional.

ENTIDADES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES

Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA)

Código de Ética

Código de Ética de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente instrumento, denominado "Código de Ética" tiene por objeto regular la normativa aplicable en el actuar y conducta de los trabajadores que conforman la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización; estableciendo una cultura institucional basada en la ética y la moral.

ARTÍCULO 2. APLICACIÓN

El presente "Código de Ética" es de aplicación obligatoria por parte de los trabajadores de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización.

ARTÍCULO 3. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

Corresponde a la Unidad de Comunicación y Divulgación de la Entidad Ejecutora del CONALFA, promover y divulgar las normas contenidas en el presente "Código de Ética", a través de sus diferentes medios de comunicación.

CAPÍTULO II
DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 4. DEFINICIÓN

Para los efectos del Presente "Código de Ética" se entenderá por Ética Institucional, al conjunto de normas, acciones, costumbres, prácticas, entre otras; que rigen el actuar de los trabajadores de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización y que, en su aplicación continua,

permitirán y fomentarán una cultura organizacional basada en los valores y principios institucionales.

ARTÍCULO 5. VALORES INSTITUCIONALES

Se entenderá por Valores Institucionales, los fundamentos éticos sobre los cuales se desenvuelve el actuar de los trabajadores de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización, siendo estos:

Transparencia: Consiste en ser honesto, integro y ético en su forma de actuar en el desarrollo de sus funciones.

Mística de Servicio: Consiste en realizar las funciones asignadas con pasión, compromiso y disponibilidad.

Sinergia: Consiste en trabajar en equipo, con efectividad y confianza.

Lealtad: Consiste en actuar con fidelidad, identidad y confianza.

Sensibilidad: Consiste en practicar la empatía, la compresión y la tolerancia.

Respeto: Consiste en considerar, valorar y dignificar a las demás personas.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS ÉTICOS INSTITUCIONALES.

Se entenderá por Principios Institucionales, los pilares éticos sobre los cuales se desenvuelve el actuar de los trabajadores de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización, siendo estos:

Mejora continua: Consiste en estar anuente a la innovación y cambios, así como a procesos de evaluación y autoevaluación.

Eficacia: Consiste en procurar con los tiempos y formas de entrega de lo solicitado de la forma esperada.

Eficiencia: Consiste en realizar y cumplir las funciones asignadas adecuadamente.

Transparencia: Consiste en desenvolverse de forma íntegra en el quehacer diario.

Equidad: Consiste en no favorecer a ningún trabajador sobre otro, al brindar un trato justo, equitativo e imparcial, evitando la discriminación, arbitrariedad o abuso de autoridad.

Honradez: Consiste en actuar con rectitud y veracidad en sus funciones, reflejando credibilidad en todo momento.

Profesionalismo: Consiste en cumplir con las atribuciones y funciones, respetando niveles jerárquicos, dentro y fuera de la Institución.

Comunicación asertiva: Consiste en comunicarse de forma constructiva y asertiva, evitando la ofensa a la dignidad personal.

Uso adecuado de los bienes y recursos institucionales: Consiste en utilizar los bienes y recursos asignados de forma correcta, evitando el abuso, desaprovechamiento o desperdicio de los mismos.

ARTÍCULO 7. ACTITUDES NO PERMITIDAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

El trabajador de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización, será inadmisible practicar las siguientes actitudes o comportamientos:

Conflicto de Intereses: Consiste en involucrar intereses personales, laborales, económicos o financieros que puedan estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones, actividades o tareas a su cargo.

Retrasos consentidos: Consiste en retrasar de forma procurada la entrega de lo solicitado obstaculizando la correcta ejecución de las funciones de la Institución.

Impuntualidad: Consiste en no respetar los horarios asignados para la jornada de trabajo, de forma consistente y no justificada.

Desacreditamiento: Consiste en disminuir o dañar la reputación de los trabajadores de la Institución, mediante divulgación de comentarios inapropiados.

Intolerancia: Consiste en irrespetar y criticar los pensamientos o actitudes contrarias.

CAPÍTULO III
ÓRGANOS COMPETENTES

ARTÍCULO 8. TRIBUNAL DE ÉTICA INSTITUCIONAL.

Se crea el Tribunal de Ética Institucional como órgano colegiado superior en la materia.

ARTÍCULO 9. INTEGRACIÓN.

El Tribunal de Ética Institucional de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización, estará conformado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, nombrados por el Secretario Ejecutivo del CONALFA.

Los miembros titulares serán el Coordinador o Encargado de la Unidad de Apoyo Administrativo, Encargado del Departamento de Personal y Encargado del Departamento Jurídico del CONALFA.

Los miembros suplentes serán trabajadores de la Unidad de Apoyo Administrativo, Departamento de Personal y Departamento Jurídico.

Todos los cargos son ad-honorem.

ARTÍCULO 10. ATRIBUCIONES

El Tribunal de Ética Institucional, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a. Reunirse las veces que sea necesario para dar cumplimiento efectivo al presente Código de Ética.
b. Elaborar los proyectos de normas reglamentarias para la implementación y funcionamiento del presente Código de Ética.
c. Revisar las presentes disposiciones y proponer reformas y actualizaciones al mismo, según las necesidades institucionales.
d. Conocer los informes del Comité de Ética Institucional.
e. Conocer las revisiones solicitadas por el Comité de Ética Institucional.

ARTÍCULO 11. COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL.

Se crea el Comité de Ética Institucional como órgano colegiado encargado de velar por la aplicación del presente Código de Ética y el desarrollo de la cultura ética institucional.

ARTÍCULO 12. INTEGRACIÓN

El Comité de Ética Institucional se integra por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, quienes deberán ser trabajadores de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización, quienes deberán ser de reconocida honorabilidad y no haber sido sancionados administrativamente, además deberán ser nombrados por el Secretario Ejecutivo del CONALFA. Su función será ad-honorem.

ARTÍCULO 13. PLAZO DE TEMPORALIDAD EN EL TRIBUNAL Y COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL.

Los miembros titulares y suplentes del Tribunal y Comité de Ética Institucional de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización duraran en sus funciones un (1) año, pudiendo ser relectos.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES

El Comité de Ética Institucional, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a. Reunirse una (1) vez al mes, para tratar temas relacionados a la Ética en la Institución.
b. Emitir recomendaciones verbales y escritas a los trabajadores de la Institución, que incurran en actividades contra la ética.
c. Emitir informes sobre las recomendaciones verbales y escritas emitidas y elevarlos al Tribunal de Ética Institucional.
d. Formular proyectos de fomento a la Cultura de Ética Institucional.
e. Coadyuvar en la propuesta de reformas del Código de Ética.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 15. CONDUCTAS ANTIÉTICAS

Se considera como Conducta Antiética, toda actividad contraria a lo regulado en el presente Código de Ética y Normativas relacionadas a la Ética Vigentes;

ARTÍCULO 16. DENUNCIAS

No obstante, lo ya establecido legalmente, los trabajadores de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización podrán denunciar ante el Comité de Ética Institucional actos contrarios a la cultura de ética institucional, respetando el Derecho de Defensa y observando los procedimientos que el Reglamento del Presente Código desarrollará.

ARTÍCULO 17. RECURRENCIA DE LAS CONDUCTAS ANTIÉTICAS

Se considerará que una actitud es recurrente posteriormente a dos (2) recomendaciones verbales y una (1) recomendación escrita, dictada por el Comité de Ética Institucional.

ARTÍCULO 18. TIPOS DE RECOMENDACIONES

El Comité de Ética Institucional podrá recomendar de forma verbal o escrita al trabajador que practique conductas antiéticas, las primeras dos (2) recomendaciones serán verbales, la tercera (3ª.) y recurrentes serán por escrito.

Toda recomendación deberá constar en el expediente personal del trabajador.

ARTÍCULO 19. DEDUCCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Podrán deducirse responsabilidades civiles, penales y administrativas que el trabajador incurra en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 20. RECURSO DE REVISIÓN

El trabajador podrá interponer un recurso de Revisión ante el Tribunal de Ética Institucional, contra las recomendaciones verbales o escritas emitidas por el Comité de Ética Institucional, en un plazo no mayor a cinco (5) días de notificado.

ARTÍCULO 20. RECURSO DE REPOSICIÓN

El trabajador podrá interponer un recurso de Reposición ante el Tribunal de Ética Institucional, contra las resoluciones del recursos de Revisión, en un plazo no mayor a tres (3) días de notificado.

CAPITULO V
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 21. REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

El Tribunal de Ética propondrá al Comité Nacional de Alfabetización, por conducto de la Secretaría Ejecutiva de la Entidad Ejecutora, el Reglamento del presente Código, para su conocimiento y aprobación en un plazo no mayor a tres (3) meses desde su vigencia.

ARTÍCULO 22. REFORMAS Y ACTUALIZACIONES

El presente Código de Ética y su Reglamento podrán ser reformados y actualizados cuantas veces sea necesario por motivo de revisión o mejora, para el eficiente cumplimiento de sus fines; las actualizaciones serán conocidas y aprobadas por el Secretario Ejecutivo del CONALFA, facultado por el Comité Nacional de Alfabetización; quien deberá informar de las mismas en sesión ordinaria a este.

ARTÍCULO 23. CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos serán resueltos conjuntamente por el Secretario Ejecutivo, Consejo Técnico y Tribunal de Ética de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización.

ARTÍCULO 24. DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN

Queda a cargo de la Unidad de Comunicación y Divulgación del CONALFA, la socialización del presente Código de Ética; asimismo, el presente instrumento deberá publicarse en el Portal Web del CONALFA.

ARTÍCULO 25. VIGENCIA

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

Comité Permanente de Exposiciones (COPEREX)

Valores

10.3 Valores

COMUNICACIÓN *"Para saber hablar es preciso saber escuchar"*

Los elementos de la buena comunicación son: La sinceridad, la comprensión, la conciliación y saber escuchar a otros. Un mensaje mal transmitido, mal interpretado o incompleto puede provocar deficientes relaciones interpersonales, falta de armonía en el trabajo y clientes insatisfechos. La comunicación efectiva, en sí misma implica la transmisión de ideas y pensamientos de la forma correcta, para así tener buenas relaciones interpersonales, propiciar mejoras en las áreas de trabajo y brindar un buen servicio al cliente.

INTEGRIDAD *"La integridad del hombre se mide por su conducta, no por sus profesiones"*

La integridad es sinónimo de rectitud, probidad y honradez. Para ser llamado íntegro, se requiere demostrarlo en todos los ámbitos de la vida, no es necesario decirlo, porque este valor se evidencia en nuestros actos diariamente, con todas las personas con quienes nos relacionamos.

LEALTAD *"Siempre el traidor es el vencido y el leal es el que vence"*

La lealtad es lo contrario de ser traidor, es la congruencia entre lo que se dice, se ofrece y lo que se hace. Ser leal es ser digno de confianza, implica estar en los buenos y malos momentos con la familia, amigos y compañeros, es brindar una genuina amistad y un compañerismo sincero. Aplicado al trabajo es estar verdaderamente comprometidos con COPEREX y con la labor que se realiza y no permanecer en un lugar simplemente por el pago de un salario. Además, es brindar una buena atención y servicio al cliente mediante cumplir a cabalidad con lo prometido.

PUNTUALIDAD *"Al que madruga Dios le ayuda"*

Significa cumplir con un compromiso u obligación a su debido tiempo, entregar el trabajo en el tiempo establecido, es tener cuidado y diligencia en llegar a un lugar o partir de el a la hora convenida. La puntualidad nos permite tener organización en nuestro trabajo, valorar el tiempo de nuestros compañeros, de los clientes. La falta de ella, puede conducirnos a perder credibilidad, oportunidades de trabajo o un negocio importante.

RESPETO *"No hagas a otro lo que no quieres que te hagan a ti"*

Es tener consideración, atención o deferencia hacia otra persona. Es reconocer que los demás tienen derechos, es comprenderlos y aceptarlos, aunque opinen o piensen de forma diferente a uno mismo. El respeto no hace distinción alguna entre razas, religiones, profesiones, condición académica, condición económica o social, el respeto mismo es el reconocimiento a la dignidad del ser humano.

Para propiciar un ambiente de paz y armonía en el trabajo debe practicarse el respeto hacia los compañeros, considerando que debido a la individualidad del ser humano, siempre existirán diferencias.

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO *"El hombre nace libre, responsable y sin excusas"*

La responsabilidad es cumplir con las obligaciones y deberes asignados. El compromiso es la automotivación de dar aún más de lo que se espera de nosotros. La responsabilidad y el compromiso son el resultado de la dedicación y esfuerzo al máximo, es darle valor a la confianza conferida en quien se ha encargado una labor. El cumplimiento de metas personales producen satisfacción propia, pero es más grato y satisfactorio el logro en conjunto, de un equipo de colaboradores responsables quienes se convierten en el motor del cumplimiento de las metas institucionales, aunado a ello la responsabilidad demostrada hacia los clientes permite lograr su fidelización y su confianza.

VALOR ESPIRITUAL *"A donde el corazón se inclina el pie camina"*

Es el reconocimiento de Dios en la vida del ser humano. La creencia firme de la soberanía de un ser supremo y el cumplimiento de sus preceptos, nos conducirá a vivir cada día con amor, gozo, paz, paciencia, benignidad, bondad, fe, mansedumbre y templanza. En nuestra institución y en nuestra sociedad es necesario practicar los valores espirituales que nos conduzcan a tener un mejor mañana.

(Este último valor se aplica respetando los derechos y garantías establecidos en la Constitución Política de la República, artículo 36 -Libertad de religión- a quienes profesen cualquier religión y no aplica a quienes no tengan creencias religiosas).

Consejo Nacional para la Protección de la Antigua Guatemala (CNPAG)

Valores

3.3. VALORES

El Consejo Nacional para la Protección de la Antigua Guatemala orienta, sustenta y desarrolla su visión, misión, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos y actividades, adoptando y priorizando los valores siguientes:

1. **EQUIDAD Y RESPETO:** el personal recibe el mismo tratamiento de acuerdo a su nivel profesional, méritos, responsabilidades y desempeño. Consideración y tolerancia a las diferencias entre los actores internos y externos de la institución. Consideración por el ambiente, su cuidado y preservación.

2. **INTEGRIDAD:** actuar con rectitud, honestidad, honradez y transparencia. Entrega desinteresada de la capacidad, conocimiento y experiencia.

3. **COMPROMISO CON LA EXCELENCIA Y MEJORA CONTINUA:** ir más allá del simple deber, con una disposición permanente hacia la mejora.

4. **CREATIVIDAD E INNOVACION:** disposición permanente hacia la implantación de nuevas formas de ejecutar los procesos y de diseñar los productos.

5. **ORIENTACION AL LOGRO:** internalización del sentido permanente hacia el cumplimiento de objetivos y consecución de resultados o metas de la institución.

6. **COLABORACION:** trabajo en equipo con comprensión interpersonal y aceptación recíproca para el logro de objetivos. Ayuda y soporte del compañero.

7. **RESPONSABILIDAD:** cumplir adecuadamente con las funciones asignadas. Capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias que tendrá el desarrollo de las tareas propias. Reflexionar y valorar las consecuencias de los actos.

Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala

Código de Ética

BENEMÉRITO
CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA
ENTIDAD AUTÓNOMA RECONOCIDA POR EL DECRETO 81-87 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DISCIPLINA - HONOR - ABNEGACIÓN

FUERZA ACTIVA
Teléfono de emergencia 122
Teléfono: 2232-6205

Estación General
"LIC. RODRIGO GONZALEZ ALLENDES"

Administración
1a. Avenida 18-97, Zona 3
Guatemala, Centro América
PBX: 2422-1470
www.bomberosvoluntariosdeguatemala.com

ACDO. No.421/07/2022
REF. CPJ/GECG/SDN/SE/EC

EL DIRECTORIO NACIONAL DEL BENEMÉRITO CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que la ética pública constituye un eje fundamental para el Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala; por lo que, es necesario el fortalecimiento de una cultura de respeto, la práctica de valores y principios que le fundamentan.

CONSIDERANDO:

Que es necesario desarrollar y practicar los principios y valores establecidos en un Código de Ética Institucional, como guía tanto para quienes ejercen la función fiscalizadora; como para las personas que laboran o prestan sus servicios técnicos o profesionales en el Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que para el Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala es necesario contar con Código de Ética Institucional, que sirva como guía para la práctica de valores que fortalezcan, consoliden y fomenten la cultura de respeto mutuo, tanto para la buena convivencia como para el desempeño de sus funciones y atribuciones.

CONSIDERANDO:

Que en sesión de Directorio Nacional de fecha doce (12) de julio del año en curso, el Directorio Nacional dio lectura a oficio No. 782/07/2022 Ref. DRRHH.CELL.acll, del Licenciado y Mayor Carlos Elías Lima Lucero, jefe del Departamento de Recursos Humanos, en donde da respuesta a oficio No. 684/06/2022 de fecha 23 de junio de 2022, emitido por el Directorio Nacional. Por lo que remite el Proyecto del Código de Ética del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, el cual fue revisado por dicho departamento y lo remite al Directorio Nacional para que sea revisado, analizado y autorizado.

POR TANTO:

Con fundamento en el artículo nueve del Decreto ochenta y uno guion ochenta y siete Ley Orgánica del Benemérito Cuerpo Voluntario de Guatemala y del artículo 6 literales e), f) y h) del Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL BENEMÉRITO CUERPO VOLUNTARIO DE BOMBEROS DE GUATEMALA

Artículo 1. OBJETO.

El presente Código de Ética tiene por objeto establecer un conjunto de valores y principios éticos que sirvan como fundamento para el actuar íntegro del personal que labora o presta sus servicios para el Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala; con el fin de fortalecer la confianza y la credibilidad institucional, mejorando el ámbito de trabajo y la atención institucional.

proporciona al usuario que requiera los servicios

FUERZA ACTIVA
Teléfono de emergencia 122
Teléfono: 2232-6205

Estación General
"LIC. RODRIGO GONZALEZ ALLENDES"

Administración
1a. Avenida 18-97, Zona 3
Guatemala, Centro América
PBX: 2422-1470
www.bomberosvoluntariosdeguatemala.com

Artículo 2. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Código de Ética Institucional y sus normas son de observancia y práctica obligatoria para el personal que labora o presta sus servicios para el Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala.

Artículo 3. FOMENTO DE LA CULTURA ÉTICA.

Toda persona que labore o preste sus servicios en el Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, debe poner en práctica este Código para contribuir al fomento de la Cultura Ética Institucional, que le distinga ante la sociedad y el sector público.

Artículo 4. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN.

Corresponde a la Tercera Comandancia de Bomberos, promover y divulgar lo establecido en el presente Código de Ética Institucional, a través de los diferentes medios de comunicación internos.

Artículo 5. COMPORTAMIENTO ÉTICO.

Para los efectos de este Código, se entenderá por comportamiento ético la descripción de todas las responsabilidades que guían una conducta de conformidad con los valores y principios éticos.

Artículo 6. VALORES Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Los valores definen lo que es importante para impulsar las decisiones del personal que labora o presta sus servicios en el Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala. Los principios éticos guían la manera en cómo deben de llevarse los valores en la práctica; siendo ello, un comportamiento adecuado, este Código de Ética Institucional se basa en los siguientes valores fundamentales

a) **INTEGRIDAD**: Actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público.

b) **INDEPENDENCIA**: Estar libre de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas como que comprometen el juicio profesional, actuar de manera objetiva y con escepticismo profesional.

c) **OBJETIVIDAD**: Es una actitud mental que permite a los individuos ser capaces de actuar de modo imparcial, presentar o evaluar las cosas sobre la base de hechos y no basados en sentimientos o intereses propios, sin estar subordinados a juicio de terceros.

d) **COMPETENCIA**: Adquirir conocimientos y habilidades apropiadas para el rol que desempeña; actuar de conformidad con las normas aplicables y cumplir con la asignación de las actividades de manera cuidadosa, minuciosa y oportuna; desarrollar y adquirir nuevos conocimientos y competencias, para estar al día con los cambios en su ambiente, tecnología y evolución de procedimientos, a fin de realizar el trabajo de manera óptima.

e) **COMPORTAMIENTO LABORAL**: Cumplir con las leyes, regulaciones y normativa interna, aplicables en su actuar laboral.

f) **CONFIDENCIALIDAD**: Proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas. el personal no revelará ninguna información obtenida como resultado de su trabajo sin la debida y especifica autorización a menos que exista un derecho o deber legal para

g) **PROBIDAD**: Actuar con rectitud, lealtad, honestidad y honradez; en las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social que es el espíritu de servicio de la Institución.

h) **TRANSPARENCIA**: Actuar de manera franca, con claridad.

i) **DISCIPLINA**: Actuar de manera ordenada y constante en el cumplimiento de reglas o normas de conducta para el logro de los objetivos institucionales, así como la Ley Orgánica del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala.

j) **RESPONSABILIDAD**: Cumplimiento de las obligaciones y cuidado al tomar decisiones o realizar las actividades asignadas, asumiendo las consecuencias que le correspondan.

k) **PRUDENCIA:** Discernir con sensatez y cordura. teniendo templanza, cautela y moderación que conduzca al desenvolvimiento de modo justo y adecuado.

m) **IMPARCIALIDAD:** Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de algo o de alguien.

n) **HONRADEZ**: Característica que define a la persona con integridad, en obrar en todos los aspectos que se le presenten en el desempeño de sus actividades.

ñ) **COMPROMISO:** Obligación que se contrae en el desempeño de sus actividades.

o) **DILIGENCIA**: Cuidado y esmero al realizar la actividad asignada.

p) **VERACIDAD**: Decir, usar y profesar siempre la verdad.

q) **JUSTICIA:** Actuar sin ningún tipo de preferencia sin consideración de género, religión, etnia, posición social, económica y política; como otras características al fondo del asunto.

r) **FIDELIDAD**: Lealtad y observancia de la buena fe en el actuar de las actividades asignadas.

s) **TRANSPARENCIA**: Actuar de manera franca, con claridad y sin ocultar nada, respetando las disposiciones institucionales relacionadas con las normas de conducta, los límites legales y las leyes específicas que le sean aplicables

t) **CONFIANZA**: Transmisión de ánimo, aliento y vigor en la ejecución de las actividades asignadas.

u) **HONESTIDAD:** Reflejo del buen comportamiento y un correcto proceder, con decencia y decoro.

v) **EQUIDAD**: Disposición del ánimo que mueve a dar a cada uno lo que merece lo que implica la toma de decisiones sobre bases objetivas, sin sesgos ni prejuicios que pongan en desventaja a ciertas personas en beneficio de otro u otros en particular. Las normas el Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, deben aplicarse de manera uniforme, sin favoritismos ni arbitrariedad de las personas que laboran o prestan sus servicios en la Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, deben brindar trato equitativo y éste debe extenderse a las relaciones o tratos que se tengan a lo interno y externo, en el ejercicio de sus actividades.

x) **RENDICIÓN DE CUENTAS**: Las personas que laboran o prestan sus servicios en el Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, son responsables de las gestiones que realicen esto conforme la aplicación de los valores y principios que se describen en el presente Código de Ética Institucional, debiendo apegarse a las normas y reglamentos internos que le sean aplicables además de la normativa vigente que afecte sus gestiones, evitando el abuso de poder.

y) **ACTITUD DE SERVICIO**: Se muestra como la buena disposición o entrega diligente de las tareas asignadas, para dar esmerada atención a los diferentes requerimientos; así como, la receptividad para atender y brindar las soluciones eficientes de conformidad con sus competencias y responsabilidades adquiridas a los problemas que se le presenten en el desempeño de sus actividades, dando prioridad al interés público, honrando la confianza depositada en su persona, así como demostrar su compromiso y motivación con la profesión o actividad que cumplen.

Artículo 7. CULTURA ÉTICA INSTITUCIONAL.

Constituye el fomento, la construcción y aplicación de una cultura ética de toda persona que labore o preste sus servicios en la Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala para contribuir a la familiarización de los valores y principios que se describen en el Código de Ética Institucional, dando ejemplo de ello conforme un comportamiento adecuado

Artículo 8. NORMA DE CONDUCTA.

El personal que labore o preste sus servicios en la Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala debe cumplir con las siguientes normas de conducta:

a) Dar un buen ejemplo mediante un actuar honesto, fiable, de buena fe y en el interés público.

b) En el curso de su actividad, deben ser dignos de confianza, ajustándose a las normas y políticas establecidas por el Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala.

e) Debe estar al tanto de los riesgos de la Ética, así como de prevenirlos o mitigarlos.

d) Actuar de manera irreprochable, sin participar en actividad inapropiada.

e) Identificar posibles amenazas y situaciones en las que su independencia u objetividad puedan verse afectadas.

f) Prevenir o evitar amenazas a la independencia o a la objetividad con la dirección o el personal de otra entidad.

g) Cumplir con las leyes, reglamentos y normativa interna.

h) Informar a su inmediato superior o superiores sobre cualquier conflicto de interés que surja entre el Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala y la actividad que desempeñe.

i) Informar de forma adecuada y no revelar a terceros guardando confidencialidad en todo aspecto que conozca por razón de su cargo, a menos que se tenga el requerimiento apropiado y específico, que en derecho corresponda.

j) Mantener confidencialidad profesional durante y después del cese de su actividad.

k) Ejercer sus responsabilidades, potestades, información y recursos a su disposición de forma cuidadosa, a fin de que éstos sean utilizados únicamente en beneficio del interés público y no para beneficio particular privilegiando la discreción y confidencialidad en la información que tenga en el ejercicio de su función.

m) Mantener independencia de la influencia política y estar libre de sesgo político, sin utilizar a la institución como plataforma o escenario para fines de promoción personal de posicionamiento político.

CAPÍTULO IV

RIESGOS Y VULNERABILIDADES

Artículo 9. RIESGOS.

El cumplimiento de los principios y normas anteriores pueden verse amenazados o influenciados por los siguientes factores de riesgo:

a) Influencia política y presión externa;

b) Interés Personal;

c) Sesgo inapropiado basado en decisiones previas de las instituciones o del personal;

d) Promoción del interés de las entidades externas;

e) Relaciones o vínculos cercanos.

Artículo 10. VULNERABILIDADES.

El personal que labore o preste sus servicios en el Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala debe estar alerta ante circunstancias que puedan exponerlos a vulnerabilidades de integridad relacionadas con su actividad, las cuales pueden relacionarse con:

a) Intereses o relaciones personales financieras o de otro tipo en las que exista conflicto de interés;

b) Acceso a información sensible o confidencial;

c) Acceso y uso de recursos de la institución;

d) Circunstancias personales que puedan poner en peligro su integridad.

Artículo 11. CONFLICTO DE INTERÉS.

En todo momento de su actuar o posición no permitirá que su juicio se vea comprometido a un interés propio o para un tercero.

Artículo 12. INFLUENCIA DE TERCEROS.

Toda prebenda, gratificación, beneficio, compromiso o promesa por parte de terceros, deberán ser rechazados, para que no amenace o ponga en riesgo su integridad, imparcialidad, independencia, objetividad, confidencialidad, discreción.

Artículo 13. ENTORNO MALICIOSO.

Presiones explicitas e implícitas para actuar contrariamente a las disposiciones legales, reglamentarias, normas técnicas, y disposiciones establecidas

CAPÍTULO IV

RIESGOS Y VULNERABILIDADES

Articulo 14. AMENAZAS DE INTIMIDACIÓN.

Presiones reales o percibidas para intentar ejercer una influencia indebida, sobre toda persona que labore o preste sus servicios en el Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala que le disuadan de actuar con objetividad.

CAPÍTULO V

PROHIBICIONES

Artículo 15. PROHIBICIONES.

A toda persona que labore o preste sus servicios al Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala se le prohíbe:

1) Utilizar su posición para obtener favores o beneficios personales o para terceros;
2) Generar o permitir toda circunstancia de interés personal que pueda afectar en la toma de decisiones;
3) Aceptar regalos, donaciones o trato preferencial que pueda perjudicar su independencia u objetividad;
4) Involucrarse en conductas que pueda desacreditar al Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala.
5) Involucrar intereses personales, laborales, económicos o financieros que pueden estar en conflicto con el cumplimiento de sus funciones, actividades o tareas a su cargo.
6) Participar en transacciones u operaciones de cualquier índole, utilizando información privilegiada de la entidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición o el ejercicio del cargo que desempeña y/o servicios que presta.
7) Ejercer presiones, amenazas o acoso en contra de otros colaboradores o empleados de la institución.
8) Tomar represalias en contra de colaboradores, empleados o usuarios particulares que denuncien posibles actos que entren en conflicto con el presente Código de Ética u otras normas vigentes

CAPÍTULO VI

COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL

Artículo 16. CREACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.

Se crea el Comité de Ética Institucional del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala para la aplicación de las disposiciones de este Código.

Artículo 17. INTEGRACIÓN.

El Comité estará integrado por seis miembros nombrados, en los cargos de:

1) Presidente
2) Vicepresidente
3) Secretario
4) Vocal I
5) Vocal II
6) Vocal III

Las persona nombrada en el Comité de Ética Institucional puede ser cualquier miembro del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala y debe reunir como mínimo los siguientes requisitos y cualidades:

a) Ser trabajador de la Institución, con más de cinco años de servicio;

b) Ser de reconocida honorabilidad;

c) No tener sanción vigente según los reglamentos y proceso disciplinario correspondiente;

d) No haber sido sancionado penalmente con sentencia condenatoria.

Artículo 18. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

El Comité de Ética tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

a) Conocer, interpretar y opinar sobre las normas contenidas en este Código de Ética;

b) Aplicar las normas de este Código que le correspondan;

c) Proponer las guías prácticas de aplicación derivadas de este Código de Ética;

d) Conocer y resolver las denuncias que se hagan a quienes incurran en faltas a las normas expresadas en este Código de Ética, sugiriendo en su caso, la o las sanciones que correspondan a los casos concretos acompañando el informe respectivo;

e) Diseñar e implementar un sistema de control de la Ética;

f) Diseñar e implementar planes de prevención de riesgos de la Ética;

g) Diseñar una estrategia para fomentar la Cultura Ética Institucional;

h) Emitir guías u orientaciones éticas para aplicación de los principios éticos y buenas prácticas;

i) Diseñar mecanismos para la evaluación periódica del cumplimiento ético del personal de la institución;

j) Aportar insumos relacionados con la ética para fortalecer los controles internos de la institución y mejorar las políticas de ética;

k) Mantener registros actualizados de sus actividades;

m) Promover el estímulo y reconocimiento al personal que labore o preste sus servicios en la Institución bomberil;

n) Llevar registro y control de cada una de las denuncias y sanciones impuestas;

ñ) Presentar propuestas de guías para la aplicación de los principios éticos a nivel institucional;

o) Otras que por su naturaleza le correspondan.

p) Emitir guías u orientaciones para abordar los casos específicos y dilemas éticos, entre otros;

q) Elaborar un informe trimestral de sus actuaciones al Directorio Nacional.

r) Elaborar un informe anual conforme a las denuncias presentadas;

s) Solicitar el apoyo de la Tercera Comandancia de Bomberos para promover y divulgar el presente Código de Ética;

t) El Comité de Etica Institucional para su funcionamiento deberá emitir su propio manual de procedimientos y reglamento interno.

Artículo 19. OTRAS ACTUACIONES.

Las actuaciones derivadas del Comité de Ética que impliquen su remisión a otras dependencias del Estado, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas correspondientes.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 20. DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA ÉTICA.

Se entenderá por conducta contraria a la ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las disposiciones emanadas de este Código.

Artículo 21. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

El procedimiento administrativo a utilizar por el Comité de Ética, relacionado a toda solicitud de sanción que surja de la investigación de una denuncia presentada, será remitido al Departamento de Recursos Humanos para que con el informe que emita se aplique la sanción que corresponde luego de agotado el procedo respectivo.

Artículo 22. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.

Las personas que laboran o prestan sus servicios en Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, podrán denunciar de forma personal ante el Comité de Ética las acciones u omisiones que constituyan conductas anti éticas conforme a lo expresado en este Código, siendo personalmente responsable si de lo actuado se estableciera su vez, una intención perjudicial infundada hacia el personal del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala o a la integridad de la Institución, no se recibirán denuncias anónimas.

Artículo 23. ELEMENTOS DE DENUNCIA.

Toda denuncia deberá de contener nombre y apellido del denunciante lugar para recibir notificaciones, fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI -, exposición detallada de los hechos y los medios de prueba necesarios, dependencia, oficina o lugar donde ejerza sus funciones el denunciado y el denunciante.

Toda denuncia presentada de forma infundada o de mala fe, dará lugar al procedimiento disciplinario establecido en el presente Código de Ética.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 24. CASOS ESPECIALES.

Las personas que laboran o prestan sus servicios en el Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala, que realicen actividades específicas de fiscalización, también deben observar y cumplir lo que le sea aplicable para dicha función, estando sujetos a las sanciones aplicables.

Artículo 25. VIGENCIA.

El presente Código de Ética entrará en vigencia inmediatamente.

Dado en la Ciudad de Guatemala a los trece días del mes de julio del año dos mil veintidós, entra en vigor inmediatamente. **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.** ----------

COMANDANTE PRIMER JEFE

Giovanni Estuardo Cordón García
Mayor I de Bomberos
Presidente

Lic. Carlos Elías Lima Lucero
Mayor II de Bomberos
Vocal I y Secretario

c.c. Archivo

Fondo de Tierras (FONTIERRAS)

Código de Ética

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS, CERTIFICA QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS, EN DONDE SE ENCUENTRA EL PUNTO RESOLUTIVO NÚMERO DIECINUEVE GUION DOS MIL VEINTIDÓS (19-2022) CONTENIDO EN EL ACTA NÚMERO VEINTE GUION DOS MIL VEINTIDÓS (20-2022) DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO, CELEBRADA EL CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS, EL CUAL LITERALMENTE DICE:

PUNTO RESOLUTIVO NÚMERO 19-2022

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE TIERRAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto 24-99 del Congreso de la República, el Fondo de Tierras es una entidad descentralizada del Estado que goza de autonomía funcional, personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que tiene la facultad de dictar sus propias normas para la administración de sus recursos humanos y ejecutarlos de forma autónoma.

CONSIDERANDO:

Que el Fondo de Tierras tiene la facultad de dictar las normas para su estructura y administración, con las únicas limitaciones que marque la Constitución Política de la República y la Ley del Fondo de Tierras, siendo el Consejo Directivo del Fondo de Tierras, como órgano superior de la entidad, el órgano colegiado que tiene la facultad de conocer y aprobar los planes de trabajo que le presente Gerencia General.

CONSIDERANDO:

Que Gerencia General, con el objeto de implementar la Visión, Misión y Principios contenidos en la Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 y su modificación, con fundamento en el régimen jurídico de la entidad y como consecuencia de lo regulado en el Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), presentó al Consejo Directivo del Fondo de Tierras la propuesta que contiene el "Código de Ética del Fondo de Tierras", para su conocimiento y aprobación.

CONSIDERANDO:

Que la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo de Tierras emitió el Dictamen Técnico No. FT-RRHH-003-2022 de fecha veintiuno de marzo de 2022, en el cual indica que: Considerando que el proyecto del "Código de Ética del Fondo de Tierras", tiene como objeto establecer el conjunto de principios y normas que deben regir la conducta de los servidores del Fondo de

Ing. Ftal. Bayron Arnulfo Bin Quej
Secretario del Consejo Directivo
Fondo de Tierras

Tierras, con la finalidad de desarrollar una cultura institucional basada en ética y valores, que fomente un integró desempeño laboral, La Coordinación de Recursos Humanos, en aplicación del fundamento legal citado, análisis y conclusiones, Dictamina: Que es **procedente** la aprobación por parte de la máxima autoridad del Fondo de Tierras, la aprobación de la propuesta de "Código de Ética del Fondo de Tierras".

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos del Fondo de Tierras emitió el Dictamen Jurídico FT-DAJ-012-2022/SICDL/dgcc, de fecha 24 de marzo de 2022, en el que dictamina: "Que en cumplimiento de lo regulado en la normativa legal aplicable, la Gerencia General puede someter a conocimiento y consideración del Consejo Directivo el contenido de la propuesta que contiene el "CÓDIGO DE ÉTICA DEL FONDO DE TIERRAS", en virtud que no contraría ninguna disposición dentro de la normativa legal aplicable al Fondo de Tierras, y cumple con los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), aprobado por Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, orientados al cumplimiento de los objetivos fundamentales de cada entidad.".

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en los artículos: 134, 154 y 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 3, 4, 6, 9, 12 literal h), 14 literal g) y 18 de la Ley del Fondo de Tierras, Decreto número 24-99 del Congreso de la República de Guatemala; 21 literal a) del Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, Acuerdo Gubernativo número 199-2000 del Presidente de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 4, literal a), 6, 8, y 11 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala; 1, 6, 7 literales e., g. y h., 22 y 23 del Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Tierras, Acuerdo Gubernativo número 417-2002 del Presidente de la República de Guatemala; y, numeral 4. Componentes de Control Interno, subnumeral 4.1. Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza, subnumeral 4.1.1. Integridad, Principios y Valores Éticos, literal c), contenidas en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), aprobado a través del Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas.

RESUELVE:

I. EMITIR el siguiente,

CÓDIGO DE ÉTICA DEL FONDO DE TIERRAS

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Ing. Ftal. Bayron Arnulfo Bin Quej
Secretario del Consejo Directivo
Fondo de Tierras

Artículo 1. Objeto. El presente Código de Ética tiene como objeto establecer un conjunto de principios y normas que deben regir la conducta de los servidores del Fondo de Tierras, con la finalidad de desarrollar una cultura institucional basada en ética y valores, que fomente un íntegro desempeño laboral.

Artículo 2. Naturaleza y Ámbito de Aplicación. El presente Código de Ética es de observancia obligatoria para los servidores del Fondo de Tierras y para quienes prestan servicios técnicos o profesionales a la entidad.

Artículo 3. Fomento de la Cultura Ética. Todas las personas que laboren o presten sus servicios en el Fondo de Tierras deben fomentar el compromiso, el trabajo en equipo y el respeto profesional, promoviendo la Cultura Ética.

Artículo 4. Promoción y Divulgación. La Coordinación de Comunicación Social del Fondo de Tierras realizará acciones de divulgación, socialización y promoción de lo establecido en el presente Código de Ética.

Artículo 5. Capacitación. La Coordinación de Recursos Humanos del Fondo de Tierras realizará acciones de capacitación con los servidores de la Institución, que permitan fomentar el compromiso, el trabajo en equipo, el respeto profesional y la ética organizacional en el ambiente laboral.

TÍTULO II
ÓRGANOS COMPETENTES

CAPÍTULO ÚNICO
ÓRGANOS DE CONOCIMIENTO Y DECISIÓN

Artículo 6. Gerencia General. Competen a la Gerencia General, como órgano superior encargado de la aplicación de las disposiciones del presente Código, las siguientes facultades y atribuciones:

a) Velar por la correcta aplicación de las normas contenidas en este Código.
b) Resolver las acciones y denuncias previamente analizadas por el Comité Institucional de Ética, y que se formulen en contra de quienes incurran en conductas anti éticas, imponiendo en su caso el proceso disciplinario expresado en este Código.
c) Someter a conocimiento y aprobación del Consejo Directivo del Fondo de Tierras las políticas, normas reglamentarias, procedimientos y modificaciones derivadas de este Código.
d) Promover juntamente con la Coordinación de Comunicación Social, la divulgación y socialización del presente Código.
e) Convocar a los integrantes del Comité Institucional de Ética cuando las circunstancias lo ameriten y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
f) Otras que por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

Ing. Ftal. Bayron Arnulfo Bin Quej
Secretario del Consejo Directivo
Fondo de Tierras

Artículo 7. Comité Institucional de Ética. Se crea el Comité Institucional de Ética como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este Código.

Artículo 8. Integración. El Comité Institucional de Ética estará integrado por cinco miembros titulares y cinco suplentes, nombrados por el Gerente General del Fondo de Tierras de una nómina propuesta por el Subgerente del Fondo de Tierras, por un período de dos años, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser servidor de la Institución, con más de un año de servicio continuo;
b) Ser de reconocida honorabilidad;
c) No haber sido sancionado administrativamente, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Tierras.

La nómina propuesta por el Subgerente del Fondo de Tierras deberá incluir al menos a un miembro titular que pertenezca a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a otro miembro titular que pertenezca a la Coordinación de Recursos Humanos.

Artículo 9. Facultades y Funciones. El Comité Institucional de Ética tendrá las siguientes funciones:

a) Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este Código;
b) Emitir propuesta de las normas reglamentarias derivadas de este Código, con visto bueno de la Gerencia General del Fondo de Tierras.
c) Proponer a la Gerencia General las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
d) Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan la Cultura Ética Institucional del Fondo de Tierras.
e) Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis e interpretación; y elaborar propuestas de resolución conforme lo establecido en este Código;
f) Presentar lo expuesto en la literal anterior a la Gerencia General, para su resolución;
g) Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
h) Rendir informes trimestrales de sus actuaciones a la Gerencia General;
i) Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo a la Gerencia General para su conocimiento y registro;
j) Brindar asesoría en materia de su competencia a todos aquellos servidores de la Institución, cuando le sea requerido; y,
k) Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende la Gerencia General.

Artículo 10. Otros Órganos. Las acciones derivadas del Comité Institucional de Ética que impliquen remisión a otros órganos no indicados en este Código, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas establecidas en la Ley del Fondo de Tierras.

Ing. Frad. Bayron Arnulfo Bin Quej
Secretario del Consejo Directivo
Fondo de Tierras

Artículo 11. Reserva. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta reserva, es sancionada conforme a este Código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

TÍTULO III
DISPOSICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

CAPÍTULO I
DE LA ÉTICA PÚBLICA

Artículo 12. Definición. Para los efectos de este Código se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes, socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.

Artículo 13. Ámbito. Las disposiciones de este Código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, dentro o fuera del territorio nacional, con el fin de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

Artículo 14. Principios Éticos Fundamentales. Se establecen como principios éticos básicos, que orientan las conductas y actitudes fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales por parte de los servidores del Fondo de Tierras, las siguientes:

a) **Integridad:** Principio rector, lleva implícitos valores como la rectitud, dignidad y honestidad, mismas que deben estar presentes en todo momento dentro de su labor.
b) **Disciplina:** Se basa en el compromiso del servidor, para mantener un orden en el desarrollo de sus actividades, con el objetivo de cumplir fielmente con las reglas y normas institucionales.
c) **Legalidad:** Actuar con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala y a las demás leyes, normas o reglamentos, dentro del marco de sus atribuciones.
d) **Lealtad:** Se basa en guardar la fidelidad y honra a la Institución, con la cual se sienta identificado mediante compromiso adquirido con la misma.
e) **Objetividad:** Actuar imparcialmente y sin prejuicios, con el apego a la realidad tal cual es, sin distorsiones.
f) **Prudencia:** Principio orientado en la sensata, moderada y sobria conducción de nuestro actuar.
g) **Responsabilidad:** Consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven.

Ing. Ftal. Bayron Arnulfo Bin Quej
Secretario del Consejo Directivo
Fondo de Tierras

Artículo 15. Principios Institucionales. Para su conceptualización, se presentan los principios establecidos en el Marco Estratégico Institucional, mismos que guían el actuar de los servidores del Fondo de Tierras, en el desempeño de sus funciones:

a) **Equidad:** Este principio es fundamental para el quehacer del Fondo de Tierras; en este contexto el acceso a los beneficios de los bienes y servicios que presta la Institución, no son excluyentes sino incluyentes, dando igual oportunidad a toda la población objetivo, a ser sujetas del apoyo en las diferentes líneas de acción, de los Ejes Estratégicos contenidos en la Agenda Estratégica Institucional 2012-2025 y su modificación, acorde a sus demandas y necesidades identificadas.
b) **Transparencia:** Todo el desarrollo del trabajo del Fondo de Tierras se realiza dando cumplimiento a los mandatos legales referentes al eficiente y eficaz uso de los recursos institucionales, esto significa que las actividades relacionadas al manejo financiero y los procesos se hacen de manera abierta y dando acceso a la población en general, a la revisión de la información que se genera, producto de los procesos de selección y financiamiento de las diferentes actividades apoyadas por la Institución.
c) **Pertinencia Cultural:** Guatemala es un país con una riqueza cultural invaluable, la cual debe de concebirse como una fortaleza como nación; los valores culturales de los pueblos, en esta línea de pensamiento el trabajo que el Fondo de Tierras desarrolla tiene una relación directa con facilitar a las diferentes culturas en acceso a los beneficios de FONTIERRAS, respetando las diferentes formas de organización y de expresión cultural, que deben de potenciarse como sinergias para el logro de los impactos previstos y contenidos en la misión y visión institucional.
d) **Justicia Social:** El propósito del Fondo de Tierras es que el acceso a la tierra se otorgue con justicia social, en donde los derechos humanos sean respetados y que las y los campesinos más desfavorecidos cuenten con oportunidades de desarrollo integral y sostenible.
e) **Efectividad:** La efectividad es el promedio entre eficacia y eficiencia, es decir, se es efectivo si la ejecución física y financiera es la más alta posible con los recursos dados. La eficacia es lograr un resultado. En cambio, eficiencia es la capacidad de lograr el resultado con el mínimo de recursos posibles.

Artículo 16. Valores Institucionales: Serán considerados como parte de los componentes fundamentales para el desarrollo de una cultura ética y de bienestar común, los siguientes:

a) **Transparencia:** Actuar siempre con la verdad, con franqueza y de buena fe.
b) **Solidaridad:** Se caracteriza por la colaboración mutua entre los individuos, a fin de crear fraternidad.
c) **Honorabilidad:** Consiste en conducir nuestro actuar conforme a las reglas del honor.
d) **Dignidad:** Actuar con el respeto a los demás y a uno mismo.
e) **Confianza:** Consistente en la recuperación de la credibilidad institucional.
f) **Trabajo en equipo:** Consiste en fomentar la unidad institucional, en multiplicar la productividad de los miembros del equipo y lograr los objetivos institucionales.

Ing. Ftal. Bayron Arnulfo Bin Quej
Secretario del Consejo Directivo
Fondo de Tierras

g) **Honestidad:** Actuar de manera coherente y sincera, con fundamento en las buenas costumbres.
h) **Honradez:** Consiste en obrar con rectitud, guiado por aquello que es considerado correcto y regulado institucionalmente.

Artículo 17. Actitudes y Comportamientos Requeridos para una Cultura Ética. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se consideran las actitudes y comportamientos siguientes:

a) **Respeto:** Es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.
b) **Confidencialidad:** Garantizar que la información producto del trabajo realizado, sea debidamente resguardada y protegida para que no sea divulgada sin la debida autorización, a menos que exista un derecho o deber legal para hacerlo.
c) **Probidad:** Actuar con rectitud, lealtad, honestidad y honradez en el desempeño de sus funciones, anteponiendo el interés personal sobre el bien común.
d) **Sinceridad:** Conducirse y actuar libre de hipocresía.
e) **Prontitud:** Actitud de celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado.
f) **Cortesía:** Acto de amabilidad, atención o buena educación.
g) **Optimismo:** Actitud de afrontar las situaciones con buen ánimo y perseverancia.
h) **Esmero:** Actuar con diligencia y con la debida atención a las labores.
i) **Discreción:** Actuar moderadamente y con recato.
j) **Serenidad:** Manifestación de calma ante las situaciones adversas, con promoción de un bienestar psíquico y emocional.
k) **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos, estando preparado para actuar.
l) **Actitud de Servicio:** Deseo, interés y buena disposición por ayudar a los demás y hacerlo de una manera asertiva.
m) **Competencia:** Deseo de adquirir nuevos conocimientos y habilidades relacionadas con sus funciones dentro de la institución, para estar en constante actualización.
n) **Comportamiento Laboral:** Cumplir con las leyes, regulaciones y normativa institucional, aplicable en su desempeño laboral.
o) **Compromiso:** Obligación de cumplir con el desempeño de las funciones para las cuales fue contratado.

Artículo 18. Actitudes y Comportamientos No Permitidos. Serán considerados inadmisibles y en consecuencia censurables, para el cumplimiento del objeto de éste Código, las actitudes y comportamientos siguientes:

a) **Discriminación:** Para efectos de este Código y sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente aplicable, se entenderá por discriminación, otorgar un trato diferente y perjudicial a una persona en comparación con otras, por motivos de raza, sexo, ideas, políticas, religión, etc.
b) **Despotismo:** Comportamiento derivado del abuso de superioridad, fuerza o poder en relación a los demás, aplicado de forma arbitraria y fuera de lo legal.

Ing. Ftal. Bayron Arnulfo Bin Quej
Secretario del Consejo Directivo
Fondo de Tierras

c) **Vulgaridad:** Actitud grosera, soez, ofensiva y con falta de decoro.
d) **Hostigamiento Psicológico:** Actitud tomada por el abusador para afectar emocionalmente, durante un tiempo frecuente y prolongado, con la mala intención de vulnerar a una persona.
e) **Apatía:** Actitud demostrada en el desinterés y la falta de motivación o entusiasmo de las personas, por diferentes motivos.
f) **Discordia:** Actitud de inconformidad y desacuerdo entre las personas que conviven.
g) **Descrédito:** Se refiere a desvalorizar la reputación o estima de las personas o cosas.
h) **Irrespeto:** Actitud de no estimar ni considerar la dignidad y los derechos de alguien o algo.
i) **Irresponsabilidad:** Actitud considerada por las personas que no tienen la capacidad de cumplir voluntariamente con sus obligaciones, compromisos o tareas.
j) **Deshonestidad:** Actitud que caracteriza a las personas como desleales, no confiables y mentirosas, lo que genera ira, desconfianza y frustración.
k) **Impuntualidad:** Actitud de no cumplir en el tiempo pactado.
l) **Descortesía:** Actitud que se manifiesta en las personas que no demuestran atención, respeto o afecto hacia las personas.
m) **Falsas sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.
n) **Injusticia:** Actitud de someter a una persona a un perjuicio o castigo, sin ninguna razón que lo justifique.
o) **Acoso:** Comportamiento no deseado, agresivo, deliberado, continuo y degradante, que involucra un desequilibrio de poder real o percibido. Sus manifestaciones pueden ser verbal, psicológico o sexual.

Artículo 19. Efectos Agravantes. La práctica recurrente o habitual de las actitudes y comportamientos mencionados en el artículo anterior, serán considerados de gravedad cuando:

a) Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
b) Faciliten la actuación de hechos ilícitos o actos de corrupción;
c) Encaminen a la promoción de ascensos u otra mejora laboral;
d) Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor; y,
e) Resulten efectos que atenten contra la salud física y emocional de los servidores.

Artículo 20. Cultura Ética Institucional. Se asume como prioridad institucional fomentar el desarrollo ético del recurso humano que está al servicio del Fondo de Tierras, con la promoción y aplicabilidad de una Cultura Ética Institucional que propicie conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados; dicha cultura estará en constante promoción, con carácter enunciativo no limitativo.

Ing. Ftal. Bayron Arnulfo Bin Quej
Secretario del Consejo Directivo
Fondo de Tierras

CAPÍTULO II
DE LA PROBIDAD

Artículo 21. Definición. Para efectos de este Código y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, 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 y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Artículo 22. Alcance. Todos los servidores sujetos al ámbito de competencia institucional con el Fondo de Tierras deberán demostrar de carácter obligatorio y permanente un comportamiento con calidad proba, acorde a lo dispuesto en el presente Código y a su constante ampliación y mejora, todo ello encaminado hacia el fortalecimiento de la Cultura Ética Institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

Artículo 23. Competencia Profesional y Personal. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que laboran o prestan servicios para el Fondo de Tierras, la preeminencia de la competencia personal y profesional, en sus más amplias y variadas manifestaciones.

Artículo 24. Riesgos y Vulnerabilidades. La observancia de una conducta proba podrá verse amenazada por factores de riesgo, tales como: influencia o presión de terceros, intereses personales, entre otros, por lo que los servidores del Fondo de Tierras deben estar alertas ante circunstancias que puedan exponerlos o hacer vulnerable su actuar ético.

CAPÍTULO III
DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 25. Definición. Como principio institucional, todo el desarrollo del trabajo del Fondo de Tierras se realiza dando cumplimiento a los mandatos legales referentes al eficiente y eficaz uso de los recursos institucionales, esto significa que las actividades relacionadas al manejo financiero y los procesos se hacen de manera abierta y dando acceso a la población en general, a la revisión de la información que se genera, producto de los procesos de selección y financiamiento de las diferentes actividades apoyadas por la Institución.

Artículo 26. Alcance. La transparencia deberá expresarse en todas las actividades desarrolladas por los servidores de la institución, con enfoque en aquellas relacionadas al manejo de recursos y de información, para el cumplimiento veraz, claro, responsable y objetivo de los propósitos trazados en los Ejes Estratégicos y Transversales del Fondo de Tierras.

Artículo 27. Racionalidad. En relación a lo indicado en los artículos anteriores, el comportamiento transparente de los servidores de la institución será reflejado en un actuar prudente, discreto, sensato y razonable, en el curso de cada uno de los procesos y del acceso a

Ing. Ftal. Bayron Arnulfo Bin Quej
Secretario del Consejo Directivo
Fondo de Tierras

la información pública, en favor de la institución y de los beneficiarios del Fondo de Tierras conformados por las familias campesinas, indígenas y no indígenas, sin tierra o con tierra insuficiente, en situación de pobreza.

CAPÍTULO IV
ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 28. Declaratoria de Prioridad. Se declara prioritario y de interés institucional toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, aquellas acciones, actitudes y conductas que lesionen el orden del sistema, tanto ética como funcionalmente y consecuentemente afecten la reputación y credibilidad del Fondo de Tierras.

Artículo 29. Estrategia Anticorrupción. Deberá promoverse dentro de la Cultura Ética Institucional, el fomento estratégico con todos los servidores del Fondo de Tierras, de las prácticas de anticorrupción a través de la correcta administración de los recursos disponibles y en cumplimiento a la erradicación de conductas y patrones culturales, que tiendan a facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

Artículo 30. Conflicto de Intereses. En todo momento de su desempeño laboral los servidores del Fondo de Tierras evitarán toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que su juicio se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad del Fondo de Tierras.

Artículo 31. Prohibiciones. A toda persona que labore en el Fondo de Tierras, se le prohíbe:

a) Utilizar su posición para obtener beneficios personales o para terceros;
b) Proporcionar asesoría u otros servicios que interfieran con la actividad que desempeña dentro de la Institución;
c) Generar o permitir toda circunstancia de interés personal, que pueda afectar la toma de decisiones;
d) Solicitar o aceptar directamente o por medio de terceros, dádivas, regalos, pago, honorarios o cualquier otro tipo de beneficios adicionales, a los que normalmente percibe por el desempeño de sus labores;
e) Involucrarse en actos que desprestigien al Fondo de Tierras;
f) Aprovechar el título oficial del cargo o empleo, los distintivos, la influencia, o el prestigio de la institución para asuntos de carácter personal o de terceros; y,
g) Cualquier otra prohibición establecida en las Leyes, Reglamentos o Normativas aplicables al Fondo de Tierras.

Ing. Fral. Bayron Arnulfo Bin Quej
Secretario del Consejo Directivo
Fondo de Tierras

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 32. De las Conductas Anti Éticas. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las disposiciones de cumplimiento obligatorio normadas en este Código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza de la Cultura Ética del Fondo de Tierras.

Artículo 33. Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en este Código, a través de las herramientas que se establezcan para tal fin y en donde disponga el Comité Institucional de Ética para facilitar y resguardar su acceso.

Artículo 34. Elementos de Denuncias. Toda denuncia deberá contener nombre y apellido del denunciante, lugar para recibir notificaciones, fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-, exposición detallada de los hechos y los medios de prueba necesarios.

Toda denuncia presentada de forma infundada o de mala fe, dará lugar al procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 35. Análisis de Denuncias. El Comité Institucional de Ética conocerá e investigará las denuncias presentadas, que reúnan lo establecido en el artículo anterior, para el efecto se entregará a la Gerencia General un informe que incluya las conclusiones del caso.

Artículo 36. Procedimiento Disciplinario. La Gerencia General, de acuerdo a lo recomendado y concluido por el Comité Institucional de Ética relacionado con una denuncia por falta al presente Código, trasladará el expediente respectivo a la Coordinación de Recursos Humanos, para realizar el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Tierras y en el Reglamento que se establezca producto del presente Código.

Artículo 37. Otras leyes. Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales en que incurra un servidor de la Institución cuya figura y sanción estén reguladas por las leyes ordinarias, es de conocimiento, competencia y aplicación específica de dichas normas.

Artículo 38. Temporalidad de la Aplicación. Las acciones o conductas anti éticas, solamente podrán ser sancionadas a partir de los tres meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

Ing. Ftal. Bayron Arnulfo Bin Quej
Secretario del Consejo Directivo
Fondo de Tierras

TÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 39. Procedimiento Administrativo. El conocimiento, trámite y procedimiento disciplinario expresado en este Código se realizará respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo. En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Coordinación de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

Artículo 40. Recursos. Contra las decisiones y resoluciones emitidas por la Gerencia General, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días de notificada, de conformidad con lo establecido en la Ley de lo Contencioso Administrativo; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

Artículo 41. Publicidad. La publicidad de este Código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación, debiendo publicarse en el portal electrónico del Fondo de Tierras.

Artículo 42. Divulgación y Formación del Presente Código. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional a todos los servidores del Fondo de Tierras, a través de los medios que se considere adecuados y necesarios.

TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 43. Reglamento. El reglamento de este Código deberá ser emitido dentro de los 45 días hábiles, siguientes de la entrada en vigencia del presente Código.

Artículo 44. Actualización. Las normas contenidas en el presente Código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 45. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia cuando haya sido aprobado por Consejo Directivo del Fondo de Tierras.

II. INSTRUIR a la Gerencia General del Fondo de Tierras, para que, en un plazo de cuarenta y cinco días hábiles, luego de la aprobación del presente Punto Resolutivo, elabore el Reglamento del Código de Ética del Fondo de Tierras.

III. Dar vigencia inmediata el presente Punto Resolutivo.

Ing. Fral. Bayron Arnulfo Bin Quej
Secretario del Consejo Directivo
Fondo de Tierras

IV. Notifíquese.

PARA LOS EFECTOS QUE CORRESPONDAN, EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE GUATEMALA EL VEINTE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS.

Ing. Ftal. Bayron Arnulfo Bin Quej
Secretario del Consejo Directivo
Fondo de Tierras

FONDO DE TIERRAS SECRETARÍA CONSEJO DIRECTIVO GUATEMALA, C. A.

Inspección General de Cooperativas (INGECOP)

Código de Ética

ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL **iv**
MISIÓN iv
VISIÓN iv
CARATULA **1**

CAPÍTULO I
GENERALIDADES **2**
ARTÍCULO 1. Propósito 2
ARTÍCULO 2. Definiciones 2
ARTÍCULO 3. Fundamento Legal 3
ARTÍCULO 4. Principios Éticos Institucionales 3
ARTÍCULO 5. Valores Éticos Institucionales 4

CAPÍTULO II
NORMAS ÉTICAS **5**
ARTÍCULO 6. Acciones Éticas Institucionales 5
ARTÍCULO 7. Conducta Ética de todo el personal de INGECOP 6

CAPÍTULO III
ACCIONES PARA LA PREVENSION DE LA CORRUPCIÓN **7**
ARTÍCULO 8. Acciones contra la Corrupción 7
ARTÍCULO 9. Conflicto de Intereses 7
ARTÍCULO 10. Regalos y/o Atenciones Sociales, Sobornos. 9

CAPÍTULO IV
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL **10**
ARTÍCULO 11. Salud Y Seguridad Ocupacional 10
ARTÍCULO 12. Prohibiciones 10
ARTÍCULO 13. Cuidado del Medio Ambiente 11

CAPÍTULO V
MEDIDAS DISCIPLINARIAS **12**
ARTÍCULO 14. Conductas antiéticas 12
ARTÍCULO 15. Medidas Disciplinarias 12

CAPÍTULO VI
COMITÉ DE ETICA **12**
ARTÍCULO 16. Órganos Competentes 12
ARTÍCULO 17. Integración 12
ARTÍCULO 18. Requisitos 12
ARTÍCULO 19. Atribuciones 13

CAPÍTULO VII
OBSERVANCIA DE OTRAS NORMAS **14**
ARTÍCULO 20. Observancia de otras normas 14
ARTÍCULO 21. Interpretación del presente Código. 14
ANEXO I - DECLARACIÓN DE COMPROMISO 15

JUSTIFICACIÓN

La Inspección General de Cooperativas –INGECOP-, tiene como mandato principal la fiscalización y vigilancia permanente de todas las cooperativas a nivel nacional, cuyo objetivo es hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a las asociaciones cooperativas.

Una de las funciones principales de INGECOP, es generar credibilidad de la población hacia el sector cooperativo del país, para promover el desarrollo económico y social tanto de comunidades urbanas como rurales y con ello contribuir a la generación de fuentes de empleo a la población.

Debido a la importante labor que se realiza en INGECOP, para el correcto funcionamiento de las cooperativas, es necesario que se tenga claridad en el rol social y ético que se desempeña. En el afán de que todas aquellas actividades que se realicen, se lleven a cabo de la mejor manera, en los últimos años se han efectuado diversos esfuerzos por actualizar y sistematizar los procesos internos, siendo uno de ellos la implementación del Código de Ética.

De conformidad con el acuerdo No. A-04-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, en donde se declara el año 2021 como “Año de la Ética y Probidad”, que en su artículo 3 establece que es de carácter obligatorio crear programas de promoción, divulgación y formación sobre la cultura ética y probidad, en todas las instituciones, organismos y entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se elabora el presente Código de Ética que busca fomentar una cultura ética dentro de la institución y contribuir a que todo el personal de INGECOP se sienta comprometido, no solo con la aplicación de las leyes inherentes, sino también sean capaces de adoptar principios y valores, que generen una cultura de servicio con transparencia, credibilidad y confianza.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Se refiere a los aspectos que orientan estratégicamente la gestión interna y externa de INGECOP. Constituyen la base para el desempeño de las actividades institucionales y se describen a continuación:

MISIÓN

Somos la Institución del Estado encargada de vigilar y fiscalizar a las cooperativas, para fortalecerlas y contribuir con la transparencia de sus operaciones.

VISIÓN

Ser el órgano garante del Estado que por medio de su labor genera credibilidad, transparencia y confianza del Sector Cooperativo, para contribuir al desarrollo económico y social del país.

CÓDIGO DE ÉTICA
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Propósito. El presente Código de Ética contiene los principios y valores que promueven las conductas éticas y actitudes del personal de la Inspección General de Cooperativas –INGECOP-, en sus relaciones sociales y laborales. Su objetivo principal es proporcionar a todo el personal, estándares de conducta que contribuyan en el desarrollo de sus actividades, promoviendo y practicando principios valores positivos, que enaltezcan la labor institucional y que generen credibilidad, transparencia y confianza del sector cooperativo, lo que a la vez permitirá alcanzar la visión institucional.

Es importante resaltar que en el presente Código de Ética no es posible abordar todas las situaciones relacionadas al comportamiento del personal que se presenten en la ejecución del trabajo diario, únicamente es un instrumento de orientación y consulta, de utilidad al momento de presentarse una situación que implique el comportamiento ético. En caso existan dudas sobre alguna situación, es responsabilidad del personal consultar con su superior la forma de proceder.

ARTÍCULO 2. Definiciones. Para efectos del presente Código, se entenderá como:

a) **Ética Pública**. Comportamiento responsable y comprometido de las personas que se ocupan de asuntos públicos, quienes deben mantener una conducta transparente y honesta acorde a los principios y valores, dado que su fin es el bien común y el servicio al ciudadano.
b) **Código de Ética.** Guía de conducta que contiene los principios y valores que promueven las conductas éticas y actitudes del personal de la Inspección General de Cooperativas
c) **Inspección General de Cooperativas** Dentro del presente código se podrá hacer referencia a ella como INGECOP o institución, indistintamente.

ARTÍCULO 3. Fundamento Legal. Para la elaboración del presente Código de Ética, se observó lo establecido en el Acuerdo Número A-004-2021 en el cual el Contralor General declara el año 2021 como Año de la Ética y Probidad; así como el Código Civil, Código Penal, Código de Trabajo, Decreto Número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 1748, Ley del Servicio Civil, Reglamento General sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, Decreto No. 82-78 Ley General de Cooperativas y su reglamento, Reglamento de Personal de INGECOP y Planificación Institucional.

ARTÍCULO 4. Principios Éticos Institucionales. Se definen los siguientes principios éticos como orientadores de la conducta del personal de INGECOP, en el desarrollo de sus actividades laborales; los que enmarcan la actitud, comportamiento y carácter con los que INGECOP desarrolla su mandato. Son el alma de la institución y constituyen la cultura organizacional en los que se fundamenta, guía y motiva el quehacer del personal.

a) Legalidad: Es el apego del personal a lo considerado en normas, reglamentos y preceptos legales. Es un principio fundamental basado en un lineamiento constitucional.

b) Eficiencia: Se refiere a alcanzar los resultados esperados, optimizando los recursos empleados para ello, lo cual implica utilizar las herramientas y tecnologías para el efecto, de manera objetiva y adecuada.

c) Eficacia: Es la capacidad de lograr los resultados esperados, incluso si los medios y las condiciones no son los idóneos para ello.

d) Transparencia: Se refiere a garantizar la administración eficiente de los recursos públicos asignados a la institución, a través de la rendición de cuentas; promoviendo la buena gobernanza y el combate a la corrupción.

e) Compromiso: Se refiere a establecer una cultura de alto rendimiento y productividad del personal hacia la institución; así como poner al máximo todas las capacidades y esfuerzos para cumplir la misión y alcanzar la visión institucional.

f) Imparcialidad: Consiste en ejercer las atribuciones que la ley le confiere a INGECOP, dando un trato justo, equitativo y objetivo a cada individuo o entidad; sin influencias ni sesgos que otorguen privilegios a personas o grupos.

g) **Probidad.** Se refiere a la honradez, integridad, búsqueda del bien común en el ejercicio de la función pública y la correcta administración del patrimonio estatal, evitando incurrir en abusos o delitos; con apego a lo contemplado en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

ARTÍCULO 5. Valores Éticos Institucionales: Se establecen los siguientes valores, en búsqueda de generar una cultura ética. Deben ser aplicados por todo el personal de la institución.

a) **Actitud de Servicio:** Es la capacidad de demostrar deseo, interés y buena disposición por atender de forma diligente a los diferentes requerimientos institucionales; así como en la atención que se brinda a los usuarios internos y externos, demostrando iniciativa y brindando ayuda oportuna.

b) **Confidencialidad.** Se refiere a la capacidad de actuar con discreción y lealtad, puesto que por la naturaleza del rol que desempeñan los funcionarios y personal de INGECOP, se puede tener acceso a información sensible tanto de la institución como de terceros por lo que la práctica de este valor es indispensable.

c) **Disciplina.** Es la capacidad de actuar de forma ordenada y perseverante para alcanzar los objetivos y desarrollar virtudes y aptitudes.

d) **Empatía.** Se refiere a la capacidad de comprender el comportamiento y actitudes de las personas con quienes se relaciona, tanto dentro como fuera de la Institución.

e) **Equidad:** Consiste en brindar un trato justo a cada individuo, reconocer la diversidad y eliminar acciones discriminatorias.

f) **Honestidad.** Consiste en actuar de manera justa y confiable, apegados a la moral, al cumplimiento de las normas. Resalta la confianza, la sinceridad en lo que se hace y el compromiso que demuestra en la ejecución de sus deberes.

g) **Puntualidad:** Consiste en la capacidad de cumplir con los compromisos adquiridos de forma oportuna, en las fechas y horarios establecidos. Es un valor esencial para INGECOP, puesto que evidencia el respeto que se tiene hacia el tiempo de los demás.

h) **Respeto:** Consiste en reconocer y valorar las cualidades de cada persona, valorar su labor; es decir la

verdad, no esparcir falsedad sobre el trabajo o sobre compañeros.

i) **Responsabilidad:** Consiste en dar cumplimiento a las obligaciones contraídas, ser cuidadosos al tomar decisiones y en la realización de las actividades que le sean asignadas.

CAPÍTULO II
NORMAS ÉTICAS

ARTÍCULO 6. Acciones Éticas Institucionales. Es importante para INGECOP, generar una sólida cultura de trabajo en equipo que influya positivamente en todo el personal, que garantice el cumplimiento de los fines para los que fue instituida. A continuación se presentan los principales compromisos de INGECOP con el personal.

a) **Consideración de las opiniones del personal:** Mantener una adecuada comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas, con equidad y respeto de las diferentes opiniones.

b) **Inclusión y respeto:** Propiciar un ambiente de inclusión y equidad, sin actitudes discriminatorias por motivo de raza, género, condición física, estado civil, religión, posición social o económica, ideológicas o políticas; así como, velar porque las relaciones entre autoridades, funcionarios y personal sean de mutuo respeto y consideración en el desempeño de sus funciones.

c) **Rechazo al acoso laboral:** Generar un ambiente agradable para todo el personal, rechazando el maltrato, agresión u hostigamiento ejercido por autoridades, funcionarios o personal.

d) **Rechazo al acoso sexual:** Bajo ninguna circunstancia se permitirá el acoso sexual, indistintamente del género. Puesto que se ve afectada la emocionalidad, dignidad de las personas y su estabilidad laboral.

e) **Resguardo de las condiciones laborales y desarrollo profesional del personal:** Brindar a todo el personal las condiciones laborales dignas, que permitan su desarrollo y crecimiento profesional; así como garantizar la seguridad física en el desempeño de sus labores.

f) **Relaciones de confianza y respeto entre jefaturas y subalternos:** Brindar un trato justo, respetuoso que genere un ambiente de

confianza en el ejercicio de su cargo, que atienda a la dignidad personal.

g) **Transparencia en las decisiones que afectan al personal:** Actuar con integridad y profesionalismo, promoviendo un ambiente apropiado en toda la Institución.

ARTÍCULO 7. Conducta Ética de Todo el Personal de INGECOP. En virtud de fomentar un comportamiento apegado a la ética, a continuación se presentan los principales planteamientos relacionados con los principios y valores éticos, que servirán como guía para garantizar el cumplimiento del compromiso adquirido por el personal en sus relaciones laborales cotidianas.

a) **Ambiente inclusivo de participación y compromiso:** Atiende con diligencia, cortesía, servicio eficiente, responsable y equitativo al público con el que se relaciona, brinda su colaboración constante en el cumplimiento de los fines de la institución.

b) **Objetividad de criterio:** Actúa con objetividad, libre de conflictos de intereses, basado en actos en apego a las normativas y leyes aplicables para la adecuada toma de decisiones.

c) **Optimización de la jornada laboral:** Cumple adecuadamente las asignaciones o funciones a su cargo, se desempeña de manera puntual, eficiente, eficaz y efectiva. En relación a la comunicación móvil, el tiempo de uso debe ser racional, de manera que no afecte la actividad laboral.

d) **Optimización de los bienes y los recursos institucionales:** Velar porque los bienes, instalaciones y recursos financieros de INGECOP, sean utilizados únicamente para cumplir con su función, adoptando criterios de racionalización, ahorro, debiéndolos proteger, conservar y utilizar correctamente.

e) **Uso correcto de la información Institucional:** Hacer uso objetivo y confidencial de la información a la que se tiene acceso, de acuerdo con las disposiciones administrativas y legales vigentes. Proporcionar información veraz y oportuna a las personas facultadas o a las que conforme la legislación tengan derecho a conocerla, velando por el resguardo de la información que este bajo su responsabilidad.

f) **Derecho de propiedad Intelectual:** El personal debe tener en consideración que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo como: programas informáticos,

instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formularios, evaluación de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., es propiedad exclusiva de INGECOP, por lo que está prohibida su promoción o venta.

g) **Normas de presentación:** La presentación e imagen del personal es esencial. La manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia uniformado o no, debe reflejar limpieza y decoro, considerando que hace parte de la imagen institucional.

h) **Identificación oficial:** El personal debe portar en buen estado y de manera visible las identificaciones oficiales (carné, uniforme y pines).

CAPÍTULO III
ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

ARTÍCULO 8. Acciones Contra la Corrupción. La Inspección General de Cooperativas promoverá dentro de la cultura ética institucional, la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover o facilitar la comisión de actos de corrupción.

ARTÍCULO 9. Conflicto de Intereses. Situación en la que los servidores públicos no actúan persiguiendo única y exclusivamente el bien común, sino que su razonamiento es afectado por la posible búsqueda de beneficios para sí mismos o para terceros, que frecuentemente es de tipo económico o personal.

a) **Actos susceptibles de constituir conflictos de intereses**. Se incurrirá en conflicto de intereses cuando:

a.1 No se busque el bien común y no demuestre un desempeño imparcial y objetivo de sus funciones; sino que sus actuaciones estén encaminadas a la obtención de beneficios para sí mismos o para terceros; lo cual se puede tipificar como una falta grave.

a.2 En la realización de sus actividades atiendan o se relacionen con:

a.2.1 Persona con relación familiar o amistosa cercana.

a.2.2 Asociación, sociedad u organización a la cual pertenecen o fueron miembros.

a.3 Una persona u organismo con el que:

a.3.1 Tiene alguna obligación legal o profesional.

a.3.2 Comparte una propiedad, negocio o similares.

a.3.3 Tiene alguna deuda.

a.4 Cuando la persona beneficiada ofrece ciertas dádivas y el servidor público las acepta, que pueden consistir en:

a.4.1 Regalos.

a.4.2 Invitaciones de cualquier índole.

a.4.3 Cualquier otro beneficio incluyendo dinero.

b) **Faltas relacionadas con conflicto de intereses.** Cuando se identifique un conflicto de intereses, por tratarse de la obtención de ventajas de cualquier índole para el servidor público, su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o terceros con los que tenga relaciones profesionales, o sociedades de las que forma parte el servidor público, se tipifican como faltas administrativas graves las cuales no eximen las responsabilidades penales y civiles que surjan del mismo hecho.

c) **Cómo prevenir un conflicto de intereses.** En la actualidad la sociedad demanda servidores públicos de alta profesionalización, conocedores de la materia y con profundas convicciones éticas. La aceptación voluntaria y práctica de los valores, principios y reglas institucionales pretenden evitar que en el desarrollo de sus funciones se lleguen a encontrar en una situación de conflicto de intereses. Por ello, todo el personal debe ser consciente de que su actuación profesional y ética impacta directamente en la imagen institucional, es un elemento que influye en la percepción sobre la validez de los juicios y opiniones que emita. A continuación se listan las directrices relacionadas con la temática de conflicto de intereses, que debe acatar todo el personal de INGECOP.

c.1 Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas atribuyen a su cargo. Deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

c.2 Conducirse con rectitud sin utilizar su cargo para obtener beneficios o ventajas personales o a favor de terceros, ni buscar compensaciones, prestaciones, dádivas u obsequios de cualquier persona u organización.

c.3 Dar a las personas el mismo trato, no conceder privilegios o preferencias a entidades o

personas, ni permitir que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

c.4 Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos de interés general.

c.5 Abstenerse de realizar cualquier trato que comprometa a la Institución.

d) Qué hacer ante una situación de conflicto de intereses. Es importante mencionar que la existencia de un conflicto de intereses no es ilegal en sí mismo. Lo que se haga al respecto o deje de hacer es lo que puede derivar en algo ilegal o responsabilidad administrativa. El personal informará de la situación a su jefe inmediato o al comité de ética, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.

ARTÍCULO 10. Regalos y/o Atenciones Sociales, Sobornos. Las actitudes que amenacen o pongan en riesgo la objetividad, imparcialidad, independencia e integridad en el ejercicio de las funciones del personal de INGECOP, deben ser rechazadas.

a) Regalos y atenciones sociales: Se entenderá como tal a la recepción de algún beneficio de cualquier índole por parte del personal, con el fin de sesgar su criterio, ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

b) Sobornos. El personal de INGECOP, debe abstenerse de participar o coaccionar activa o pasivamente a un tercero para que actúe en beneficio o a favor de determinadas personas, ya sean estas individuales o jurídicas.

CAPÍTULO IV
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 11. Salud Y Seguridad Ocupacional. En búsqueda de garantizar el bienestar físico y mental de todo el personal de INGECOP; así como, la eficiencia en el trabajo, controlando los riesgos que puedan producir accidentes o enfermedades laborales se establece lo siguiente:

a) Poner en práctica en los lugares de trabajo, las medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de su personal, especialmente lo siguiente:

a.1 Operaciones y proceso de trabajo.

a.2 Suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.

a.3 Instalaciones y ambientes saludables y seguros.

a.4 Colocación, mantenimiento y resguardo de máquinas y todo tipo de instalaciones.

Cuando se previenen accidentes y enfermedades ocupacionales, también se evita la pérdida temporal o definitiva del recurso humano; así también, se evitan gastos económicos debido a tiempo perdido por daños causados a máquinas, equipo, herramientas o materiales, entre otros.

b) Cumplir con las normas sobre higiene y seguridad, así como, con las instrucciones cuya finalidad sea proteger la vida, salud e integridad corporal.

c) Cumplir con las recomendaciones técnicas referidas al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, operaciones, procesos de trabajo, uso y mantenimiento del equipo de trabajo.

ARTÍCULO 12. Prohibiciones. El personal de INGECOP tiene prohibido:

a) Impedir que se cumplan las medidas de seguridad en las actividades y procesos de trabajo.

b) Dañar o destruir resguardos y protecciones de instalaciones, máquinas o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.

c) Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.

d) Dañar, destruir o remover avisos o advertencias sobre condiciones inseguras o insalubres.

e) Hacer juegos o bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad corporal propia o de sus compañeros de trabajo.

f) Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.

g) Fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales, dentro de las instalaciones.

h) Ingresar a páginas web que no estén relacionadas con el desempeño de sus labores.

i) Ingresar a redes sociales, en las páginas web del equipo de cómputo de la institución.

j) Observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones de INGECOP, en horarios laborales y no laborales.

k) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo. Se exceptúan los casos autorizados debidamente o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

ARTÍCULO 13. Cuidado del Medio Ambiente. Los funcionarios y el personal deben demostrar respeto y cuidado por el medio ambiente, lo que es deber de todo ciudadano y ha de verse reflejado en acciones cotidianas como:

a) **Cuidar la energía eléctrica:** El personal es responsable de apagar los equipos y las luces cuando termina la jornada laboral y revisar que no hayan aparatos enchufados innecesariamente: (cargadores de celular, cafeteras, microondas, etc).

b) **Cuidar el agua:** Verificar que los grifos queden bien cerrados para evitar derrames de agua después de hacer uso de ella, así como inodoros o mingitorios. Si observa alguna fuga de agua, se debe cortar o dar aviso inmediato.

c) **Cuidado del papel:** Imprimir lo estrictamente necesario y en todos los casos posibles utilizar ambas caras del papel. Así mismo, se debe reciclar el papel utilizado.

CAPÍTULO V
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 14. Conductas Antiéticas. Será tipificada como conducta antiética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga lo contenido en el presente Código, tendiente a comprometer la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

ARTÍCULO 15. Medidas Disciplinarias El personal que infrinja disposiciones relacionadas con la conducta ética o moral, quedará sujeto a un proceso de investigación por parte del Comité de Ética, para que se generen acciones disciplinarias, conforme al Reglamento de Personal de INGECOP. Las medidas disciplinarias impuestas pueden ir desde un apercibimiento verbal, amonestación verbal o amonestación por escrito, suspensión sin goce de salario hasta el despido, de conformidad con las Leyes y Reglamento de Personal de la Inspección General de Cooperativas –INGECOP-.

CAPÍTULO VI
COMITÉ DE ETICA

ARTÍCULO 16. Órganos Competentes Se crea el Órgano Superior de Ética, que podrá denominarse Comité de Ética, cuya función principal es la de promover una cultura ética dentro de la institución y velar por la aplicación del presente Código.

ARTÍCULO 17. Integración. El Comité de Ética será integrado por tres miembros titulares y dos suplentes para un período de dos años, designados por la autoridad superior de INGECOP, quienes deben laborar en diferentes áreas de la institución.

La integración al Comité es honorífica, por lo que no recibirán dietas o retribución alguna por esta razón. El Comité en su primera reunión designará a su coordinador.

ARTÍCULO 18. Requisitos. Las personas designadas para conformar el Comité de Ética, deben reunir los siguientes requisitos:

a) Contar con al menos cinco años de prestar sus servicios a INGECOP.
b) Ser de reconocida honorabilidad.

c) No haber sido sancionado administrativamente por falta disciplinaria durante los cinco años consecutivos anteriores a su nombramiento.

d) No representar grupos, gremios, comités o concilios directivos.

ARTÍCULO 19 Atribuciones. El Comité de Ética tendrá a su cargo las siguientes atribuciones.

a) Conocer las denuncias que sean presentadas para su análisis relacionadas con conducta ética o moral y proponer soluciones, sin menoscabo.

b) Evaluar conflictos y controversias con el fin de resolver situaciones con una visión constructiva y beneficiosa para la institución.

c) Asesorar al Despacho Superior, en la formulación de políticas y proyectos para impulsar la cultura ética institucional.

d) Acompañar a la Unidad de Recursos Humanos en la resolución de conflictos generados por la interpretación y aplicación del presente código, en lo concerniente al comportamiento moral y/o ético del personal; sin entorpecer las funciones de dicha Unidad.

e) Presentar informe anual sobre la gestión del Comité de Ética, al Despacho Superior.

f) Revisar y actualizar las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética, por lo menos una vez al año.

g) Documentar en actas administrativas las actuaciones del Comité.

h) Otras que por su naturaleza le corresponda o sean instruidas por el Despacho Superior de la Institución.

CAPÍTULO VII
OBSERVANCIA DE OTRAS NORMAS

ARTÍCULO 20. Observancia de otras normas. La aplicación del presente Código no excluye el cumplimiento de otras disposiciones disciplinarias vigentes.

ARTÍCULO 21. Interpretación del presente Código. Los lineamientos contenidos en el presente Código no son exhaustivos y tienen como complemento el Reglamento de Personal de la Inspección General de Cooperativas. Su interpretación se realizará de forma integral, considerando otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ANEXO I

DECLARACIÓN DE COMPROMISO PARA PONER EN PRÁCTICA EL CÓDIGO DE ÉTICA DE INGECOP

Manifiesto que he leído íntegramente el Código de Ética de la Inspección General de Cooperativas –INGECOP- y que comprendo plenamente el contenido de este.

Entiendo que el Código de Ética establece el marco ético que estoy obligado a atender en el desarrollo de mis actividades de trabajo dentro de la Inspección General de Cooperativas y/o trabajo de campo (fuera de las oficinas).

Manifiesto mi compromiso de que el mismo sea un instrumento de trabajo que utilizaré para guiar mi conducta dentro y fuera de las instalaciones de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-.

Me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Ética, haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que laboralmente puedan ocurrir en caso de incumplimiento de este por mi o mis compañeros de trabajo.

Finalmente hago constar que recibí un ejemplar del Código de Ética de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-.

NOMBRE Y FIRMA _____

FECHA _____

Instituto Nacional de Ciencia y Tecnología Agrícolas (ICTA)

Valores

Valores

Compromiso

Trabajamos con empeño y responsabilidad en el cumplimiento de la misión institucional.

Ética

Desempeñar nuestras labores apegados al método científico, a la solución de la problemática agrícola y respeto a las necesidades del agricultor.

Valores

Honestidad

Trabajamos con veracidad para fomentar la credibilidad en la población guatemalteca.

Mística de trabajo

Trabajamos con dedicación y entrega que va más allá del cumplimiento de funciones porque se realiza con pertinencia y diligencia.

Valores

Responsabilidad

Cumplimos con nuestras obligaciones y respondemos a los objetivos institucionales.

Trabajo en equipo

Trabajamos en equipo inter y multidisciplinarios para atender las demandas de la sociedad, a través de la generación de conocimientos de tecnologías agrícolas.

Instituto de Fomento Municipal (INFOM)

Código de Ética

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-. ----------

C E R T I F I C A:

Tener a la vista el Acta número cero dos guion dos mil veinticuatro (02-2024) de la Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, celebrada el cuatro de enero del año dos mil veinticuatro; la que en su parte conducente del Punto Cuarto (4º) copiado literalmente dice: "...RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO CERO CINCO GUION DOS MIL VEINTICUATRO (05-2024). LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL, deliberó de forma y de fondo el asunto sometido a su conocimiento y, **CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal establece que el Instituto es una entidad estatal, que goza de autonomía funcional, patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones en materia de su competencia, el que se rige por su Ley Orgánica, disposiciones legales aplicables, reglamentos internos y acuerdos que emita la Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que corresponde al gerente la representación legal del Instituto, la ejecución de sus operaciones y la administración interna del mismo, siendo su atribución y obligación vigilar permanentemente la marcha de la Institución y de sus dependencias, la observancia de las leyes y reglamentos y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva. **CONSIDERANDO:** Que el Gerente del Instituto a través del oficio GER guion mil cuatrocientos setenta y ocho guion dos mil veintitrés (GER-1478-2023) del ocho de diciembre de dos mil veintitrés, trasladó para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, el Código de Ética del Instituto de Fomento Municipal, elaborado por el Equipo de Dirección, el cual se ajusta a las necesidades institucionales y a las normas legales aplicables. **POR TANTO**: La Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 15 y 23 literal l) del Decreto número 1132 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del

1

Instituto de Fomento Municipal; por unanimidad, **RESUELVE: I.** Aprobar el **CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL**, que obra en el documento adjunto a la presente. **II.** Esta resolución surte efectos a partir de su notificación. **III.** Se instruye a la Gerencia para que, a través de la Secretaría General del Instituto de Fomento Municipal, proceda a realizar las notificaciones correspondientes. **IV.** Notifíquese..." ----------

Y, para remitir a donde corresponde se certifica el presente punto de acta, en la ciudad de Guatemala, el cuatro de enero del año dos mil veinticuatro..." ----------

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL - GUATEMALA, C.A. - Secretaria de la Junta Directiva

Licda. Lissgrid Yanira Alarcón Valdez
Secretaria de Junta Directiva

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL - GUATEMALA, C.A. - PRESIDENTE

Vo. Bo. Lic. Oscar Martín Molliner Estrada
Presidente de Junta Directiva

INDICE

VISIÓN....4
MISIÓN....4
CAPÍTULO I....5
DISPOSICIONES GENERALES....5
CAPÍTULO II....6
DE LA ÉTICA PÚBLICA....6
CAPÍTULO III....12
DE LA PROBIDAD....12
CAPÍTULO IV....13
DE LA TRANSPARENCIA....13
CAPÍTULO V....13
ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN....13
CAPÍTULO VI....13
COMITÉ DE ÉTICA....13
CAPÍTULO VII....14
DENUNCIAS Y SANCIONES....14
CAPÍTULO VIII....15
DISPOSICIONES FINALES....15

VISIÓN

Ser la institución modelo del Estado en el tema de Gobierno Abierto, orientada al mejoramiento en la prestación de servicios de gestión municipal, que apoyando los procesos de descentralización y coadyuvando a que las municipalidades del país se transformen en gobiernos locales modernos, eficientes, eficaces y auto sostenibles, sean capaces de priorizar y optimizar el uso de los recursos en la prestación de los servicios públicos municipales, para generar desarrollo y bienestar para la población de hoy y de mañana.

MISIÓN

Facilitar procesos de asesoría, asistencia técnica y capacitación en las áreas financiera, administrativa y de prestación de servicios públicos a las Municipalidades del país; a través de una gestión transparente, eficiente, eficaz y competitiva en el ámbito municipal, promoviendo acciones que permitan a los gobiernos locales fortalecer la gobernabilidad para la implementación de políticas, programas y proyectos que favorezcan el desarrollo sostenible de los municipios.

CÓDIGO DE ÉTICA

DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Código de Ética tiene por objeto establecer los principios éticos aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en el Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, cualquiera que sea su función o jerarquía, con el fin de crear una cultura ética institucional en concordancia con la misión y visión institucional.

Artículo 2. Naturaleza. El presente código es de naturaleza ética.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Las disposiciones de este código serán de cumplimiento estrictamente obligatorio, en todas las actuaciones de las personas que tengan un vínculo de relación laboral, comercial, profesional y/o técnico dentro del Instituto de Fomento Municipal, tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, dentro o fuera del territorio nacional, con el objetivo de regular las conductas.

Artículo 4. Definiciones. Para los efectos del presente Código se entenderá por:

a. **Instituto de Fomento Municipal:** el cual podrá denominarse también como "el Instituto o INFOM".

b. **Persona:** se refiere a la persona natural o jurídica.

c. **Servidor Público:** cualquier persona, autoridad, funcionario superior, funcionario o empleado del Instituto de Fomento Municipal, sujetos a estas Normas éticas de acuerdo con el Artículo 3 del presente código, incluidos los que han sido nombrados, seleccionados o contratados para desempeñar actividades, entrega de productos, servicios o funciones en nombre del Instituto de Fomento Municipal y programas al servicio de este, en todos los niveles jerárquicos. Para el efecto, los términos: trabajador, trabajadora, funcionario, funcionaria, funcionario público, funcionaria pública, servidor, servidora, servidor público, servidora pública, empleado, empleada, empleado público, empleada pública, colaborador, colaboradora, jornaleros, titulares y cualquier otro que se use para designar a éstos, se consideran sinónimos.

d. **Función Pública:** es toda actividad ejercida por los órganos del Estado para la obtención de sus fines, la cual podrá ser, por expresa delegación legal, desarrollada temporalmente por particulares, lo cual puede desarrollarse de forma temporal o permanente, remunerada, realizada por una persona natural en nombre o al servicio del Instituto, y que tiene como fin alcanzar sus objetivos. Para los fines de este código, los términos función pública, servicio público, empleo público, cargo público, función, servicio, empleo, jornal o cargo ad honorem, se consideran sinónimos.

e. **Empleado Público:** para efectos del presente Código, se entenderá, empleado público quien, sin facultades legales de propia determinación, realiza o ejecuta lo que se le ordena o manda, de acuerdo con dicha subordinación, desempeña labores o funciones públicas en el Instituto.

f. **Funcionario Público:** para efectos del presente Código, se entenderá, funcionario público, quien, por disposición de ley, elección o legitimo nombramiento ejerce cargo o autoridad, calidad y dirección o representación de carácter oficial en el Instituto.

g. **Conflicto de Intereses:** se entenderá toda aquella acción en la cual el interés personal, ya sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso, de una persona servidora pública, los de su cónyuge, conviviente o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que la y el servidor público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica.

h. **Regalo**: todo aquello que incluya dinero, bienes, o cualquier objeto, oportunidades económicas, propinas, descuentos o atenciones especiales. Para los propósitos de la norma ética pertinente a la aceptación de regalos, las siguientes se consideran excepciones permisibles:
   a. Aceptar obsequio o regalos, siempre y cuando no exista acto o negocio entre las partes, o exista relación familiar o personal.
   b. Aceptar alimentos y bebidas no embriagantes, con motivo de reunión o actividad, donde el servidor público deba estar presente,
   c. Aceptar material promocional, tales como lápices, bolígrafos, libretas, calendarios, pachones, loncheras, llaveros, cualquier otro artículo o souvenir.

CAPÍTULO II

DE LA ÉTICA PÚBLICA

Artículo 5. Ética Pública. La Ética Pública es el conjunto de preceptos que establecen obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades aplicables a los funcionarios en todos los rangos jerárquicos.

Artículo 6. Cultura ética institucional. Es el conjunto de aspiraciones morales, normas, costumbres, creencias y otros que dan forma a la cultura organizacional del Instituto, tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores descritos en el presente código. Pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, promoción y divulgación de la misma.

Artículo 7. Principios éticos. Para cumplir efectivamente con la misión institucional, se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales los siguientes:

a. **Compromiso**: principio que consiste en la capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello.

b. **Decoro**: comportamiento adecuado y respetuoso correspondiente a cada categoría y situación según el protocolo de la Institución.

c. **Disciplina**: capacidad de las personas para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia, tanto para la ejecución de tareas y actividades cotidianas, como en sus vidas en general.

d. **Equidad**: es el principio ético normativo asociado a la idea de justicia; bajo este concepto se trata de cubrir las necesidades e intereses de personas que son diferentes, especialmente de aquellas que están en desventaja.

e. **Imparcialidad**: es la capacidad para emitir un juicio sobre una persona o hecho de forma objetiva, dejando de lado los sesgos. Este principio es esencial para aplicar justicia, ya que no es posible ser justos, si nos dejamos llevar por nuestras creencias, emociones o ideas preconcebidas.

f. **Integridad**: principio que consiste en la capacidad de hacer lo correcto en todas las situaciones. Es la puesta en práctica de la honestidad de forma consistente. Por esta razón, una persona puede ser honesta en un momento específico, pero no significa que sea íntegra. En cambio, para que una persona sea íntegra es necesario que sea honesta.

g. **Liderazgo**: proceso en el cual se influye, organiza y motiva a las personas de manera positiva para que de forma voluntaria cumpla con los objetivos institucionales.

h. **Objetividad**: principio complementario al de imparcialidad que exige actuar atendiendo a criterios objetivos, es decir, relacionados con el objeto sometido a consideración y nunca con los sujetos interesados ni con el sentir personal de quien actúa.

i. **Prudencia**: principio que consiste en actuar o hablar con cuidado, de forma justa y adecuada, con cautela, con moderación, con previsión y reflexión, con sensatez y con precaución para evitar posibles daños, dificultades, inconvenientes, y respetar la vida, los sentimientos y las libertades de los demás.

j. **Responsabilidad**: establece que cada individuo debe responder por sus actos y decisiones durante la prestación de cualquier servicio.

8a Calle 1-66 Zona 9 Guatemala, C.A
PBX: 2317-1991

www.infom.gob.gt Síguenos en:

Artículo 8. Valores institucionales. Se establecen como valores institucionales del Instituto de Fomento Municipal, en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común, los siguientes:

a. **Capital Humano:** ser una Institución que tiene en su recurso humano su mayor capital, que respeta y alienta la diversidad y el bienestar de sus miembros y que motiva el trabajo en equipo para la entrega de resultados en favor del ciudadano.

b. **Excelencia:** el trabajo que se desarrolla se da en el marco de calidad y eficacia el cual es reconocido y valorado por las municipalidades, a quienes se entregan los servicios; permanentemente se busca la excelencia en lo que se hace.

c. **Honestidad:** se conduce apegado a la verdad en todos y cada uno de los actos hacia personas internas o externas, imprimiendo un sentido de confianza, fiabilidad y transparencia en el trabajo.

d. **Innovación:** se trabaja en pro del desarrollo personal e institucional, creando nuevas y mejores formas de hacer las cosas, manteniendo siempre una actitud de flexibilidad hacia el cambio que, a su vez permita la búsqueda de soluciones ante contingencias inesperadas que conlleven seguir fortaleciendo la capacidad de aprendizaje continuo.

e. **Lealtad:** se trabaja día a día demostrando un alto sentido de pertenencia y compromiso institucional, uniendo esfuerzos para el cumplimiento de metas y objetivos, defendiendo el nombre de la institución, y actuando siempre con sinceridad, siendo leales hacia las normas y valores de la Institución.

f. **Servicio:** se trabaja en forma coordinada con el propósito firme de brindar un servicio ágil y oportuno a las municipalidades del país, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

g. **Transparencia:** implica el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada y fomentar el acceso a la información pública.

Artículo 9. Normas éticas. Los servidores públicos del Instituto de Fomento Municipal, al asumir el cargo, tienen el deber y la responsabilidad de cumplir con las siguientes normas éticas

A. Legalidad y transparencia

1. Cumplir con la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y toda la normativa aplicable al cargo que desempeña.
2. Observar de acuerdo con las reglas de la moral, las buenas costumbres y de convivencia social, una conducta digna y decorosa dentro y fuera de la institución.
3. Desempeñar sus obligaciones y funciones con honestidad e integridad.
4. Actuar cuando exista discrecionalidad, con transparencia, integridad y responsabilidad. Ningún acto discrecional debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por la Ley y el interés colectivo. Los actos discrecionales deben ser siempre motivados con una explicación clara sobre las razones jurídicas y de hecho que los fundamentaron. En ningún caso los actos discrecionales deben obedecer a un interés o beneficio personal de quien adopta la decisión o de terceras personas naturales o jurídicas a quienes el servidor público desee beneficiar indebidamente.
5. Otorgar a todas las personas igualdad de trato. En consecuencia, no se discriminará a ninguna persona o grupo de personas, ni abusará de otro modo del poder ni de la autoridad del que esta investido. Este comportamiento lo observará también en las relaciones que el servidor público mantenga con sus subordinados. El servidor público podrá impartir trato de preferencia a una persona solo cuando el mismo se justifique como política pública e institucional.
6. Utilizar correctamente los bienes y patrimonio del Instituto.
7. Respetar los derechos humanos, tales como la dignidad, la libertad, la igualdad, la seguridad de las personas sin incurrir en discriminación de tipo alguno, sea por razón de género, formas de vida, costumbres, tradiciones, formas de organización social, cultura, ideología, etnia, religión, idioma, dialectos, discapacidad, nacionalidad, condición económica, social o personal.
8. Proteger y custodiar los expedientes y documentos y en consecuencia tomar todas las medidas cautelares, prudentes y razonables para evitar que tales instrumentos de trabajo se extraigan fuera de las oficinas en que deban estar o las sedes regionales del Instituto, o que personas no autorizadas tenga acceso a estos.
9. Guardar reserva en todas las acciones e informaciones del Instituto, de los cuales tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones públicas y cuya divulgación pueda ocasionar un daño a los intereses del Estado de Guatemala, del Instituto y de las personas involucradas. El servidor público debe abstenerse de difundir toda la información que hubiera sido calificada como reservada, confidencial o secreta conforme a las disposiciones legales vigentes, aun una vez se desvincule del cargo. No debe utilizar en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio público, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.
10. Abstenerse a emitir juicios y opiniones en forma oral o escritas que no estén apegadas a la verdad.

8a Calle 1-66 Zona 9 Guatemala, C.A
PBX: 2317-1991
www.infom.gob.gt Síguenos en:

B. Respeto, responsabilidad, eficiencia, obediencia, competencia profesional.

1. Tratar en todo momento, con cordialidad al personal externo a la institución y a los demás servidores públicos, respetando en todo caso los derechos de los unos y otros.
2. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo legalmente establecida.
3. Realizar con responsabilidad y eficiencia las atribuciones y funciones a su cargo. En consecuencia, les corresponde cumplir con los programas y las tareas propias del cargo y lograr los objetivos de la Institución, logrando maximizar los procesos, evitando el uso irresponsable de los recursos de la institución.
4. Cumplir con las instrucciones concernientes al servicio y al ejercicio de las funciones públicas, enmarcadas dentro de la ley, sin perjuicio de manifestar su posición personal.
5. Brindar un trato respetuoso, cordial, humano, sensible, equitativo y justo; así como, a la responsabilidad de dar seguimiento a las gestiones y trámites hasta su conclusión.

C. Lealtad y servicio

1. Actuar en todo momento de acuerdo con el interés social o colectivo, con lealtad a la función pública encomendada, sobre cualquier otro interés, ya sea personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, étnico, partidista, sectario, gremial o asociativo de cualquier naturaleza.
2. Servir de manera diligente y comprometida, sin solicitar o aceptar, directamente o por interpósita persona, dadivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier tipo de regalías por acciones relacionadas con las funciones del cargo público. A excepción de las contenidas en el artículo 4 literal i.
3. Asegurar la ausencia de conflictos de intereses en el ejercicio de la función pública.
4. Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese, sanción, concesión de beneficios o evaluación de parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
5. Abstenerse de intervenir directamente en cualquier acción oficial cuando tengan algún interés personal, de negocios o familiar.

D. Incompatibilidades: Prohibición para desempeñar más de un cargo público

1. No afectar el desempeño del cargo que ostenta por dedicarse a la obtención de un cargo de elección popular.
2. Abstenerse de aceptar u ocupar cualquier otro empleo o cargo público o privado remunerado, salvo la docencia universitaria, siempre que no esté dentro del horario de labores y no interrumpa o implique ausentarse de sus labores para atender los asuntos relacionados a este otro empleo.
3. Abstenerse realizar actividades de compra-venta de bienes o servicios, ajenas a las funciones o actividades propias del Instituto en horario laboral.
4. Abstenerse de participar en actividades, situaciones o comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterio para el desempeño de estas.
5. Abstenerse de utilizar la publicidad institucional o los recursos públicos en general para la promoción personal del nombre, imagen, personalidad, cualquiera que sea su función, rango o de terceras personas con interés en postularse a un cargo de elección popular, para adelantar beneficios, ventajas, intereses económicos, financieros, cualquier otra naturaleza incompatible con las funciones públicas o los intereses del Instituto, para beneficio propio o de cualquier otra persona.

E. Independencia de criterio

1. Ejercer sus funciones libres de cualquier influencia ajena, de instigaciones, presiones, amenazas o interferencias, sean directas o indirectas, de cualquier sector o por cualquier motivo.
2. Defender y asegurar en todo momento la aplicación de las normas jurídicas relacionadas con el quehacer institucional.
3. Respetar en todo momento los derechos humanos inherentes a la persona y abstenerse de incurrir o permitir, por si o por terceros, cualquier conducta o actuación que atente contra tales derechos.
4. Ser consciente y entender la diversidad en nuestra sociedad y las diferencias respecto a etnia, color, sexo, religión, nacionalidad, origen, discapacidad, edad, estado civil, orientación sexual, social, económica y de abstenerse de manifestar, mediante palabras, conductas, predisposición y prejuicios basado en tales diferencias, excepto cuando sean legalmente relevantes para un asunto procesal, una vez esto no afecte a la persona.

F. Integridad y objetividad

1. Mantener en todo momento, en el ejercicio de las funciones públicas, la integridad, honestidad y la dignidad de su profesión.
2. Conducirse, en todo momento y bajo cualquier circunstancia profesionalmente, de conformidad con la ley, los reglamentos y la ética de su profesión.
3. Desempeñar sus funciones públicas con total imparcialidad, objetividad y sin favoritismo, predisposición o prejuicio en el ejercicio de su función cualquiera que sea; excusarse en los casos donde haya tenido algún tipo de participación en casos o con personas, aún si no estuviera en ese momento como servidor público del Instituto.

G. Salud y Seguridad Ocupacional

1. Respetar y cumplir las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad ocupacional e higiene conforme las leyes y disposiciones vigentes.
2. En los lugares de trabajo se prohíbe fumar, consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas, en horarios laborales y no laborales. La conducta debe de ser ejemplo en todo momento.
3. Está prohibido observar, guardar, distribuir o difundir, material pornográfico en equipos e instalaciones, en horarios laborales y no laborales, dentro de la institución.

H. Uso del tiempo

1. Desempeñar sus funciones con responsabilidad al emplear su tiempo de trabajo y adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.
2. Utilizar el tiempo adecuadamente y abstenerse de organizar o promover reuniones en horario laboral, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo tiempo de trabajo.

8a Calle 1-66 Zona 9 Guatemala, C.A
PBX: 2317-1991
www.infom.gob.gt Síguenos en:

I. **Uso de la tecnología**

1. Utilizar eficientemente la tecnología que se encuentra asignada para uso del Instituto conforme a las Políticas de Seguridad Informática y Tecnologías de la información del Instituto vigentes y permitir que personal técnico de la materia, realice copias de respaldo, así como revisiones periódicas al equipo de cómputo.
2. Hacer uso correcto del teléfono Institucional de planta, absteniéndose de realizar llamadas de tipo particular, así como utilizar el teléfono móvil asignado por la institución y/o personal utilizándolo adecuadamente sin que interfiera en el desarrollo de las actividades asignadas
3. Ejercer de forma responsable y correcta el uso de usuarios y contraseñas asignadas para el cumplimiento de responsabilidades inherentes al Instituto, ejerciendo un uso personal e intransferible de toda credencial asignada a cada persona.

Artículo 10. Efectos agravantes. Las actitudes no permitidas e inapropiadas de un servidor público serán consideradas graves en los siguientes aspectos:

a) Cuando divulguen, comprometan o desacrediten la imagen institucional;
b) Cuando se perjudique la integridad moral y física a los servidores públicos.
c) Caer en actos ilícitos o de corrupción.
d) Lograr puestos laborales o ascensos que no correspondan y afecten a la Institución.
e) Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

CAPÍTULO III

DE LA PROBIDAD.

Artículo 11. Probidad. Para efectos del presente Código se entenderá como Probidad, la aplicación de normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, con el propósito de evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado y de la Institución; establecer los mecanismos de control patrimonial de los servidores públicos durante el ejercicio de sus cargos; y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio de éstas, y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos o valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.

El servidor público actuará con rectitud procurando satisfacer el interés general, desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta integra.

Artículo 12. Alcance. La conducta adecuada y comprobada dentro del Instituto es expuesta interna y externamente, de conformidad a lo dispuesto en este documento.

8a Calle 1-66 Zona 9 Guatemala, C.A
PBX: 2317-1991
www.infom.gob.gt Síguenos en:

CAPÍTULO IV

DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 13. Transparencia. La transparencia debe ser aplicada en todas las actuaciones de las personas que tengan un vínculo de relación laboral, comercial, profesional y/o técnico dentro del Instituto de Fomento Municipal, y están obligados a realizar sus acciones de forma honesta, veraz, clara, justa y abierta a la sociedad, de manera que ponga al alcance de ésta, la información que se deriva de su actuación en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 14. Actos afectos. La autenticidad de las acciones del ejercicio de las funciones, con el interés directo e indirecto para que toda persona que requiera información que sea elaborada dentro de la institución sea aplicada conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 15. Racionalidad. Los servidores públicos del Instituto deben actuar con prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de la información pública.

CAPÍTULO V

ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 16. Corrupción. La corrupción es el uso incorrecto del cargo para la obtención de beneficios particulares de diferentes tipos, tales como personales, familiares, de amistades, etcétera.

Artículo 17. Declaratoria de prioridad. Toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción debe ser atendida con prioridad, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que afecten la imagen del Instituto y de sus servidores públicos.

Artículo 18. Estrategia anticorrupción. El Instituto deberá promover el conocimiento e integración de diversos instrumentos diseñados para prevenir, detectar y sancionar la corrupción, incluidas dentro de la Política Anticorrupción, así como dentro de la cultura ética institucional con el objetivo de combatir el fraude y cualquier operación ilícita.

CAPÍTULO VI

COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 19. Comité de Ética. Se crea el Comité de Ética, como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

Artículo 20. Integración. El Comité de Ética, estará integrado por los servidores públicos siguientes:

a) Subgerente,
b) Director(a) de Recursos Humanos,
c) Director(a) de Asesoría Jurídica.

Artículo 21. Facultades y atribuciones. El Comité de Ética, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Tendrá a su cargo la responsabilidad de investigar, evaluar y sancionar las faltas éticas y las consecuencias que tenga el personal que falte a la normativa del Código de Ética.
2. Definir el procedimiento adecuado a seguir para sancionar las faltas al Código de Ética de conformidad con el tipo de falta cometida.
3. Rendir informes periódicos con línea de reporte hacia la autoridad administrativa superior del Instituto.
4. Remitir a la Gerencia del Instituto, copia de la(s) resolución(es) de la(s) acción(es) de denuncia(s) presentada(s).
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos.
6. Promover en coordinación con la Dirección de Comunicación y Divulgación, las acciones necesarias y oportunas para la implementación, divulgación y socialización del presente código y su reglamento.
7. En casos no previstos queda bajo la discreción del Comité de Ética resolver cualquier situación que se presente y así mismo la revisión y planteamiento de reformas o modificaciones.
8. Otras que por su naturaleza le correspondan a la Junta Directiva del Instituto.

CAPÍTULO VII

DENUNCIAS Y SANCIONES

Artículo 22. De las conductas antiéticas. Se entenderá como toda acción que en forma directa o indirecta contravenga los principios, normas o valores éticos en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y la imagen de la Institución.

Artículo 23. Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia conforme los canales de comunicación que establezca el Comité de Ética de acuerdo con el Reglamento del Código de Ética, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas antiéticas;

Artículo 24. Sanciones. Se aplicarán sanciones en todas las actuaciones de las personas que tengan un vínculo de relación laboral, comercial, profesional y/o técnico dentro del Instituto de Fomento Municipal, tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, dentro o fuera del territorio nacional, con el objetivo de regular las conductas, establecidas en sus deberes y obligaciones y ésta fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria conforme lo dispuesto en el Reglamento del Código de Ética.

Artículo 25. Otras leyes aplicables. La deducción de responsabilidades se aplicará en todas las actuaciones de las personas que tengan un vínculo de relación laboral, comercial, profesional y/o técnico dentro del Instituto de Fomento Municipal, tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, dentro o fuera del territorio nacional, con el objetivo de regular las conductas, y cuya figura y sanción estén reguladas por las leyes ordinarias, son de conocimiento, competencia y aplicación específica de dichas normas.

Artículo 26. Temporalidad de la aplicación. Las acciones o conductas antiéticas solamente podrán ser sancionadas o censuradas a partir de la aprobación y vigencia del Reglamento del Código de Ética.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27. Procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo, se desarrollará en el Reglamento del Código de Ética respectivo, debiéndose actualizar de manera oportuna.

Artículo 28. Recursos de defensa. De las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco días hábiles después de notificada; caso contrario, se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

Artículo 29. Divulgación. La divulgación del código de ética es obligatoria, por lo que se deberán utilizar los canales de comunicación disponibles en la institución, para su promoción y divulgación.

Artículo 30. Capacitación e Implementación del Código. Para el conocimiento y aplicación de los principios, valores y normas del presente código es necesario realizar mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética a través de cursos, talleres, conferencias y seminarios de manera periódica, los que serán coordinados por la Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con la Dirección de Fortalecimiento Municipal.

Artículo 31. De las denuncias. Todo el personal del Instituto se encuentra en la libertad y obligación de comunicar los actos contrarios a los principios, deberes y prohibiciones del presente código, debiendo presentar la denuncia ante El Comité de Ética y solicitar las medidas de protección conforme lo establezca el Reglamento del Código de Ética.

En ningún caso, la presentación de una denuncia debe perjudicar al denunciante con respecto a su posición en la relación contractual o laboral con la institución o al denunciado hasta que se compruebe la validez de la denuncia.

Está prohibido divulgar cualquier aspecto relacionado a la denuncia, particularmente la identidad de la persona denunciante, de los testigos u otras personas, salvo que estos manifiesten expresamente lo contrario.

Artículo 32. Reglamento del Código de Ética. El Gerente del Instituto delegará a quienes corresponda, la elaboración del reglamento respectivo, para que, en un plazo de 60 días se presente para su aprobación ante la máxima autoridad.

Artículo 33. Supletoriedad. La aplicación de este Código no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de carácter ético y disciplinario.

Artículo 34. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de la fecha en que sea aprobado y notificado.

COMUNIQUESE.

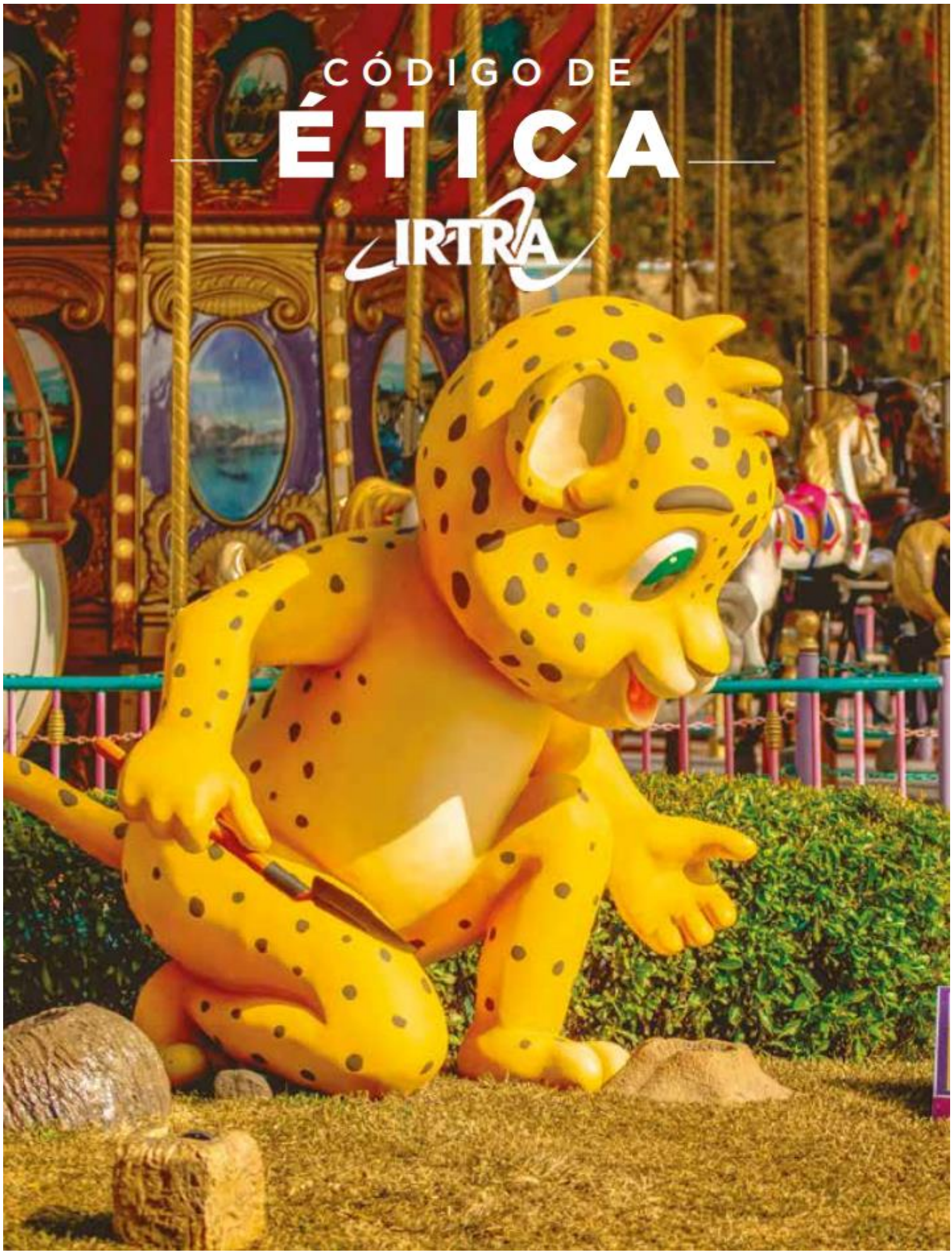
Dado en el Instituto de Fomento Municipal, a los xxx días del mes de xxx del año dos mil veintitrés.

Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA)

Código de Ética

CÓDIGO DE ÉTICA

IRTRA



CÓDIGO DE ÉTICA

DEFINICIÓN DE ÉTICA

"Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida." (Diccionario de la Real Academia Española).

1. OBJETIVO

Establecer reglas de ética, basadas en principios y valores institucionales, para realizar el trabajo cotidiano, conservar relaciones interpersonales cordiales y cumplir con la misión, visión y objetivos estratégicos del IRTRA, asumiendo el compromiso de brindar un servicio de excelencia.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente código aplica a Junta Directiva, Ejecutivos y Empleados del IRTRA.

3. PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

3.1 COMPROMISO
3.2 INTEGRIDAD
3.3 LEALTAD
3.4 RESPONSABILIDAD
3.5 IMPARCIALIDAD

4. PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES

4.1 CONDUCTAS ESPERADAS:

Los miembros de Junta Directiva, Ejecutivos y Empleados del IRTRA deben cumplir con los principios éticos fundamentales, las normas y valores establecidos en la Cultura IRTRA, así como las políticas emitidas, para regular la conducta tanto interna como externa. En caso de tener duda sobre cómo actuar ante una determinada circunstancia, se deberá consultar con el jefe inmediato o el Área de Recursos Humanos. Los Ejecutivos deben ser ejemplo por su buena conducta, promover los valores y principios de la Cultura IRTRA.

4.1.1 INTERNAS:

- El gafete de identificación es de uso personal e intransferible.
- Los Colaboradores deben conocer y observar las políticas y procedimientos establecidos.
- Dar buen uso a los sistemas de información; instalar únicamente programas y dispositivo de hardware autorizados por el Instituto.
- Utilizar adecuadamente los usuarios y contraseñas de los sistemas informáticos asignados para el desempeño de las responsabilidades y mantenerlos de forma confidencial, ya que son de uso personal e intransferible.
- Los bienes, equipos, insumos o materiales del IRTRA son exclusivamente para uso dentro de las instalaciones.
- Ser prudente y respetuoso, tanto en el comportamiento como en el lenguaje, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción las relaciones personales con otros Colaboradores.

- Manejar con seriedad, responsabilidad y discreción las relaciones afectivas que eventualmente puedan surgir con otros Colaboradores del IRTRA, cuidando que las mismas no afecten el desempeño laboral.
- Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverla, el respeto al derecho de defensa, la defensa de los derechos y de la dignidad de los involucrados, dentro del marco de los objetivos y lineamientos propios del IRTRA.
- Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los intereses del Instituto, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado, se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en el presente código y demás políticas internas.
- Utilizar con atención y cuidado la firma autorizada, de manera que incida positivamente en los intereses del IRTRA.
- Proteger todos los activos del Instituto, incluyendo los intangibles, los cuales comprenden en general la propiedad intelectual, derechos de patentes, nombres y marcas comerciales de bienes o servicios, nombres de dominios, derechos de reproducción o copia, incluidos los derechos de reproducción de software, derechos de diseños, derechos sobre bases de datos, derechos sobre conocimientos técnicos especializados, secretos comerciales e información propia o de terceros en poder del Instituto, sea o no que tengan carácter de información confidencial.
- Cumplir las atribuciones y otras actividades inherentes al puesto que se le asignen.

4.1.2 EXTERNAS:

- Atender en forma oportuna cualquier requerimiento de información trasladado por los patronos, afiliados, huéspedes o visitantes, proveedores, funcionarios públicos y demás grupos de Interés y/o terceros del Instituto, suministrando respuestas claras y completas.
- Observar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger los intereses del Instituto.
- Informar sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos señalados en el presente código o cualquier otra política del Instituto.
- Abstenerse de participar en actividades o participar como socio de negocios que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, sean contrarios a los intereses del Instituto o que desarrollen actividades ilícitas o en contravención de los principios éticos del Instituto.

4.1.3 EN RELACIÓN CON INFORMACIÓN DEL INSTITUTO:

- Abstenerse de usar en provecho propio o de suministrar a terceros información privilegiada del Instituto e informar acerca de cualquier posible violación que pudiera llegar a conocer en relación con esta responsabilidad.
- En todos los casos, la información que se genera y maneja en la ejecución de las funciones de cada Colaborador es propiedad del Instituto.

4.2 INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

- Los informes, reportes, relaciones, proyectos, estados de cuenta, estados financieros entre otros documentos que se presenten a consideración de las autoridades superiores, deben contener información exacta y objetiva para la mejor toma de decisiones, en beneficio de la institución.
- Utilizar para el cumplimiento de las funciones los manuales, políticas, procedimientos, lineamientos o cualquier otro documento elaborado por el Instituto.
- Utilizar o compartir información privilegiada conocida en ejecución o con ocasión de las responsabilidades, únicamente para beneficio del IRTRA.

4.3 INTEGRIDAD Y CORRUPCIÓN

- Realizar actos que incidan positivamente en el normal desarrollo de las actividades del Instituto.
- Realizar todas las actividades con integridad y ética profesional, anteponiendo siempre los intereses del IRTRA ante cualquier interés personal, evitando la obtención de beneficios personales. Es admitido recibir propinas de los visitantes que voluntariamente las den cuando el servicio es de su agrado. No es permitido a los Colaboradores solicitar propina.
- En actividades dentro y fuera del IRTRA se debe actuar de manera honesta y ética, con cero tolerancia al soborno, rechazando, denunciando y combatiendo cualquier acto de corrupción.

4.4 OTRAS CONDUCTAS

- Abstenerse de efectuar en nombre o representación del IRTRA, declaraciones o conceder entrevistas en medios de comunicación, sin autorización del Gerente General o en contravención de lo dispuesto por las políticas que al respecto se establezcan.
- Participar en acciones que ayuden a prevenir delitos contra el IRTRA o contra los Colaboradores.
- Proporcionar a quien corresponda, información que llegue a su conocimiento sobre la comisión de delitos contra el Instituto o los Colaboradores.
- Debe prevalecer el respeto en el trato hacia los demás, evitando el acoso en cualquiera de sus manifestaciones.
- Prohibido el acceso a material pornográfico o ilegal a través del equipo y/o medios electrónicos del IRTRA.
- Cumplir con todas las leyes aplicables a nuestras operaciones.

5. CONFLICTOS DE INTERES

Ante la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, los Colaboradores involucrados se abstendrán de tomar cualquier decisión, informarán a quien corresponda y se procederá de acuerdo a las siguientes indicaciones:

5.1 EJECUTIVOS:

En el caso que algún Ejecutivo del IRTRA se vea ante la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, informará inmediatamente el caso ante el jefe inmediato quien validará la posible existencia de dicho conflicto. Si el jefe inmediato evidencia la existencia de conflicto de interés lo reportará al Gerente General, quien podrá tomar decisiones para resolver el conflicto o lo trasladará al Comité de Ética para su respectivo análisis y decisión.

5.2 GERENTE GENERAL:

En los casos en los que la posible existencia de Conflicto de Interés corresponda al Gerente General, éste informará inmediatamente el caso al Presidente de la Junta Directiva del IRTRA quién validará la existencia del conflicto e indicará el manejo y metodología de solución.

5.3 JUNTA DIRECTIVA:

En los casos que el que incurra en la presencia o posible existencia de un Conflicto de Interés, sea miembro de la Junta Directiva, se informará el caso a la Junta Directiva quién validará la existencia del conflicto e indicará el manejo y metodología de solución.

Los colaboradores que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones civiles, penales y/o laborales que la ley o los reglamentos internos contemplan para el efecto.

6. TRABAJO DE PARIENTES

Nuestra política es no emplear a parientes cercanos de un Colaborador del Instituto sin la autorización de la Administración Superior y los procesos de selección o promoción requeridos. Los empleados que estén emparentados no podrán compartir la responsabilidad en el control de activos del Instituto.

7. VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Los actos violentos o amenazas de violencia por parte de un Colaborador contra otra persona o propiedad, son inaceptables y constituyen causal de sanción. Tales actos o amenazas de violencia ya sea efectuados directa o indirectamente, mediante palabras, gestos o señas, restan la capacidad del Instituto de brindar un lugar de trabajo seguro al personal.

Si algún Colaborador considera que ha sido objeto de violencia o amenazas de violencia, ha sido testigo o se ha enterado de otro modo de conductas violentas o amenazas, debe comunicarlo a su jefe inmediato. Si la situación es urgente debe llamar a la seguridad del IRTRA y, de ser necesario, a la Policía Nacional Civil.

8. DROGAS Y ALCOHOL EN EL LUGAR DE TRABAJO

El consumo, posesión o venta de alcohol, drogas u otras substancias no medicadas en el lugar de trabajo están prohibidas y sujetas a acciones disciplinarias y, en el caso de drogas ilegales, a acciones judiciales. La violación de esta política está sujeta no sólo a acciones disciplinarias por parte del Instituto, sino pueden llegar al despido y acciones judiciales ante las autoridades pertinentes.

Cada miembro del Comité, designará un suplente quien lo remplazará en ausencias temporales.

El Comité podrá reunirse de forma presencial o a través de medios de comunicación no presenciales, siempre que ello sea necesario y podrá contar con el apoyo y asesoría de otros Colaboradores del Instituto.

Con relación al presente Código, el Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

A. Conocer los asuntos referentes a su implementación, divulgación y cumplimiento.
B. Analizar los eventos de posible violación y establecer si se ha incurrido en conductas violatorias del mismo.
C. Dictar las medidas necesarias para corregir las conductas violatorias y decidir acerca de las sanciones aplicables a los Colaboradores que hubieren mostrado conductas de incumplimiento.
D. En caso de considerarlo procedente, informar a la Junta Directiva del Instituto acerca de los eventos de violación, así como las acciones correctivas y sanciones propuestas.

En casos de violación del presente código que lleguen a involucrar a uno o más miembros del Comité, este se conformará por aquellos miembros que no hicieren parte de las circunstancias objeto de estudio.

11. SANCIONES

El incumplimiento total o parcial del presente código, podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, conforme al Procedimiento Disciplinario establecido, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, al inicio de acciones legales.

12. CANALES DE COMUNICACIÓN

Con el propósito de incentivar el cumplimiento de los principios éticos, así como para prevenir potenciales eventos de fraude, malas prácticas y situaciones irregulares al interior del Instituto, han sido establecidos los siguientes canales de comunicación bajo criterios de seguridad, que garanticen la confidencialidad de la información suministrada y protejan la identidad de quien suministra la información o colabora en la investigación:

9. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

A) REDES SOCIALES:

El IRTRA respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus Colaboradores. Sin perjuicio de lo anterior, la participación de los Colaboradores en las diferentes redes sociales, incluyendo las cuentas oficiales del Instituto, deberá respetar y preservar el buen nombre del Instituto y sus Colaboradores, de acuerdo con los valores y principios definidos en el presente código.

En todos los casos, dicha participación sólo podrá efectuarse a título estrictamente personal. Por tanto, se encuentra prohibida cualquier manifestación u opinión en nombre o representación del Instituto.

La Gerencia de Mercadeo y Relaciones Públicas bajo las directrices definidas por la Gerencia General y la Presidencia de la Junta Directiva, es la única autorizada para efectuar manifestaciones u opiniones en nombre o representación del Instituto en redes sociales, así como de atender cualquier pregunta, comentario, agradecimiento, reclamo y cualquier novedad que se evidencie en los canales oficiales.

B) COMUNICACIONES EXTERNAS:

Las publicaciones, anuncios o cualquier tipo de información por escrito o en formato electrónico, discursos, entrevistas o apariciones públicas en las que se mencione al Instituto tendrán previa autorización de la Gerencia General. Si un colaborador es contactado por los medios de comunicación, debe referirlo a la Gerencia de Mercadeo y Relaciones Públicas.

10. COMITÉ DE ÉTICA

Para efectos de evaluar la aplicación del presente código, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta ética, el Instituto contará con un Comité de Ética nombrado por la Junta Directiva a sugerencia de la Gerencia General.

A. Portal Web: Los proveedores, afiliados y terceros podrán acceder a la página web del IRTRA. Por su parte, los Colaboradores podrán acceder a través de la Intranet del Instituto. Los reportes recibidos por esta vía serán remitidos automática e inmediatamente a los encargados de realizar las validaciones o investigaciones pertinentes.
B. Correo electrónico: lineaetica@irtra.org.gt.
C. Buzones de sugerencias ubicados en los Parques, Hostales y Oficinas Centrales.

Es una seria violación al presente código realizar una acusación falsa, mentir a quienes investiguen o rehusarse a cooperar con una investigación relacionada con el mismo.

13. CUMPLIMIENTO DE ESTE CÓDIGO

13.1 GRUPO GERENCIAL:

Corresponde a cada Gerente dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente código.

13.2 AUDITORÍA INTERNA:

Sin perjuicio de la responsabilidad de autocontrol y autorregulación que le corresponde a cada uno de los ejecutivos y de las funciones asignadas al Comité de Ética, el Departamento de Auditoría Interna, dentro del proceso de evaluación del Sistema de Control Interno, verificará la aplicación y cumplimiento del presente código, emitiendo cuando corresponda, recomendaciones para su actualización y mejora.

13.3 COMITÉ DE ÉTICA:

Corresponde al Comité de Ética evaluar y resolver las situaciones informadas, considerando los lineamientos del presente código y las demás normas que rigen en el Instituto.

14. MODIFICACIONES Y APROBACIÓN

El Comité de Ética tendrá a su cargo realizar las propuestas de modificación del presente código, que deberán ser sometidas a consideración y aprobación de la Junta Directiva del Instituto.

15. ASPECTOS NO CONTENIDOS

En el caso que el presente código de Ética no de respuestas a situaciones éticas en particular, se deberá recurrir al Comité de Ética.

Instituto Guatemalteco de Migración (IGM)

Código de Ética

CÓDIGO DE ÉTICA
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Código de Ética, tiene por objeto establecer el conjunto de normas internas aplicables a la conducta y el comportamiento que manifiestan los trabajadores y contratistas del Instituto Guatemalteco de Migración; con la finalidad de establecer y promover una cultura institucional enfocada en la práctica efectiva de los principios y valores que rigen la actuación del Instituto y respaldan una administración con credibilidad y transparencia.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA Y ALCANCE DE APLICACIÓN. El presente Código es de naturaleza y orden moral; siendo sus normas de cumplimiento exacto y diligente por todos los trabajadores y contratistas del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 3. FOMENTO DE LA CULTURA ÉTICA. Los trabajadores y contratistas del Instituto Guatemalteco de Migración, fomentarán a través de su desempeño y comportamiento, una cultura de ética institucional, poniendo en práctica lo establecido en el presente Código.

ARTÍCULO 4. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN. Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización del Instituto Guatemalteco de Migración, promover y divulgar lo establecido en el presente Código, a través de los distintos medios de comunicación del Instituto.

CAPÍTULO II

DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 5. DEFINICIÓN. Para los efectos del presente Código, se define como ética institucional al conjunto de acciones morales, normas, costumbres, prácticas, entre otras, a través de las cuales los trabajadores y contratistas manifiestan un comportamiento que fomenta una cultura organizacional, la cual debe fundamentarse en los valores y principios establecidos por el Instituto.

ARTÍCULO 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Código, serán de observancia general y cumplimiento obligatorio para los trabajadores y contratistas de este Instituto, quienes deben proceder con ética en todo momento, tanto a lo interno como a lo externo del Instituto, dentro o fuera del territorio nacional, velando diligentemente por la aplicación de los principios y valores institucionales.

ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN. Se refiere a los pilares éticos y esenciales que establecen la conducta que los trabajadores y contratistas del Instituto deben aplicar en el desarrollo de sus funciones o actividades; son principios que rigen la actuación del Instituto Guatemalteco de Migración los siguientes:

1. **Legalidad:** consiste en proceder con apego al marco normativo del Estado de Guatemala.
2. **Integridad:** consiste en actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público.
3. **Probidad:** consiste en actuar con rectitud, lealtad, honestidad y honradez en las actividades realizadas en el ejercicio de las funciones o actividades, sin tomar en consideración el interés personal.

4. **No discriminación:** consiste en garantizar la igualdad de trato, considerando que todas las personas tienen iguales derechos y dignidad; no debiendo ser discriminadas en relación con otra.
5. **Debida diligencia:** consiste en realizar las actividades asignadas con cuidado y esmero, considerando los posibles resultados antes de la toma de una decisión.
6. **Protección de la persona:** consiste en el resguardo de la integridad de la persona, realizando las acciones correspondientes para reconocer, promover y proteger los derechos humanos y las libertades fundamentales reconocidas y contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala y legislación nacional e internacional vigente.
7. **Reunificación familiar:** consiste en la orientación de las acciones para la protección a la unidad familiar y la reunificación familiar en situaciones de movilidad humana y movimientos mixtos, con el propósito que cada persona pueda reunirse con sus familiares, lograda a través de coordinaciones interinstitucionales nacionales e internacionales.
8. **Confidencialidad:** consiste en garantizar que la información administrada por las diferentes áreas administrativas será gestionada de forma profesional y confidencial, asegurando la no divulgación sin previa autorización.
9. **Profesionalización:** consiste en el proceso mediante el cual participan todos los trabajadores y contratistas, con la finalidad de actualizar y/o fortalecer sus competencias, para que las funciones del Instituto se puedan realizar de forma eficaz y eficiente.
10. **Debido proceso:** consiste en el conjunto de formalidades esenciales que deben observarse en cualquier procedimiento que se realice en el Instituto, para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa institucional y legislación nacional vigente.

ARTÍCULO 8. VALORES INSTITUCIONALES:

Se establecen como valores fundamentales a nivel institucional, en virtud de su trascendencia y el fortalecimiento de una cultura fundamentada en la ética, transparencia y búsqueda del bien común los siguientes:

1. **Transparencia:** valor que se expresa a través de la sinceridad y responsabilidad, reflejando una actitud positiva ante el desempeño del trabajo.
2. **Eficiencia:** valor que se expresa a través del compromiso de cumplir adecuadamente las funciones del Instituto, con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos de la misma.
3. **Actitud de servicio:** valor que se expresa a través de la disposición e iniciativa de realizar lo encomendado de manera asertiva.
4. **Compromiso:** valor que se expresa a través de la conciencia de la relevancia de cumplir las funciones y actividades dentro de los plazos o tiempo establecido.
5. **Respeto:** valor que se expresa a través del reconocimiento los derechos de las personas, propiciando un ambiente de sana convivencia.
6. **Solidaridad:** valor que se expresa a través guardando y promoviendo la fraternidad y unidad institucional**.**
7. **Trabajo en Equipo:** valor que se expresa a través del sentido de unidad institucional a través de la cooperación, la comunicación asertiva y confianza, creando sentido de pertenencia.

ARTÍCULO 9. CULTURA DE ÉTICA INSTITUCIONAL. Constituye el fomento, la construcción y aplicación de una cultura ética institucional, para que los trabajadores y contratistas del Instituto Guatemalteco de Migración, apliquen en el desarrollo de sus actividades o funciones los valores y principios que se describen en el presente Código de Ética.

ARTÍCULO 10. ACTITUDES NO PERMITIDAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES. Para la práctica de los valores y principios enumerados en los artículos anteriores y dentro del ámbito de aplicación de este Código, se considera inadmisible las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Divulgación inapropiada:** Revelar información fuera del área en la cual labora o presta sus servicios y de la cual tenga conocimiento con motivo de la relación laboral o relación contractual sostenida con el Instituto Guatemalteco de Migración.
2. **Retrasos injustificados:** Mostrar apatía en la ejecución de las labores asignadas, o de los términos de referencia contractuales, causando dilatación en la entrega de los resultados esperados.
3. **Conflicto de intereses:** Sobreponer intereses personales ante intereses Institucionales.
4. **Impuntualidad:** Asistir impuntualmente a audiencias, citaciones y reuniones para las que hubiere sido convocado, o a compromisos que hubiere adquirido en ejercicio de su relación laboral o contractual.
5. **Falsas sindicaciones**: Responsabilizar a algún trabajador o contratista del Instituto sin fundamento.
6. **Hostigamiento psicológico**: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de un trabajador o contratista del Instituto, derivado de burlas que puedan surgir durante el desempeño de sus funciones o actividades.
7. **Descredito:** Actos realizados en el desempeño de sus funciones o actividades, que tienen como finalidad disminuir o hacer perder la reputación de los trabajadores o contratistas del Instituto.
8. **Descortesía:** Actitud durante el desempeño de las funciones o actividades que manifiesten la falta de modales en el trato a los trabajadores o contratistas del Instituto.

9. **Intolerancia:** Irrespetar y criticar las opiniones, creencias, criterios o preferencias de los trabajadores y contratistas del Instituto.

CAPÍTULO III
ÓRGANOS COMPETENTES

ARTICULO 11. TRIBUNAL DE ÉTICA INSTITUCIONAL. Se crea el tribunal de Ética Institucional, como órgano colegiado superior en materia de ética.

ARTICULO 12. INTEGRACIÓN. El Tribunal de Ética Institucional se conformará por tres miembros titulares y tres miembros suplentes. Los miembros titulares serán el Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal quien lo preside, el Subdirector de Responsabilidad Profesional y el subdirector Jurídico; cada miembro titular tendrá un suplente, mismos que deben pertenecer a la Subdirección de cada miembro titular respectivamente, debiendo ser en cada caso el Jefe de Departamento de mayor antigüedad dentro de las Subdirecciones; todos los miembros del Tribunal de Ética Institucional desempeñarán los cargos ad honorem, por lo que no percibirán ningún tipo de dieta.

ARTICULO 13. ATRIBUCIONES. Son atribuciones del Tribunal de Ética Institucional las siguientes:

1. Sostener sesiones siempre que resulte necesario para el efectivo cumplimiento de las disposiciones del presente Código.
2. Elaborar los proyectos de normas reglamentarias necesarias para la implementación y funcionamiento del presente Código.
3. Revisar las disposiciones del presente Código y elaborar proyectos de actualización, a efecto que el mismo en todo momento se adecúe a las necesidades del Instituto.

4. Entrar a conocer y evaluar los informes presentados por el Comité de Ética Institucional.
5. Conocer las revisiones solicitadas en contra de las recomendaciones verbales y escritas, emitidas por el Comité de Ética Institucional, con motivo de la aplicación de las disposiciones del presente Código.

ARTICULO 14. COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL. Se crea el Comité de Ética del Instituto Guatemalteco de Migración, como órgano colegiado encargado de velar por el desarrollo de una cultura de ética institucional, en aplicación de las disposiciones del presente Código.

ARTICULO 15. INTEGRACIÓN. El Comité de Ética Institucional se integrará por tres personas titulares y tres suplentes, quienes deben laborar para el Instituto Guatemalteco de Migración; desempeñarán la función ad honorem, por lo que no devengarán ningún tipo de dieta, y serán nombrados por la autoridad superior del Instituto.

ARTICULO 16. PLAZO. Los miembros del Comité de Ética del Instituto estarán en funciones por el plazo de un año, pudiendo ser reelectos.

ARTICULO 17. REQUISITOS. Para ser nombrado como miembro del Comité de Ética del Instituto se deben reunir como mínimo los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador del Instituto Guatemalteco de Migración, con al menos un año de antigüedad;
b) Ser de reconocida honorabilidad en el Instituto;
c) No haber sido sancionado administrativamente en el Instituto Guatemalteco de Migración;
d) No tener representación de intereses gremiales o profesionales.

ARTÍCULO 18. ATRIBUCIONES. Son atribuciones del Comité de Ética Institucional las siguientes:

a) Sostener sesiones ordinarias dos veces por mes y sesiones extraordinarias siempre que en atención a las circunstancias resulte necesario.
b) Emitir recomendaciones verbales y escritas, derivadas de las denuncias formuladas en contra de los trabajadores y contratistas que incurran en las conductas anti éticas descritas en el presente Código.
c) Emitir informes, los que deben estar firmados por sus integrantes.
d) Formular estrategias para fomentar la Cultura Ética Institucional.
e) Dar acompañamiento a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto en la promoción de la ética institucional.
f) Colaborar con el Tribunal de Ética en la revisión y elaboración de proyectos de actualización de las disposiciones del presente Código.

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 19. CONDUCTAS ANTIÉTICAS. Se considerará como conducta antiética, toda acción que se enmarque en las actitudes no permitidas en el desarrollo de las actividades institucionales.

ARTICULO 20. DENUNCIAS. Sin perjuicio de lo establecido en cualquier otra disposición legal o institucional, cualquier trabajador o contratista podrá presentar denuncias ante el Comité de Ética Institucional, sobre actos que constituyan las conductas antiéticas establecidas en el presente Código.

El conocimiento y trámite de las denuncias, así como la emisión de recomendaciones expresadas en este Código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el reglamento respectivo.

Toda denuncia que carezca de fundamento o sea presentada de mala fe, dará lugar de oficio al inicio del procedimiento establecido en este Código, en contra del denunciante como consecuencia de la comisión de la actitud no permitida, regulada en el Artículo 10, numeral 5), de este Código.

ARTICULO 21. RECURRENCIA DE LAS CONDUCTAS ANTIÉTICAS. Las actitudes no permitidas, tomarán efecto recurrente cuando se acumulen tres recomendaciones verbales y exista una nueva denuncia en contra del trabajador o contratista en un mismo año calendario, en cuyo caso al declararse con lugar la denuncia, será procedente la imposición de una recomendación escrita.

ARTÍCULO 22. REVISIÓN. Contra las recomendaciones verbales y escritas emitidas por el Comité de Ética Institucional, la parte afectada podrá solicitar la revisión, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por aceptada la recomendación.

ARTICULO 23. TIPOS DE RECOMENDACIÓN POR CONDUCTAS ANTIÉTICAS. Se establecen las siguientes recomendaciones como consecuencias de la comisión de conductas antiéticas, pudiendo ser:

a) **Recomendación Verbal:** Recomendación que resulta procedente al declararse con lugar una denuncia con motivo de la comisión de una conducta antiética, la cual realizará verbalmente el Comité de Ética Institucional en forma privada al trabajador o contratista que preste servicios al Instituto, a efecto que reflexione

sobre su proceder, debiendo quedar constancia por escrito de dicha recomendación, de la cual se le proporcionará copia a la parte afectada, y formará parte del expediente personal del trabajador o contratista del Instituto, en contra de quien se emita.

b) **Recomendación Escrita:** Recomendación que realizará por escrito el Comité de Ética Institucional, una vez que el expediente personal del trabajador o contratista acumule tres recomendaciones verbales y se presente una nueva denuncia en su contra en un mismo año calendario y resulte procedente realizar una recomendación; misma que constará en el expediente personal del trabajador o contratista del Instituto, en contra de quien se emita.

ARTICULO 24. OTRAS NORMATIVAS. Se entiende que queda a salvo la deducción de responsabilidades civiles, penales o administrativas en que el trabajador o contratista del Instituto incurra con motivo de su conducta, cuya figura y sanción se encuentre regulada en otro cuerpo normativo.

CAPITULO V
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTICULO 25. TEMPORALIDAD. Las conductas antiéticas reguladas en el presente Código solamente podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes del inicio de vigencia del presente Código.

ARTICULO 26. REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA. El Tribunal de Ética Institucional tendrá a su cargo la elaboración del proyecto del reglamento correspondiente, para la aplicación del presente Código de Ética, el cual deberá ser aprobado por el Director General del Instituto.

ARTÍCULO 27. ACTUALIZACIÓN. Las normas contenidas en el presente Código, así como los reglamentos que de él se deriven, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

ARTICULO 28. CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE ÉTICA INSTITUCIONAL. Se considera que el Tribunal de Ética Institucional queda conformado automáticamente al inicio de la vigencia del presente Código.

ARTICULO 29. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL. El Comité de Ética Institucional deberá quedar conformado e iniciar funciones en un plazo de tres meses, contados a partir del inicio de vigencia del presente Código.

ARTICULO 30. VIGENCIA. El presente Código entra en vigencia el día de la emisión del acuerdo correspondiente.

Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT)

Código de Ética

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL No. 194-2022-DG

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO -INGUAT-

CONSIDERANDO:

Que el artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella, que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno.

CONSIDERANDO:

Que la ética es el conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida y la ética pública es un principio inspirador de una gestión pública de calidad, con normas éticas que define el comportamiento del personal del INGUAT, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico, puesto que desempeñe o tipo de contrato, a través de servicios técnicos o profesionales, hacia una conducta fundamentada en principios y valores socialmente aceptados, con el fin de alcanzar el bien común.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- es una entidad descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, para adquirir derechos y contraer obligaciones, conforme lo establece el Decreto Número un mil setecientos uno del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo".

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en su calidad de órgano rector de control gubernamental, a través del Acuerdo Número A-028-2021 de fecha, trece de julio de 2021, implementó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de las entidades públicas, estableciendo dentro de las Normas relativas al Entorno de Control y Gobernanza, el diseño e implementación de un Código de Ética.

CONSIDERANDO:

Que el INGUAT, diseñó el Código de Ética como un instrumento normativo que define el comportamiento del personal del INGUAT, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico, puesto que desempeñe o tipo de contrato a través de servicios técnicos o profesionales, fundamentado en principios y valores que fortalezcan la probidad, transparencia y excelencia en el ejercicio de la función rectora de la institución.

POR LO TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que preceptúan los artículos 1, 3 y 17 del Decreto 1701 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO -INGUAT-

TÍTULO I
Parte General

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto. El Código de Ética del INGUAT, establece los principios, valores, normas de ética que fundamentan y orientan el pensamiento y el actuar íntegro del personal de la institución, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico puesto que desempeñe o tipo de contrato a través de servicios técnicos o profesionales, con la finalidad del fortalecimiento y desarrollo del sector turístico en beneficio de los visitantes nacionales e internacionales, prestadores de servicios y comunidades receptoras.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en este código serán de cumplimiento obligatorio, a lo interno como a lo externo de la institución y dentro o fuera del territorio nacional, para regular las conductas del personal de la institución, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico, puesto que desempeñe o tipo de contrato a través de servicios técnicos o profesionales.

TÍTULO II
Parte Especial

CAPÍTULO I
DE LA ÉTICA PÚBLICA

Artículo 3. Definición. Para los efectos del presente código se entiende como la orientación de las acciones personales e institucionales hacia una conducta fundamentada en principios y normas éticas comunes y socialmente aceptadas, que orienten al bien común.

Artículo 4. Comportamiento ético. Se entenderá por comportamiento ético la descripción de todas las responsabilidades que guían una conducta de conformidad con los valores y principios éticos.

Artículo 5. Principios fundamentales. Los principios fundamentales se constituyen como normas o mandatos generales de este código, los cuales rigen la conducta del personal del INGUAT, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico, puesto que desempeñe o tipo de contrato a través de servicios técnicos o profesionales, siendo los siguientes:

1) **Comportamiento laboral:** cumplir con las leyes, regulaciones y normativas internas, aplicables en su actuar laboral;

2) **Confidencialidad:** garantizar que la información institucional sea gestionada de forma profesional, asegurando la no divulgación sin previa autorización;

3) **Disciplina:** asumir de manera voluntaria el compromiso de conducirse de acuerdo al marco ético institucional;

4) **Eficiencia:** actuar en apego a la planificación estratégica y operativa vigente y optimizar el uso de los recursos disponibles en el desarrollo de eventos y actividades, para lograr los objetivos, resultados y metas propuestos;

5) **Equidad:** acceso con justicia e igualdad al uso y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la institución; y esto debe entenderse en brindar trato equitativo a lo interno y externo;

6) **Imparcialidad:** actuar basado en razonamiento y libre actuación de prejuicios, para tomar decisiones con neutralidad;

7) **Pertinencia cultural:** la actividad del INGUAT se enmarca dentro de una sociedad multicultural y multiétnica, por lo que el personal de la institución, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico, puesto que desempeñe o tipo de contrato, a través de servicios técnicos o profesionales, respetará la forma de pensar y expresarse con decoro de todas las personas sin discriminación alguna;

8) **Probidad:** actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y a favor del interés público, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas;

9) **Veracidad:** se conduce con autenticidad en las relaciones funcionales con todo el personal del INGUAT, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico puesto que desempeñe o tipo de contrato a través de servicios técnicos o profesionales, y con los clientes externos; y,

10) **Vocación de servicio:** conducirse con una actitud integra, sensible, solidaria, con buena disposición o entrega diligente en el cumplimiento de las tareas asignadas, para dar esmerada atención a los requerimientos de los clientes internos y externos, así como la receptividad para atender y solucionar los problemas que se le presenten en el desempeño de sus actividades.

Artículo 6. Valores. El INGUAT cuenta con un conjunto de valores, los cuales son características morales y éticas que deben ser la base de comportamiento en las relaciones con los clientes internos y externos y son los siguientes:

1) **Responsabilidad:** es cumplir a cabalidad los propios deberes;

2) **Honestidad:** significa obrar correctamente, reconociendo los errores y manteniendo la conciencia limpia;

3) **Respeto:** este valor se orienta a honrar la dignidad de las personas y sus derechos;

4) **Lealtad:** es el compromiso de defender los valores del INGUAT; y,

5) **Espíritu positivo:** consiste en identificar y valorar lo positivo de las personas y las situaciones.

Artículo 7. Actitudes requeridas. Para orientar la aplicación práctica de los principios y valores institucionales, se consideran indispensables como mínimo, las actitudes y comportamientos siguientes:

1) **Cortesía:** amabilidad, consideración y buena educación;

2) **Discreción:** sensatez para formar juicio y tacto para hablar u obrar, evitando imprudencias;

3) **Empatía:** habilidad tanto cognitiva como emocional o afectiva de la persona, capaz de ponerse en la situación emocional de otra;

4) **Esmero:** actuar con atención y diligencia en la ejecución de sus labores y actividades;

5) **Optimismo:** la capacidad y la habilidad de ver y juzgar las cosas en su aspecto más positivo o más favorable;

6) **Proactividad:** tomar la iniciativa de anticiparse a los acontecimientos para prevenirlos o estar preparado para enfrentarlos eficientemente;

7) **Prontitud:** celeridad y agilidad en la ejecución de las tareas y actividades asignadas;

8) **Resiliencia:** capacidad de adaptación frente a situaciones adversas, superarlas y ser transformado positivamente; y,

9) **Serenidad:** manifestación de calma y control.

Artículo 8. Actitudes no permitidas. En la aplicación práctica de los principios y valores institucionales enumerados en los artículos 5 y 6 de este código, se considera inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1) **Acoso laboral:** acción de hostigar para producir miedo, terror, disminución de la autoestima o desánimo en la persona afectada;

2) **Apatía:** falta de interés y de motivación en el rol que se ejerce, en las actividades asignadas;

3) **Descortesía:** actitud en que no se manifiesta atención, respeto o afecto hacia las personas;

4) **Descrédito:** disminuir y hacer perder la reputación de las personas o de la institución;

5) **Despotismo:** abuso de autoridad, poder o fuerza en el trato con las demás personas;

6) **Discordia:** actitud de provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;

7) **Falsas sindicaciones:** actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;

8) **Hostigamiento psicológico:** actitud personal o grupal que puede atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona;

9) **Irrespeto:** falta de respeto contra la institución y los clientes internos y externos; y,

10) **Vulgaridad:** actitud de dirigirse a otras personas, con expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.

Artículo 9. Efectos agravantes. La práctica constante o habitual de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

1) Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen del INGUAT y del personal que labora para la institución, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico, puesto que desempeñe o tipo de contrato a través de servicios técnicos o profesionales;

2) Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción; y,

3) Provocar intencionalmente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otra persona.

Artículo 10. Impulso de la cultura ética institucional. El personal del INGUAT, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico puesto que desempeñe o tipo de contrato a través de servicios técnicos o profesionales, debe poner en práctica este código para contribuir con su comportamiento ético al impulso de la cultura ética institucional, que contribuya a la calidad, confiabilidad e imagen de la entidad.

CAPÍTULO II
DE LA PROBIDAD

Artículo 11. Definición. Para los efectos de este código, sin perjuicio de los establecido en la *Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y empleados Públicos*, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde a las disposiciones del presente código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal al interés social.

Artículo 12. Alcance. La conducta proba debe constituir una cualidad que caracterice de manera permanente, a lo interno y externo y sin ninguna posibilidad de cuestionamiento, el comportamiento del personal del INGUAT, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico, puesto que desempeñe o tipo de contrato a través de servicios técnicos o profesionales, conforme a los enunciados de este código al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que conllevan sus acciones profesionales, técnicas y personales, derivado de la relación laboral o contractual con la institución.

Artículo 13. Competencia profesional y personal. Se constituye como obligación fundamental del personal del INGUAT, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico, puesto que desempeñe o tipo de contrato a través de servicios técnicos o profesionales, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética de la institución.

CAPÍTULO III
DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 14. Definición. Para los efectos de este código, es el conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales el personal del INGUAT, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico, puesto que desempeñe o tipo de contrato, a través de servicios técnicos o profesionales, tiene el deber de informar, dar cuentas y brindar información pública de oficio o a requerimiento de las personas o entidades interesadas, de acuerdo a la ley específica en la materia.

Artículo 15. Actos afectos. Incluye todas aquellas acciones que en el ejercicio de la función pública realiza el personal de la institución, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico, puesto que desempeñe o tipo de contrato a través de servicios técnicos o profesionales, que den respuesta al requerimiento planteado por cualquier persona individual o jurídica, conforme a la ley de la materia.

CAPÍTULO IV
ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 16. Definición. Para fines de este código, la corrupción es el fenómeno por medio del cual el personal del INGUAT, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico puesto que desempeñe o tipo de contrato a través de servicios técnicos o profesionales, es impulsado a actuar de un modo distinto a los estándares normativos del sistema, para favorecer intereses particulares a cambio de una recompensa.

Artículo 17. Estrategia anticorrupción. Se promoverá el conocimiento y aplicación de lo establecido en instrumentos internacionales y leyes ordinarias en materia anticorrupción, que promueva conductas y patrones culturales para prevenir o evitar actos de corrupción. En cumplimiento a lo establecido por el SINACIG, se formulará e implementará en el INGUAT, una política institucional para prevenir la corrupción.

Artículo 18. Conflicto de interés. Se entiende como cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio de carácter ilegal de cualquier índole, para sí mismo o para terceros. El personal del INGUAT, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico, puesto que desempeñe o tipo de contrato, a través de servicios técnicos o profesionales, evitará comprometerse en el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones para su interés personal, que perjudique directa o indirectamente la probidad, transparencia y credibilidad de la institución.

CAPÍTULO V
ÓRGANO COMPETENTE

Artículo 19. Comité de Ética. Se aprueba la creación de un Comité de Ética en el INGUAT, como un órgano instrumental, para el conocimiento y asesoría de todas las acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código.

Artículo 20. Integración. El Comité de Ética estará conformado por cinco miembros titulares y dos suplentes para un período de dos años, nombrado por la Dirección General del INGUAT, de una nómina integrada por diez personas, propuesta por el Departamento de Recursos Humanos, con el apoyo de los jefes de cada departamento. Las personas propuestas deberán reunir los siguientes requisitos:

1) Ser trabajador de la institución;
2) Ser de reconocida honorabilidad; y,
3) No haber sido sancionado administrativamente por lo menos un año antes de su nombramiento, de conformidad con el régimen disciplinario del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- y el Sindicato de Trabajadores de Turismo -STIGT- y el Reglamento de Relaciones Laborales del INGUAT.

Artículo 21. Funciones. El Comité tendrá las siguientes funciones:

1) Proponer a la máxima autoridad administrativa, las normas reglamentarias derivadas de este código, para regular el proceso de recepción y trámite de las denuncias de conductas antiéticas, presentadas en contra del personal de la institución, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico, puesto que desempeñe o tipo de contrato a través de servicios técnicos o profesionales;
2) Recibir las denuncias internas y externas, que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, en forma verbal o escrita;
3) Evaluar e investigar las denuncias recibidas, que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
4) Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta para las partes interesadas;
5) Rendir informes semestrales de sus actuaciones a la máxima autoridad administrativa; y,
6) Elaborar un informe anual de las denuncias presentadas y remitirlo a la máxima autoridad administrativa.

Artículo 22. Reserva. El Comité de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como al finalizar el período de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible. Queda entendido que la inobservancia a esta reserva, es censurable conforme a este código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

Artículo 23. Conducta antiética. Se entiende por conducta antiética toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas contenidas en este código, y que puede comprometer o debilitar la estabilidad y fortaleza moral del INGUAT.

Artículo 24. Denuncias. Sin perjuicio a lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia de conducta antiética en el Departamento de Recursos Humanos del INGUAT. Dichas denuncias deberán ser trasladadas al Comité de Ética que se constituya, para su conocimiento y efectos correspondientes.

Artículo 25. Medidas de censura. Se establecerán como consecuencia de la conducta antiética las siguientes sanciones:

1) **Censura privada:** una vez se compruebe la o las conductas antiéticas, el comité citará en forma privada a la persona involucrada, cualquiera que sea el cargo, tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto que desempeñe, para reflexionar sobre su proceder, cuando la falta lo amerite, quedará constancia por escrito.

2) **Remisión al expediente personal:** si concurren dos censuras o más, derivadas de conducta antiética por parte de la persona involucrada, cualquiera que sea su cargo, nivel jerárquico, puesto que desempeñe o tipo de contrato a través de servicios técnicos o profesionales, el Comité remitirá el caso con las recomendaciones correspondientes a la máxima autoridad administrativa, quien analizará y resolverá lo pertinente, incorporando lo resuelto en el expediente personal, existente en el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 26. Otras leyes aplicables. Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales para el personal del INGUAT, cualquiera que sea el cargo, nivel jerárquico, puesto que desempeñe o tipo de contrato, a través de servicios técnicos o profesionales, que incurra en una acción o conducta antiética, cuya figura y sanción esté regulada por las leyes ordinarias, será denunciada para el conocimiento, competencia y aplicación de los órganos competentes.

Artículo 27. Temporalidad de la aplicación. Las acciones o conductas antiéticas solamente podrán ser censuradas a partir de los seis meses siguientes de la vigencia del presente código.

TÍTULO III
Procedimientos

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 28. Procedimiento administrativo. El conocimiento, trámites y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo, las cuales se desarrollarán en el reglamento de ética del INGUAT. En todo caso, cada denuncia, trámite y resolución cuando el caso lo amerite, deberá darse el aviso respectivo al Departamento de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos consiguientes.

Artículo 29. Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por la máxima autoridad administrativa, la parte afectada podrá interponer recurso de reposición, dentro del plazo de cinco días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

Artículo 30. Divulgación. La divulgación del este código es obligatoria y corresponde al Departamento de Recursos Humanos, utilizar los diferentes medios de comunicación internos.

TÍTULO IV
Disposiciones Finales

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 31. Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los cinco meses siguientes de integrado y nombrado el Comité de Ética.

Artículo 32. Actualización. Las normas contenidas en el presente código, así como el reglamento y otros instrumentos que se deriven, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización, para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 33. Vigencia. El presente Código de Ética del INGUAT entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en el Instituto Guatemalteco de Turismo, a los veintiocho días del mes de julio del dos mil veintidós.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
ARQ. ANAYANSY RODRÍGUEZ CASTILLO
INGUAT
DIRECTORA GENERAL
Guatemala, C. A.

ARQUITECTA ANAYANSY CAROLINA RODRÍGUEZ CASTILLO
DIRECTORA GENERAL

(255371 2)-1-septiembre

Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

Código de Ética

ÍNDICE

Título I
Parte General p.7

Título II
Parte Especial p.7

Capítulo I
De La Ética Pública. p.7

Capítulo II
De La Probidad p.10

Capítulo III
De La Transparencia p.10

Capítulo IV
Conflictos de Interés y Prohibiciones p.11

Capítulo V
Órgano Competente. p.12

Capítulo VI
Incumplimientos y Denuncias p.14

Capítulo VII
Reconocimientos p.15

Título III
Disposiciones Generales p.16

Título IV
Disposiciones Finales p.17

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO 003-2022

SESIÓN ORDINARIA 16-2022
GUATEMALA, 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022

LA JUNTA DIRECTIVA DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
-INAP-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo que establece el Artículo 8, numeral 3, inciso j) de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Decreto número 25-80 del Congreso de la República de Guatemala, la Junta Directiva tiene la atribución de ejercer las funciones y facultades que le corresponden de acuerdo con la ley orgánica, sus reglamentos y otras disposiciones.

CONSIDERANDO:

Que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado por el Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, en la norma 3.1.2 establece que es responsabilidad de la máxima autoridad establecer los principios, valores y normas éticas de la entidad.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que establecen los Artículos 8 numeral 2 y 3, literal j) y 10 numeral 2, literal l) de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública, Decreto Número 25-80 del Congreso de la República de Guatemala; normas 3.1.2 y 4.1.1 literales c), e) y f) del Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TÍTULO I
PARTE GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. OBJETO. El presente Código de Ética tiene por objeto establecer las normas de ética aplicables a la conducta de todos los funcionarios y colaboradores del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, con el fin de crear una cultura institucional eficiente y honesta.

Artículo 2. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Código de Ética es de observancia general y cumplimiento obligatorio para todas las personas que trabajan en el INAP. El personal debe caracterizarse por su forma de actuar, subordinando todo interés personal al interés institucional y social; de igual manera deberá actuar, cuando se encuentre en representación de la institución.

TITULO II
PARTE ESPECIAL

CAPITULO I
DE LA ÉTICA PÚBLICA

Artículo 3. ÉTICA PÚBLICA. Para los efectos de este Código, se entenderá por Ética Pública el conjunto de principios y valores comunes y socialmente aceptados conforme a la competencia de la institución, para ser aplicados por los funcionarios y servidores públicos.

Artículo 4. PRINCIPIOS ÉTICOS. Se establecen como principios éticos del Instituto Nacional de Administración Pública, los siguientes:

1. **Integridad:** Actuar con decoro y respeto, generando un ambiente de transparencia y confiabilidad.

2. **Justicia:** Obrar y trabajar respetando siempre la verdad y la igualdad, dando a cada persona lo que le corresponde

3. **Equidad:** Brindar un trato justo e imparcial hacia los compañeros de trabajo y demás personas; asimismo, actuar con generosidad, sensibilidad y solidaridad.

4. **Responsabilidad:** Cumplir con sus tareas y hacerse cargo de sus propias acciones y omisiones, siendo agente (protagonista) de un desarrollo laboral armónico.

5. **Liderazgo:** Ejercer influencia positiva, dentro de su equipo, para trabajar de forma entusiasta e innovadora por un objetivo en común.

Artículo 5. VALORES INSTITUCIONALES. Los valores institucionales representan los ejes transversales sobre los cuales descansa el quehacer institucional, se detallan a continuación:

1. **Eficacia:** Nuestra capacidad para lograr nuestras metas y resultados institucionales, para lograr el fortalecimiento de las capacidades de gestión de las Instituciones del Sector Público.

2. **Eficiencia:** Optimizar nuestras acciones haciendo uso efectivo de los recursos para brindar un servicio de calidad a las Instituciones del Sector Público.

3. **Innovación:** Introducimos cambios que suplan las necesidades de nuestros usuarios, mejorando así el proceso de fortalecimiento institucional.

4. **Mejora continua:** Comprometidos a brindar propuestas de mejora para garantizar a las Instituciones del Sector Público, el incremento y mejora de la calidad de los servicios.

5. **Transparencia:** Ponemos a disposición el manejo y ejecución de los recursos sobre los actos de la administración pública. Asimismo, la rendición de cuentas en congruencia con la normativa relacionada.

Artículo 6. CONDUCTAS ÉTICAS. Para la aplicación práctica de los principios y valores anteriormente enumerados, en el desarrollo de las actividades de los funcionarios y colaboradores del INAP tienen el deber y la responsabilidad de las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Integridad:

1.1. Mantener buena comunicación y relaciones de trabajo positivas con su jefe inmediato y compañeros.
1.2. No utilizar el nombre o cargo de algún funcionario para realizar trámites personales.
1.3. No realizar actos que denigren su imagen y la del Instituto.
1.4. Guardar discreción de la información, hechos y acciones en los que participe o tenga conocimiento en el desarrollo de sus atribuciones o actividades.
1.5. Manifestar los conflictos de interés que se presenten en el desarrollo de sus actividades.
1.6. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo legalmente establecida.

2. Justicia:

2.1. Actuar con diligencia y honestidad en las actividades y funciones de su competencia.
2.2. Rechazar e informar a su jefe inmediato, cualquier acto que atente contra la ética pública en el Instituto.
2.3. Respetar la dignidad, preferencias y derechos de los demás.

3. Equidad:

3.1. Actuar de acuerdo con el interés social o colectivo, sobre el interés particular.
3.2. Tratar con respeto, cortesía, honra y de manera igualitaria a todas las personas.
3.3. No discriminar a las personas por su edad, lengua, discapacidad, género, etnia, etc.
3.4. Prestar un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios y compañeros de trabajo.

4. Responsabilidad:

4.1. No consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones, ni asistir a las labores bajo la influencia de bebidas alcohólica, drogas o enervantes.
4.2. Evitar realizar o participar dentro de las instalaciones del Instituto en actos de comercio.
4.3. Administrar los insumos y recursos públicos con austeridad y disciplina; así como, utilizar correcta y adecuadamente los bienes del Instituto.
4.4. Ejercer con conocimiento las tareas o actividades que tiene asignadas.

5. Liderazgo:

5.1. Demostrar ejemplo de cultura de servicio y de los valores de la institución.
5.2. Participar y promover las acciones que se realicen en el marco de la ética pública.

CAPÍTULO II
DE LA PROBIDAD

Artículo 7. PROBIDAD. Para los efectos de este Código se entiende por probidad el desempeño honorable e incorruptible en el cumplimiento de las tareas y obligaciones del personal de INAP; sin perjuicio, de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.

Artículo 8. ALCANCE. El alcance del presente Código es para todo el personal de INAP, así como en las acciones de cada persona, cualquiera que sea el nivel jerárquico o puesto que desempeñe.

La observancia del presente Código no limita el cumplimiento de lo regulado en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

CAPÍTULO III
DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 9. DEFINICIÓN. La transparencia es el acto de hacer pública la información de la institución en todas las áreas competentes.
La transparencia, permite la visualización de todas las acciones que en ejercicio de la función pública realice el personal de la Institución.

Todo el personal de la institución deberá emplear prudencia, discreción, sentido común y los principios de máxima publicidad y transparencia en el acceso, resguardo, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura. La información en los archivos del Instituto no podrá destruirse ni alterarse. Aplicando lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO IV
CONFLICTOS DE INTÉRES Y PROHIBICIONES

Artículo 11. CONFLICTOS DE INTÉRES. Se considera la existencia de conflicto de intereses, cuando concurre una confrontación entre los deberes institucionales y los intereses privados o personales; pudiendo en forma ilegítima, influenciar el ejercicio de las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y colaboradores del INAP.

Artículo 12. PROHIBICIONES. Queda prohibido a todo el personal del INAP, cualquiera que sea el tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto que desempeñe, realizar o emitir en forma directa o indirecta, lo siguiente:

1. Dilatar o entorpecer la prestación de los servicios que conforme a su nombramiento o contratación estén obligados a prestar.
2. Tener comportamientos cuyo propósito sea aislar o humillar a una persona o grupo, tales como la exclusión injustificada de reuniones o la denegación injusta de información o de equipo necesario para el desempeño de sus funciones, atribuciones o servicios.

3. Conductas físicas o verbales con insinuaciones de índole sexual, así como comentarios o gestos obscenos.
4. Destruir intencionalmente o amenazar con destruir bienes propiedad de la Institución.
5. Discriminar por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo a las personas y cualquier otro tipo de discriminación con el ánimo de dañar la reputación de las personas.
6. Solicitar o recibir dádivas, regalos o cualquier otro tipo de beneficio por el desarrollo de las tareas o actividades que le corresponden realizar o bien por facilitar alguna gestión dentro del instituto.
7. Revelar o facilitar hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón de su nombramiento o contratación, y que, por disposiciones de la ley no sean públicas; sin perjuicio de las demás responsabilidades en que pudieren incurrir de conformidad con la legislación vigente.
8. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, participar o influir en la toma de decisiones, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.
9. Aceptar empleos en instituciones públicas o privadas, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

CAPÍTULO V
ÓRGANO COMPETENTE

Artículo 13. COMITÉ DE ÉTICA. Se crea el Comité de Ética como órgano para el conocimiento, interpretación y aplicación de las disposiciones de este código; quienes deberán reunirse por lo menos una vez al mes.

Artículo 14. INTEGRACIÓN. El Comité de Ética estará integrado por:

1. Subgerente del INAP
2. Director (a) de Unidad de Asuntos Jurídicos
3. Jefe (a) del Departamento de Desarrollo laboral

Artículo 15. SUPLENTES. En caso de excusa, impedimento, ausencia o recusación de alguno de los integrantes de Comité de Ética, lo sustituirá el servidor público jerárquicamente inferior que corresponda y o bien por designación directa del Gerente.

Artículo 16. ATRIBUCIONES. El Comité de Ética tendrá las atribuciones siguientes:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en el presente código.
2. Coadyuvar en la implementación del presente código.
3. Conocer, evaluar y analizar las denuncias que se formulen en contra los funcionarios o empleados públicos, en el marco del presente código.
4. Mantener un registro actualizado de las actuaciones del Comité.
5. Coadyuvar en los procedimientos para la divulgación del presente código.
6. Proponer a la Gerencia las actualizaciones del presente código cuando se considere pertinente, para ser sometidos a aprobación de la Junta Directiva.
7. Velar porque todas sus actuaciones se encuentren revestidas de confidencialidad, así como, cuidar por la integridad de la persona que denuncia y el tema expuesto.
8. Promover talleres, cursos y conferencias respecto a los valores éticos.
9. Rendir informes semestrales al Gerente, respecto a sus actuaciones y cumplimiento del presente código. El Gerente a su vez informará a la Junta Directiva de las actuaciones del Comité de Ética de forma anual en el mes de agosto de cada año.
10. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

Artículo 17. CONSTANCIA DE LAS ACTUACIONES. La Comité de Ética, deberá de dejar constancia de todas las actuaciones que realice en actas administrativas.

Artículo 18. PROHIBICIONES. A los miembros del Comité de Ética, les queda terminantemente prohibido:

1. Revelar información sobre denuncias, denunciantes y denunciados en el ejercicio de su cargo o posterior al cese de este; deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta reserva será motivo de falta, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

2. Conformar el Comité de Ética, cuando exista conflicto de interés de su parte o bien se encuentre inmerso en la denuncia, debiendo para el efecto excusarse de participar en el asunto y deberá ser sustituido.

CAPÍTULO VI
INCUMPLIMIENTOS Y DENUNCIAS

Artículo 19. DE LAS CONDUCTAS ANTIÉTICAS. Se entenderá como conducta antiética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas contenidas en este código, tendientes a comprometer o menoscabar la estabilidad de la institución.

Artículo 20. EXPOSICIÓN DE FALTAS A LA ÉTICA. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia acerca de cualquier acción u omisión a las normas éticas. El procedimiento de denuncia será el siguiente:

1. La denuncia debe ser dirigida al Comité de Ética, en la misma puede individualizarse el denunciante o bien ser de manera anónima.
2. Las denuncias podrán presentarse de forma física

en el buzón que para el efecto sea designado, o bien, vía correo electrónico a comiteetica@inap.gob.gt a través de correos propios o privados.

3. Las denuncias presentadas en los buzones, serán recopiladas por los miembros del Comité de Ética, así como los remitidos al correo electrónico.

Artículo 21. OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR. El personal de INAP, cualquiera que sea el tipo de nivel jerárquico o puesto que desempeñe, que tuviere información comprobada o indicios comprobables respecto al comportamiento inadecuado o contrario a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes aplicables vigentes o el presente Código, está en la obligación de denunciar, conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 del presente Código.

Artículo 22. RESPONSABILIDAD. El personal de INAP cualquiera que sea su nivel jerárquico o puesto que desempeñe, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo o servicio; sin perjuicio, de la responsabilidad en que pudiere incurrir de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 23. PROCEDIMIENTO. El Comité de Ética, analizará las denuncias presentadas y emitirá sus recomendaciones, trasladando la documentación a donde corresponda, ya sea a la Dirección de Recursos Humanos para el debido procedimiento de régimen disciplinario que corresponda o bien a los órganos competentes según sea el caso.

CAPÍTULO VII
RECONOCIMIENTOS

Artículo 24. RECONOCIMIENTO. El servidor público tiene derecho al reconocimiento público y estimulo por razón de actos de fiel cumplimiento a los principios éticos y valores. Los funcionarios y empleados públicos que se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, comportamiento correcto y honorable serán reconocidos.

Artículo 25. PROCEDIMIENTO. La Dirección de Recursos Humanos en conjunto con la Unidad de Comunicación Social e Información Pública, realizarán una convocatoria, en el mes de mayo de cada año, con lineamientos para que sean postulados por todo el personal del Instituto, los funcionarios y empleados públicos que sean reconocidos por su honorable conducta y comportamiento, así como por no poseer sanciones disciplinarias.

Será el Comité de Ética el que vote de la nómina de postulados a quienes se les dará reconocimiento; en las actividades de aniversario del Instituto en el mes de junio de cada año, se darán a conocer a los funcionarios o empleados públicos con mérito.

TÍTULO III
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 26. DIVULGACIÓN. La divulgación de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación; para el efecto la Unidad de Comunicación Social e Información Pública y el Comité de Ética son los responsables de dichas acciones.

ARTÍCULO 27. INDUCCIÓN. El Presente código se deberá dar a conocer a todo el personal de ingreso y ascenso, dejando constancia por escrito del conocimiento del mismo, así como la aceptación del comportamiento ético esperado, para el efecto deberá firmar la Constancia de Inducción del Código de Ética.

ARTÍCULO 28. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN. La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Ética deberán diseñar, formular y ejecutar los programas de formación respecto al contenido y aplicación del presente código.

TITULO IV
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 29. MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA. Todo proyecto de modificación parcial o total al presente código, deberá presentarse ante la Junta Directiva en forma escrita, con la correspondiente exposición de motivos, por conducto de la Gerencia.

Artículo 30. OTRAS LEYES. La observancia de las normas consignadas en el presente código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de ética, para lograr la excelencia en la gestión pública que le corresponde INAP.

Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o colaborar de la Institución incurra y cuya figura y sanción estén reguladas por leyes ordinarias, serán de conocimiento, competencia y aplicación específica de dichas normas.

Artículo 31. CASOS NO PREVISTOS. La Gerencia, en coordinación con el Comité de Ética de INAP, resolverán los casos no previstos de acuerdo con la legislación que resulte aplicable o en su defecto, los principios generales de la materia.

Artículo 32. VIGENCIA: El presente acuerdo entra en vigencia diez días hábiles posteriores a su de aprobación.

COMUNÍQUESE,

Licenciado
Franco Dómenicos Martínez Mont
Director Suplente
Subsecretario de Cooperación y Alianzas para el Desarrollo, de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-

Licenciada
Violeta María Mazariegos Zetina,
Directora Propietaria
Viceministra de Transparencia Fiscal y Adquisiciones del Estado,
Ministerio de Finanzas Públicas

Licenciada
Karla Johana Alvarado,
Directora Propietaria
Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-

Licenciada
María del Rosario Balcarcel Mínchez,
Directora Suplente
Viceministra Administrativa,
Ministerio de Educación

Licenciado
Alvaro Gerardo Díaz Coronado
Secretario Gerente
del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-

Instituto Nacional de Bosques (INAB)

Código de Ética

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

Guatemala, 10 de noviembre de 2021

RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 088-2021

CONSIDERANDO

Que el Decreto número 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal, establece que el Instituto Nacional de Bosques -INAB- es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del Sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que la ética pública es un pilar fundamental sobre el que descansa el ejercicio de la función pública en general. Es necesario por lo tanto el fomento, fortalecimiento y sistematización de los valores y principios éticos que sustentan el ejercicio de esa función pública en los trabajadores Instituto Nacional de Bosques, para que continúen siendo interiorizados y den el cumplimiento efectivo a los principios y valores de ética y probidad.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de Cuentas, como ente rector del control gubernamental, a través de los Acuerdos número A-004-2021 y A-028-2021, requiere la creación del Código de Ética en las instituciones públicas, a efecto de promover valores éticos y fomentar el mejor comportamiento de probidad, como un modelo ejemplar en las instituciones.

POR TANTO

Con base a lo anteriormente considerado y en ejercicio de las atribuciones que le confiere los 5, 6, 7 y 16 del Decreto Legislativo 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; en armonización con los artículos 1 y 2 de la Constitución Política de la República de Guatemala, esta Gerencia:

ASUNTOS JURIDICOS -INAB-

RESUELVE

Aprobar el **Código de Ética del Instituto Nacional de Bosques,** integrado de la manera siguiente:

CAPITULO I
OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto. El presente Código tiene por objeto establecer las normas de ética pública, principios y valores aplicables a la conducta de los trabajadores del Instituto Nacional de Bosques, que en lo sucesivo se podrá denominar "Instituto", con el fin de fortalecer la cultura ética institucional, que forme parte de su desempeño como servidores públicos, favoreciendo la calidad del trabajo, el clima laboral, la mejora continua y la atención a la ciudadanía.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Código de Ética es de aplicación y observancia obligatoria para todo el personal que labora en el Instituto Nacional de Bosques, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO II
DEFINICIONES

Artículo 3. Definiciones. Para efectos de la aplicación del presente Código, además de las contenidas en la normativa forestal vigente y otras leyes aplicables, se establecen las definiciones siguientes:

Corrupción: Mal uso de los recursos públicos para obtener una ventaja ilegítima en provecho propio o de terceros; es lo contrario a la probidad.

Ética: Conjunto de valores morales que rigen la conducta personal o el actuar en cualquier ámbito de la vida; es la parte de la filosofía que permite calificar los actos humanos como buenos o malos.

Ética pública: Es la actitud permanente de los servidores públicos acorde con la integridad, rectitud y demás valores morales aceptados por la sociedad, dirigidas a la realización del bien común y conforme a las competencias de la institución; es la moral pública.

Función pública: Esta toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona humana en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Probidad: Es la honradez, honestidad, integridad y rectitud en el actuar de una persona de acuerdo a su rango o condición social o profesional; es la honradez puesta a prueba; es la tentación rechazada.

ASUNTOS JURIDICOS -INAB-

Valores morales: Conjunto de normas y costumbres que son transmitidas por la sociedad al individuo; permiten diferenciar entre lo bueno y lo malo, lo correcto y lo incorrecto, lo justo y lo injusto.

CAPITULO III
DE LA ÉTICA PÚBLICA

Artículo 4. Principios éticos generales. Se establecen como principios éticos generales para orientar las conductas de los trabajadores durante el desarrollo de sus funciones públicas, los siguientes:

a. **Fidelidad:** Firmeza y constancia en el cumplimiento de las obligaciones y compromisos, y en no aprovecharse indebidamente de los servicios que presta la institución, en beneficio propio, de familiares o amigos, directa o indirectamente;

b. **Idoneidad**: Poseer la aptitud técnica, legal y moral para el acceso y ejercicio de la función pública.

c. **Integridad**: Actuar con rectitud y dignidad en todos aspectos de la vida, así como ser leal y fiel a la visión y misión institucional.

d. **Justicia**: Tener disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, siendo equitativo e imparcial, tanto en sus relaciones con la Institución, como con el público, sus superiores y subordinados y demás compañeros de trabajo; procurando el bien común.

e. **Probidad:** Actuar con una conducta recta, honesta y ética en el ejercicio de su función y en la correcta administración del patrimonio institucional y del Estado.

f. **Prudencia:** Conducirse y actuar con templanza, moderación, sobriedad y sensatez, con pleno conocimiento y diligencia, sin poner en riesgo la finalidad de la función institucional.

g. **Respeto:** Relacionarse con las demás personas con cortesía, amabilidad, tomando en consideración la diversidad de ideas, opiniones y percepciones, como base de la sana convivencia en armonía.

Artículo 5. Principios éticos específicos. Se establecen como principios éticos específicos orientadores de actitudes y conductas fundamentales de los trabajadores durante el desarrollo de las labores institucionales, los siguientes:

a. **Compromiso:** consiste en la plena identificación que tiene el trabajador con la Institución.

b. **Disciplina:** Es la capacidad de actuar de forma ordenada y perseverante para conseguir un propósito u objetivo, lo cual es fundamental para desarrollar otros valores como la fortaleza y templanza ante las adversidades en el trabajo diario; es cumplir con el conjunto de reglas institucionales.

ASUNTOS JURIDICOS -INAB-

c. **Honestidad:** Valor que caracteriza al trabajador honrado y sincero, que piensa, dice y actúa de manera coherente basado en la verdad y la justicia.

d. **Integridad:** consiste en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional.

e. **Perseverancia:** Firmeza, persistencia, dedicación y constancia en la manera de ser o de obrar; aplica tanto en las ideas, como en las actitudes, en la realización de algo, en la ejecución de propósitos o en las resoluciones del ánimo, es mantenerse constante en un proyecto ya iniciado.

f. **Puntualidad:** Cualidad de una persona de tener cuidado y diligencia en realizar las cosas a su debido tiempo.

Artículo 6. Valores institucionales esenciales. Se establecen como valores institucionales esenciales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

a. **Asertividad:** comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.

b. **Bienestar común:** actuar teniendo como fin primordial el bienestar social y la equidad.

c. **Decoro:** consiste en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución.

d. **Equidad:** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades para mujeres y hombres, respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

e. **Legalidad:** actuar con estricto apego a las leyes y a todas las demás normas e instrucciones que deben regir una conducta en el ejercicio de las funciones institucionales.

f. **Mérito:** atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente.

g. **Responsabilidad:** Cumplir con sus deberes y tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven.

h. **Solidaridad:** consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional.

i. **Trasparencia:** Actuar de forma clara y accesible, garantizando que sus actuaciones sean legales y éticas; debe rendir cuentas ante los órganos públicos correspondientes de sus actos y decisiones realizadas en el ejercicio del cargo.

CAPITULO IV
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 7. Obligaciones. Los trabajadores del INAB, además de las obligaciones determinadas en otras disposiciones legales aplicables, están afectos a las obligaciones

establecidas en el Artículo 37 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques.

Artículo 8. Prohibiciones. Los trabajadores del INAB, además de las prohibiciones determinadas en otras disposiciones legales aplicables, están afectos a las prohibiciones establecidas en el Artículo 38 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques.

CAPITULO V
COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL

Artículo 9. Comité de Ética Institucional. Se crea el Comité de Ética Institucional del INAB, como un equipo de trabajo, integrado por cinco miembros titulares y cinco suplentes, funcionarios o empleados de la Institución con el fin de velar por el cumplimiento de las presentes normas de conducta ética en la Institución. El Comité estará integrado por quienes desempeñen por los puestos de trabajo siguientes:

a) Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal;
b) Coordinador (a) Técnico (a) Nacional;
c) Representante de las Direcciones Regionales;
d) Representante de las Direcciones Nacionales;
e) Jefe (a) de Unidad de Asuntos Jurídicos.

Cada uno de los miembros titulares deberá nombrar al suplente que lo representará en caso de ausencia justificada.

El Comité estará presidido por el Coordinador Técnico Nacional, y como Secretario (a) estará a cargo el Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.

Artículo 10. Sesiones del Comité de Ética. El Secretario (a) del Comité deberá convocar al Comité de Ética Institucional a Sesiones Ordinarias de forma semestral y a Sesiones Extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten, dejando constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa.

Artículo 11. Funciones y competencias del Comité de Ética Institucional. El Comité de Ética Institucional tendrá las funciones y competencias siguientes:

a) Conocer los casos de violación e incumplimiento a las normas establecidas en el presente Código.

b) Evaluar e investigar faltas éticas y sus consecuencias.

c) Emitir recomendaciones ante autoridad competente para la aplicación de acciones correctivas y sancionatorias correspondientes.

d) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada a lo interno de la Institución, en el tema de ética institucional.

e) Presentar informes semestrales a la Gerencia, sobre la evaluación del cumplimiento del Código de Ética.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 12. Sanciones. El incumplimiento a lo normado en el presente Código, será objeto de sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del INAB.

Artículo 13. Socialización. El Departamento de Formación de Personal en coordinación con la Unidad de Comunicación Social creará un programa permanente de socialización e implementación del Código de Ética, para sensibilizar y empoderar a cada trabajador del INAB, acerca de la práctica de los principios y valores establecidos en el presente Código.

Artículo 14. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Código, serán resueltos por la Gerencia del INAB.

Artículo 15. Vigencia. El presente Código entrará en vigencia quince días (15) hábiles después de haber sido aprobada la presente Resolución.

Instituto Nacional de Bosques GERENCIA -INAB-

Ing. MÁRTIR GABRIEL VÁSQUEZ US
GERENTE EN FUNCIONES

ASUNTOS JURIDICOS -INAB-

Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP)

Código de Ética

RES. 33-2022-CD
GRCL/clgh

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-, CERTIFICA QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS, CON REGISTRO L DOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UNO (L2 40491), DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL QUE SE ENCUENTRA CONTENIDA EL ACTA NÚMERO TREINTA Y SEIS GUION DOS MIL VEINTIDÓS GUION CD (36-2022-CD), CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL OCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, POR LO QUE SE TRANSCRIBE ÚNICAMENTE EL PUNTO OCTAVO (8º), QUE ESTABLECE LO SIGUIENTE:

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS
NÚMERO TREINTA Y TRES GUION DOS MIL VEINTIDÓS GUION CD
(33-2022-CD)

CONSIDERANDO:

Que la Ley General de Cooperativas establece que el Instituto Nacional de Cooperativas es una entidad estatal descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la discrecionalidad funcional necesaria para el cumplimiento de sus objetivos y dentro de los objetivos del instituto se establece el cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relacionados con las cooperativas.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Número A-004-2021 del Contralor General de Cuentas de fecha 12 de enero del 2021, obliga a la Autoridad Superior de las entidades Públicas a crear programas de promoción, divulgación y formación sobre cultura de ética y probidad a efecto de que las funciones públicas se desempeñen con integridad, eficiencia y transparencia.

CONSIDERANDO:

Que la Ley General de Cooperativas en el artículo 41 faculta al Consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas para aprobar los lineamientos generales del Instituto y velar por el cumplimiento de los mismos; encontrándose dentro de dichas facultades emitir y reformar los Reglamentos Internos del INACOP.

CONSIDERANDO

Que siendo la ética pública un valor fundamental que debe orientar el actuar de los funcionarios y empleados públicos, se hace necesario contar con un instrumento normativo que regule el comportamiento de las relaciones interpersonales en el desempeño del personal del Instituto Nacional de Cooperativas con integridad, eficiencia y transparencia.

POR TANTO

Con fundamento en lo establecido en los artículos 35 y 41 de Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78 del Congreso de la República de Guatemala y artículo 54 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas, Acuerdo Gubernativo Número M. DE E. 7-79 del Presidente de la República de Guatemala.

RESUELVE:

I) APROBAR por UNANIMIDAD el Código de Ética del Instituto Nacional de Cooperativas, quedando de la siguiente manera:

CÓDIGO DE ÉTICA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Establecer normas de ética aplicables a la conducta del personal que presta sus servicios en el Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, con la finalidad de promover la integridad, eficiencia y transparencia en el que hacer institucional.

Artículo 2. Nomenclatura. Para efectos del presente reglamento, se entenderá:

1. Por la Ley: la Ley General de Cooperativas.
2. Por el Reglamento: el Reglamento de Ética del INACOP.
3. Por el Instituto: el Instituto Nacional de Cooperativas, INACOP.
4. Por el Consejo: el Consejo Directivo del INACOP.
5. Por la Gerencia: la Gerencia General del INACOP.
6. Por Recursos Humanos: Unidad de Recursos Humanos del INACOP.

Artículo 3. Naturaleza y Ámbito de Aplicación. El presente código es de naturaleza ética y de cumplimento obligatorio para todas las personas que en cualquier forma mantengan relación laboral, contractual o de otra índole, con el Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-.

CAPITULO II
ÉTICA PÚBLICA

Artículo 4. Definición. Ética Pública Conjunto sistematizado de principios y valores que determinan obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades aplicables a los empleados y funcionarios del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-.

Artículo 5. Principios éticos esenciales. Son las actitudes y conductas fundamentales que deben inspirar el desarrollo de las labores institucionales; siendo los siguientes:

1. **Integridad:** Principio rector consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional;
2. **Disciplina:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo al marco ético institucional;
3. **Responsabilidad:** Principio que consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;
4. **Imparcialidad:** Principio basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad;
5. **Decoro:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;
6. **Compromiso:** Principio consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución;
7. **Lealtad:** Principio consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución;
8. **Liderazgo:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

Artículo 6. Valores institucionales esenciales. Se consideran valores institucionales con carácter esencial los siguientes:

1. **Veracidad:** Consistente en la facultad de conducirse siempre con la verdad;
2. **Solidaridad:** Consiste en el comportamiento circunstancial de adherirse a la causa o necesidad de carácter institucional.
3. **Honorabilidad:** Consistente en la cualidad moral de llevar a cabo el adecuado cumplimiento de las obligaciones laborales;
4. **Trabajo colaborativo.** Consistente en la capacidad de integrar grupos de trabajo para el cumplimiento de las metas y fines institucionales;
5. **Honestidad:** Consistente en la capacidad de conducirse con decencia y rectitud dentro de las relaciones laborales;
6. **Mérito:** Consistente en el reconocimiento al buen actuar.
   a. algún vínculo.
   b. Ser transparente: Ser transparente en sus decisiones y acciones y no retener información de interés público.
   c. Ser responsable: Es dar cumplimiento a las obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones y al realizar sus deberes laborales, además, reconocer que es responsable de las consecuencias de cada una de ellas.

Artículo 7. Comportamiento Ético Institucional. Con la finalidad de llevar a cabo a la práctica institucional los principios y valores contenidos en el presente código, es condición sine qua non observar los siguientes aspectos:

1. **Respeto:** Consideración y valoración debida en las relaciones interpersonales;
2. **Prontitud:** Celeridad en la ejecución en las funciones y actividades encomendadas.
3. **Cortesía:** Conducta basada en amabilidad y buena educación;
4. **Esmero:** Cuidado y atención en el desarrollo de las labores asignadas;
5. **Discreción:** Prudencia y sensatez en el actuar, evitando imprudencias;
6. **Resiliencia:** Capacidad de sobreponerse ante la adversidad.

Artículo 8. Comportamiento no permitido. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. **Descrédito:** Acción encaminada a disminuir la reputación de las personas o de la Institución;
2. **Irrespeto:** Acto de no estimar la dignidad y los derechos de las demás personas;
3. **Descortesía:** Falta de atención, respeto o afecto hacia las demás personas;
4. **Hipocresía:** Actitud de no manifestar sinceridad;
5. **Discordia:** Falta de acuerdo o conformidad entre personas que a menudo conviven o se relacionan de algún modo;
6. **Relaciones afectivas no permitidas**: Evitar cualquier acto que vaya en contra del decoro o del normal funcionamiento o desarrollo de las actividades laborales.

Artículo 9. De los agravantes. Las conductas o comportamientos descritos en el artículo que antecede serán consideradas como agravantes en los casos siguientes:

1. Cuando comprometan el funcionamiento o imagen institucional.
2. Cuando comprometan la honorabilidad de los funcionarios y empleados del Instituto.
3. Cuando la conducta o el comportamiento objetado sea cometido por el funcionario público del Instituto Nacional de Cooperativas.
4. Cuando comprometan la honorabilidad y dignidad de los cooperativistas usuarios del Instituto.

CAPITULO III
PROBIDAD

Artículo 10. Definición. Conjunto sistematizado de normas y procedimientos que se utilizan en el Instituto Nacional de Cooperativas, encaminados a garantizar la correcta aplicación de los recursos, bienes, fondos y valores del Instituto en irrestricto apego al ordenamiento jurídico.

Artículo 11. Alcance. La probidad es una calidad que debe caracterizar a los funcionarios y empleados del Instituto Nacional de Cooperativas en forma permanente en su comportamiento interno y externo, en cuanto a la atención que se le debe brindar al sector cooperativo.

Artículo 12. Competencia profesional y personal. El comportamiento personal y profesional de los funcionarios y empleados de Instituto Nacional de Cooperativas debe estar orientado preferentemente a mantener y elevar una categoría ética de alto nivel.

CAPÍTULO IV
TRANSPARENCIA

Artículo 13. Definición. Que todo el actuar sea más comprensible y susceptible de escrutinio de los ciudadanos sobre las acciones institucional en cumplimiento del marco jurídico vigente.

Artículo 14. Actos afectos. Todas las funciones públicas que realicen los funcionarios y empleados del Instituto Nacional de Cooperativas.

Artículo 15. Racionalidad. Los funcionarios y empleados del Instituto Nacional de Cooperativas deberán actuar en sus relaciones laborales en forma objetiva y armoniosa, desprovistos de apreciaciones e impulsos personales.

CAPÍTULO V
ACCIONES ANTICORRUPCIÓN

Artículo 16. Declaratoria de prioridad. Es de interés institucional toda acción destinada a evitar actos de corrupción que dañen el buen nombre y credibilidad del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-.

Artículo 17. Estrategia anticorrupción. El Instituto Nacional de Cooperativas podrá promover capacitaciones y seminarios para los funcionarios y empleados del mismo; que fomenten la cultura ética institucional.

Artículo 18. Conflicto de intereses. Es toda acción o conducta de los funcionario o empleados del Instituto Nacional de Cooperativas que en el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con respecto a intereses personales y económicos pudiesen comprometer administrativa y legalmente los intereses del Instituto.

CAPÍTULO VI
ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 19. Tribunal de Ética. Se crea el Tribunal de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

Artículo 20. Integración. El Tribunal estará integrado por el Gerente General quién lo preside, Subgerente, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

Artículo 21. Facultades y atribuciones. El Tribunal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Viabilizar la implementación práctica de este código;
2. Promover las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;

3. Emitir las opiniones solicitadas en relación con este código
4. Conocer y resolver de las propuestas que formule el Comité de ética Institucional en contra de quienes incurran en conductas antiéticas, imponiendo en su caso, las censuras expresadas en este código;
5. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
6. Emitir un informe trimestral de sus actuaciones al Consejo Directivo;
7. Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan al Instituto Nacional de Cooperativas
8. Elaborar la memoria anual de labores que corresponda a sus atribuciones y remitirla al Consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas;
9. Presentar al Consejo Directivo, proyectos de socialización de las normas que constituyen la Cultura Ética del Instituto Nacional de Cooperativas; y,
10. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

Artículo 22. Comité de Ética. Se crea el Comité de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código.

Artículo 23. Integración. El Comité de Ética, estará integrado por cinco miembros para un periodo de un año, nombrados por el Gerente General del INACOP, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser trabajador de la Institución, con más de tres años de servicio;
- Ser de reconocida honorabilidad;
- No haber sido sancionado administrativamente; y,

Artículo 24. Facultades y funciones. El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código;
2. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
3. Trasladar al Tribunal de Ética para su conocimiento y resolución, las propuestas de resoluciones que se emitan de conformidad con el presente código.
4. Proponer al Tribunal de Ética, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
5. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
6. Remitir al Tribunal de Ética las denuncias presentadas;
7. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, las que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
8. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones al Tribunal de Ética; y,
9. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo al Tribunal de Ética.

Artículo 25. Sigilo. El Tribunal de Ética y el Comité de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible. Queda entendido que la inobservancia de

esta reserva, es censurable conforme a este código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26. Casos Especiales

a. Cualquier circunstancia no prevista en el presente Código de Ética será conocida y resuelta por el Comité de Ética de acuerdo con los Principios éticos esenciales y Valores institucionales esenciales, contenidos en el mismo.
b. La aplicación del presente Código es independiente de las responsabilidades en que pudiesen incurrir los funcionarios y empleados del Instituto Nacional de Cooperativas en el ámbito administrativo, civil, laboral y penal; reguladas en leyes ordinarias según su materia.

Artículo 27. Reglamento. El Reglamento del Código de Ética, deberá ser emitido dentro de los 30 días siguientes a la vigencia del presente Código.

Artículo 28. Comité de Ética. El Comité de Ética deberá ser nombrado por la autoridad administrativa superior e integrado antes o a más tardar el día de emisión, aprobación y entrada en vigencia del Reglamento del Código de Ética y sus atribuciones deberán estar contempladas en el reglamento.

Artículo 29. Promoción y Divulgación. Es de carácter obligatorio la promoción y divulgación de la Cultura Ética institucional, por el personal en todas las actividades que el Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP- desarrolle e implemente.

Artículo 30. Derogatoria. Se deroga el Código de Ética aprobado mediante Resolución No. 46-2016-CD y todas las disposiciones que contraríen o se opongan al presente Código de Ética.

Artículo 31. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia 5 días después de su aprobación por el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas.

II) Instruir al Gerente General para que remitan a la Contraloría General de Cuentas la resolución de aprobación del Código de Ética del Instituto Nacional de Cooperativas;

III) Instruir al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Cooperativas para que proceda a realizar las coordinaciones necesarias para socializar el nuevo Código de Ética del Instituto Nacional de Cooperativas;

IV) Notifíquese.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE TRANSCRITA Y CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN OCHO HOJAS TAMAÑO CARTA, EN PAPEL MEMBRETADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-. GUATEMALA, OCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS. ----------

Lic. Guillermo Ranferi Castillo López
Secretario de Consejo Directivo

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS INACOP
SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO
GUATEMALA, C. A.

Instituto Nacional de Estadística (INE)

Código de Ética y Política de Prevención de la Corrupción

La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística (INE) **CERTIFICA:** Que tuvo a la vista el Acta JD-33-2022 de la sesión celebrada el veintiocho (28) de octubre del año dos mil veintidós (2022), y que el PUNTO CUARTO contiene literalmente la resolución siguiente: ----------

"RESOLUCIÓN JD INE No. 33-33-2022

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Estado de Guatemala se organiza para la proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común, y le asigna los deberes de garantizarle a los habitantes de la República, la vida, la seguridad y el desarrollo integral de la persona.

CONSIDERANDO

Que por medio del Decreto Ley 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, se creó el Instituto como una entidad estatal descentralizada, semiautónoma con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena facultad para adquirir derechos y contraer obligaciones. En el ejercicio de la jurisdicción técnica en actividades estadísticas, se atribuye a Junta Directiva la función de emitir y reformar los reglamentos que considere necesarios.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, se aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, como una disposición de observancia general y obligatoria, que regula normas relativas al entorno de Control y Gobernanza, para el efecto establece que, las Instituciones deben de contar con un Código de Ética, con el objetivo que rija el entorno de control y el comportamiento de todas las personas que tengan cualquier tipo de relación laboral o contractual con el INE y se practiquen valores, apegados a la filosofía de la entidad, leyes, regulaciones, procedimientos y políticas.

CONSIDERANDO

Que es necesario que el Instituto Nacional de Estadística cuente con normas de Ética Institucional aplicable a todas las personas que tengan cualquier tipo de relación laboral o contractual con el INE, con el objeto de impulsar, fortalecer y fomentar una cultura de ética que propicie un buen desempeño funcional con fundamento en los valores y principios éticos, para fortalecer la confianza y credibilidad del Instituto

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
SECRETARIO
JUNTA DIRECTIVA
GUATEMALA, C. A.

y en virtud que se realizaron los estudios y dictámenes correspondientes, para emitir la presente disposición legal que de plena validez al Código de Ética del Instituto Nacional de Estadística.

POR TANTO

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística, en uso de las atribuciones legales conferidas por el artículo 10 numeral 5 del Decreto-Ley 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, y con fundamento en los considerandos anteriores.

RESUELVE

I. **Aprobar el Código de Ética** del Instituto Nacional de Estadística, que consta únicamente de su lado anverso que se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

II. Las acciones administrativas para divulgación del Código de Ética del Instituto Nacional de Estadística queda a cargo de la Dirección de Comunicación y Difusión, Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos en lo que corresponda a cada una.

III. La resolución es efecto inmediato.

Guatemala, 28 de octubre 2022.

Notifíquese."

Y, para remitir a donde corresponda, se extiende la presente certificación en dos hojas de papel membretado, impresas en su lado anverso a los once días del mes de noviembre del año dos mil veintidós. ----------

Brenda Izabel Miranda Consuegra
Secretaria de Junta Directiva
Instituto Nacional de Estadística

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
SECRETARIO
JUNTA DIRECTIVA
GUATEMALA, C. A.

ÍNDICE

TÍTULO I PARTE GENERAL. 7

TÍTULO II PARTE ESPECIAL. 7

CAPÍTULO I DE LA ÉTICA PÚBLICA. 7
CAPÍTULO II DE LA PROBIDAD 10
CAPÍTULO III DE LA TRANSPARENCIA. 10
CAPÍTULO IV CONFLICTO DE INTERESES Y PROHIBICIONES. 11
CAPÍTULO V ÓRGANO COMPETENTE 12
CAPÍTULO VI INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES. 14

TÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES. 16

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES. 17

ANEXO V I. 18

ANEXO VI II. 19

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística -INE- como ente rector de las estadísticas y cuyo objetivo es formular y realizar la Política Estadística Nacional, se ha comprometido con la excelencia en la formulación y ejecución eficiente, responsable y transparente de las políticas tendentes al desarrollo del país, por lo que ha diseñado un Código de Ética, que regule los estándares de conducta a los que deberá apegarse toda persona que tenga una relación laboral o contractual con el Instituto.

En virtud de lo anterior, el INE se avoca a la creación de un Código de Ética Institucional, bajo el reconocimiento de la existencia de un marco legal vigente, que rija el comportamiento de las personas que tengan relación de cualquier tipo con la Institución, por lo que es necesario que cada uno de ellos tome como compromiso el cumplimiento de los valores éticos y deben asumirse de manera continua, así como ciertas prohibiciones que le aplican con carácter general a todos, por entenderse contrarias a las Políticas institucionales y a los valores éticos que promueve este Instituto y coadyuvar con el desarrollo de los objetivos, metas y lineamientos del Estado.

BASE LEGAL

La normativa que regula la existencia del Código de Ética en el Instituto Nacional de Estadística es la siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala, Congreso de la República de Guatemala.
- Decreto 15-2001 del Congreso de la República de Guatemala, que aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción, suscrita en la Ciudad de Caracas, República de Venezuela el 29/03/1996.
- Decreto 91-2005 del Congreso de la República de Guatemala, que aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, suscrita por Guatemala el 09/12/2003, en la Ciudad de Mérida de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto Ley 3-85 del Jefe de Estado, Ley Orgánica del INE y su Reglamento.
- Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo Número A-004-2021, Año de la Ética y Probidad, Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Aprobación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)

CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-

TÍTULO I
PARTE GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto. El presente Código de Ética tiene por objeto establecer las normas de ética aplicables a la conducta de todas las personas que tengan cualquier tipo de relación laboral o contractual con el Instituto Nacional de Estadística -INE-, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal para realizar una gestión eficiente, a través de una conducta honesta.

Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación. El presente Código de Ética es de naturaleza ética, de observancia general y cumplimiento obligatorio para todas las personas que tengan cualquier tipo de relación laboral o contractual con el INE, sin importar el cargo jerárquico que desempeñe.

TÍTULO II
PARTE ESPECIAL

CAPÍTULO I
DE LA ÉTICA PÚBLICA

Artículo 3. Ética Pública. Para los efectos de este Código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados conforme a la competencia de la institución.

Artículo 4. Principios Éticos. Se establecen como principios éticos del Instituto Nacional de Estadística, los siguientes:

Integridad: Actuar con decoro, consistencia y respeto, generando un ambiente de transparencia y confiabilidad, sujeta a las directrices establecidas en las políticas, leyes, normas y procedimientos internos y externos que rigen al Instituto.
Justicia: Obrar y trabajar respetando siempre la verdad y dignidad, dando a cada persona lo que le corresponde, con igualdad de oportunidades sin ninguna distinción ni discriminación, abarcando la interculturalidad que caracteriza al país.
Equidad: Brindar un trato justo e imparcial hacia los compañeros de trabajo y demás personas; asimismo, actuar con generosidad, sensibilidad y solidaridad.
Libertad: Posibilidad de ser agentes de su propio desarrollo laboral, respetando a sus compañeros de trabajo y demás personas; haciéndose responsable su forma de actuar dentro de una sociedad.
Liderazgo: Ejercer influencia positiva, dentro de su equipo, para trabajar de forma entusiasta e innovadora por un objetivo en común.

Artículo 5. Valores Institucionales. Los valores institucionales representan los ejes transversales sobre los cuales descansa el quehacer institucional, se detallan a continuación:

Calidad: Es el producto y/o servicio que cumple con las exigencias del usuario satisfaciendo sus necesidades desde la primera vez.
Honestidad: Actuar siempre con sinceridad y transparencia con uno mismo y con los demás, armonizando las palabras con los hechos para tener identidad y coherencia para estar orgulloso de sí mismo.
Lealtad: Fidelidad a la institución, identificándose con ella y actuando con base a la filosofía Institucional al compromiso de defender.
Responsabilidad: Cumplir con el deber de asumir las consecuencias denuestros actos, tratando de que todos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos, asumiendo un compromiso con apego a las normas.
Trabajo en equipo: Trabajar de manera coordinada en la ejecución de un proyecto o actividad para el logro de los objetivos definidos, basándose en respeto, colaboración, disciplina, coordinación, comunicación, confianza y compromiso.
Profesionalismo: Consiste en el proceso mediante el cual, todas las personas que tengan algún tipo de relación laboral o contractual con el INE, realicen las funciones o atribuciones de forma eficaz, eficiente y discrecional, para recopilar, producir, analizar y difundir estadísticas confiables, oportunas, transparentes y eficientes.

Artículo 6. Conductas Éticas. Para la aplicación práctica de los principios y valores anteriormente enumerados, en el desarrollo de las actividades de todas las personas que tengan cualquier relación laboral o contractual con el INE tienen el deber y la responsabilidad de las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Mantener buena comunicación y relaciones de trabajo positivas con su jefe inmediato y compañeros.

2. Para cualquier trámite personal, se prohíbe utilizar el nombre o cargo de algún funcionario público.

3. Poseer el compromiso de actuar mediante la ética, valores y principios de la Institución.

4. Guardar discreción en información, hechos y acciones en los que participe o tenga conocimiento en el desarrollo de sus atribuciones o actividades.

5. Manifestar los conflictos de interés que se presenten en el desarrollo de sus atribuciones o actividades.

6. Actuar con diligencia y honestidad en las atribuciones o actividades de su competencia.

7. Rechazar e informar a su jefe inmediato, cualquier acto que atente contra la ética pública en el Instituto.

8. Respetar la dignidad, preferencias y derechos de los demás.

9. Mantener un ambiente sano y agradable para el eficaz cumplimiento de las atribuciones o actividades que desarrolla cada persona.

10. Actuar de acuerdo con el interés social o colectivo, sobre el interés particular.

11. Tratar con respeto, cortesía, honra y de manera igualitaria a todas las personas.

12. Inclusión o respeto para todas las personas, independientemente de su edad, idioma, discapacidad.

13. Prestar un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios, compañeros de trabajo y prestadores de servicios..

14. Administrar los insumos y recursos públicos con austeridad y disciplina; así como, utilizar correcta y adecuadamente los bienes del Instituto.

15. Ejercer con eficiencia, eficacia y profesionalismo las tareas o actividades que tiene asignadas.

16. Demostrar ejemplo de cultura de servicio y de los valores de la Institución.

17. Participar y promover las acciones que se realicen en el marco de la ética pública.

CAPÍTULO II
DE LA PROBIDAD

Artículo 7. Probidad. La observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este Código; así como, un desempeño honorable e incorruptible de las atribuciones, funciones y obligaciones contractuales del personal del INE; sin perjuicio, de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Artículo 8. Alcance. El personal de INE, cualquiera que sea el tipo de contrato, nivel jerárquico o puesto que desempeñe, debe caracterizarse por su forma proba de actuar dentro y fuera de la Institución, subordinando todo interés personal al interés institucional y social, cuando se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

Artículo 9. Obligación. Los funcionarios y empleados públicos del INE, además de lo establecido en el presente Código, deberá cumplir los deberes, obligaciones y postulados regulados en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

CAPÍTULO III
DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 10. Definición. Para los efectos de este Código se entenderá por transparencia el acto de hacer pública la información estadística de la Institución en todas las áreas competentes, salvo la confidencialidad establecida en el Artículo 25 de la Ley Orgánica del INE.

Es obligación de las personas que tengan algún tipo de relación laboral o contractual con el INE, encargados de generar información, vigilar la calidad, oportunidad, precisión y control de los informes financieros y operativos, registros contables, informes de investigación, cuenta de gastos, informes de ingresos, listas de asistencia, entre otros.

La transparencia expresada, incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realice el personal de la Institución; con relación al interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia y la que de oficio deba publicarse.

Todo el personal de la Institución deberá emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de nformación pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura y la inobservancia de la confidencialidad establecida en el Artículo 25 de la Ley Orgánica del INE.

CAPÍTULO IV
CONFLICTO DE INTERESES Y PROHIBICIONES

Artículo 11. Conflicto de Intereses. Se considera la existencia de conflicto de intereses, cuando concurre una confrontación entre los deberes Institucionales y los intereses privados o personales; pudiendo en forma ilegítima, influenciar el ejercicio de las obligaciones y responsabilidades de todas las personas que tengan cualquier relación laboral o contractual con el INE.

Artículo 12. Prohibiciones. Queda prohibido a todas las personas que tengan cualquier relación laboral o contractual con el INE o nivel jerárquico, realizar o emitir en forma directa o indirecta, lo siguiente:

1. Demorar o entorpecer la prestación de los servicios que conforme a su nombramiento o contratación estén obligados a prestar.

2. Cualquier conducta verbal, física o de cualquier otra índole, que interfiera con el trabajo o que tenga por finalidad o efecto crear un entorno de trabajo intimidatorio, irrespetuoso, hostil u ofensivo, insultos graves o reiterados.

3. Tener comportamientos cuyo propósito sea aislar o humillar a una persona o grupo, tales como la exclusión injustificada de reuniones o la denegación injusta de información o de equipo necesario para el desempeño de sus funciones, atribuciones o servicios.

4. Conductas físicas o verbales con insinuaciones de índole sexual, así como comentarios o gestos obscenos.

5. Destruir intencionalmente o amenazar con destruir bienes propiedad de la Institución.

6. Discriminar por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo a las personas y cualquier otro tipo de discriminación con el ánimo de dañar la reputación de las personas

7. Solicitar o recibir dádivas, regalos o cualquier otro tipo de beneficio por el desarrollo de las tareas o actividades que le corresponden realizar o bien por facilitar alguna gestión dentro del Instituto.

8. Revelar o facilitar hechos, actuaciones o documentos de los que tenga conocimiento por razón de su nombramiento o contratación, y que, por disposiciones de la ley no sean públicas; sin perjuicio de las demás responsabilidades en que pudieren incurrir de conformidad con la legislación vigente.

9. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, participar o influir en la toma de decisiones, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediante o no remuneración.

10. Disponer de información cuyo acceso está expresamente limitado por la confidencialidad o que no sea del dominio público, de conformidad con leyes o regulaciones específicas.

CAPÍTULO V
ÓRGANO COMPETENTE

Artículo 13. Comité de Ética. Se crea el Comité de Ética como órgano para el conocimiento, interpretación y aplicación de las disposiciones de este Código.

Artículo 14. Integración. El Comité de Ética estará integrado por:

1. Un representante titular y suplente nombrado por la Gerencia.

2. Un representante titular y suplente de la Dirección de Planificación.

3. Un representante titular y suplente de la Asesoría Jurídica.

Artículo 15. Suplentes. En caso de excusa, impedimento, ausencia o recusación de alguno de los integrantes de Comité de Ética, lo sustituirá el suplente que corresponda o bien por designación directa del Gerente.

Artículo 16. Facultades y Atribuciones. El Comité de Ética tendrá las atribuciones siguientes:

1. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en el presente Código.

2. Coadyuvar en la implementación del presente Código.

3. Conocer, evaluar y resolver las denuncias que se formulen en contra de las personas que tengan cualquier tipo de relación de trabajo o contractual con el INE, en el marco del presente Código.

4. Garantizar siempre el debido proceso de investigación.

5. Mantener un registro actualizado de las actuaciones del Comité.

6. Proponer a la Junta Directiva por conducto de la Gerencia las actualizaciones del presente Código cuando se considere pertinente.

7. Velar porque todas sus actuaciones se encuentren revestidas de confidencialidad, así como, cuidar por la integridad de la persona que denuncia y el tema expuesto a excepción del informe que se debe rendir a la Junta Directiva.

8. Verificar el cumplimiento de la realización de talleres, cursos y conferencias respecto a los valores éticos.

9. Rendir informes semestrales a la Junta Directiva por conducto de la Gerencia, respecto a sus actuaciones y cumplimiento del presente Código y la Política Anticorrupción.

10. Otorgar reconocimiento a los trabajadores del INE.

11. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

Artículo 17. Constancia de las Actuaciones. La Comisión de Ética, deberá de dejar constancia de todas las actuaciones que realice en actas administrativas.

Artículo 18. Prohibiciones. A los miembros del Comité de Ética, les queda terminantemente prohibido:

Revelar información a terceras personas con relación a las denuncias, denunciantes y denunciados en el ejercicio de su cargo o posterior al cese de este; deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta disposición será motivo de falta, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir a excepción del informe rendido a Junta Directiva.

Conformar el Comité de Ética, cuando exista conflicto de intereses de su parte o bien se encuentre inmerso en la denuncia, debiendo para el efecto informar a los demás integrantes de la Comisión para ser sustituido.

CAPÍTULO VI
INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 19. De las Conductas Antiéticas. Se entenderá como conducta antiética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas contenidas en este Código, tendientes a comprometer o menoscabar la estabilidad de la Institución.

Artículo 20. Exposición de Faltas a la Ética. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia acerca de cualquier acción u omisión a las normas éticas. El procedimiento de denuncia será el siguiente:

a) La denuncia debe ser dirigida al Comité de Ética, en la misma puede individualizarse el denunciante o bien ser de manera anónima.

b) Las denuncias podrán presentarse de forma física en el buzón que para el efecto sea designado, o bien, vía correo electrónico a **comitedeetica@ine.gob.gt.**

c) Las denuncias presentadas en los buzones, serán recopiladas de forma semanal por los miembros del Comité de Ética, así como los remitidos al correo electrónico.

Artículo 21. Obligación de Denunciar. Las personas que tengan cualquier tipo de relación laboral o contractual con el INE, sin importar el nivel jerárquico o puesto que desempeñe, que tuviere información comprobada o indicios comprobables respecto

al comportamiento inadecuado o contrario a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes aplicables vigentes o el presente Código, está en la obligación de denunciar.

Artículo 22. Responsabilidad. Toda persona que tengan cualquier tipo de relación laboral o contractual con el INE, sin importar el nivel jerárquico o puesto que desempeñe, es responsable personalmente de su conducta y de las decisiones que tome en cumplimiento de sus atribuciones o actividades; sin perjuicio, de la responsabilidad en que pudiere incurrir como coautor, instigador o incitador, así como cómplice o encubridor de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 23. Procedimiento Administrativo. El conocimiento, trámite y denuncias expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo.

El Comité de Ética posteriormente a su resolución, trasladará el expediente de mérito al Departamento de Recursos Humanos para el debido procedimiento de régimen disciplinario que corresponda o bien a la Asesoría Jurídica para que presente la denuncia en los órganos competentes.

Artículo 24. Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de reposición, dentro del plazo de cinco días hábiles de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

CAPÍTULO VII
RECONOCIMIENTOS

Artículo 25. Reconocimiento. El empleado público tiene derecho al reconocimiento y estímulo por razón de actos de fiel cumplimiento a los principios éticos y valores. Los funcionarios y empleados públicos que se distingan notoriamente en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, comportamiento correcto y honorable serán reconocidos.

Artículo 26. Procedimiento. El Departamento de Recursos Humanos en conjunto con Comunicación y Difusión, realizarán una convocatoria, en el mes de octubre de cada año, con lineamientos para que sean postulados por todo el personal del Instituto, los funcionarios y empleados públicos que sean reconocidos por su notable conducta y comportamiento, así como por no poseer sanciones disciplinarias.

Será el Comité de Ética el que vote de la nómina de postulados a quienes se les dará reconocimiento público; en las actividades de aniversario del Instituto en el mes de noviembre de cada año.

TÍTULO III
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 27. Divulgación. La divulgación y difusión de este Código y la Política Anticorrupción son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación; para el efecto la Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos, con el apoyo de Comunicación y Difusión son los responsables de dichas acciones, dejando para el efecto las constancias respectivas sobre la lectura, conocimiento y comprensión de los mismos, debiendo ser aplicado de igual manera para las personas de primer ingreso al Instituto.

Artículo 28. Programas de Capacitación. El Departamento de Recursos Humanos deberán diseñar, formular y ejecutar los programas de formación respecto al contenido y aplicación del presente Código y la Política Anticorrupción, informando al Comité de Ética.

TÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 29. Modificación del Código De Ética. Todo proyecto de modificación parcial o total al presente Código deberá presentarse ante la Junta Directiva en forma escrita, con los dictámenes correspondientes, por conducto de la Gerencia.

Artículo 30. Otras Leyes. La observancia de las normas consignadas en el presente Código no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de ética, para lograr la excelencia en la gestión pública que le corresponde al INE.

Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o colaborador de la Institución incurra y cuya figura y sanción estén reguladas por leyes ordinarias, serán de conocimiento, competencia y aplicación específica de dichas normas.

Artículo 31. Casos no Previstos. La Gerencia, en coordinación con el Comité de Ética del INE, resolverán los casos no previstos de acuerdo con la legislación que resulte aplicable o en su defecto, los principios generales de la materia.

Artículo 32. Vigencia. El presente Código entra en vigencia diez días hábiles posteriores a su aprobación.

V. ANEXO I

DECLARACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LOS TRABAJADORES SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-

Yo_____ me identifico con Documento Personal de Identificación, Código Único de Registro número _____, extendido en el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, y que actualmente ocupo el puesto de _____ en _____ _____, por medio de la presente, hago constar que conozco y comprendo el contenido del Código de Ética del Instituto Nacional de Estadística -INE-, mismo que me ha sido proporcionado en forma _____ , quedando sujeto a las medidas disciplinarias o legales que corresponda por el incumplimiento del Código citado. En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de_____ del año 20____

VI. ANEXO II

DECLARACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-

Yo_____ me identifico con Documento Personal de Identificación, Código Único de Registro número _____, extendido en el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, y que actualmente presto servicios _____, por medio de la presente, hago constar que conozco y comprendo el contenido del Código de Ética del Instituto Nacional de Estadística -INE, mismo que me ha sido proporcionado en forma _____, quedando sujeto a las medidas disciplinarias o legales que corresponda por el incumplimiento del Código citado. En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de_____ del año 20____ .

Firma del Contratista

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA
GUATEMALA

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-

La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística (INE) **CERTIFICA:** Que tuvo a la vista el Acta JD-34-2022 de la sesión celebrada el cuatro (4) de noviembre del año dos mil veintidós (2022), y que el PUNTO TERCERO contiene literalmente la resolución siguiente: ----------

"RESOLUCIÓN JD INE No. 34-34-2022

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Estadística de conformidad con lo establecido en su Ley Orgánica Decreto Ley 3-85, es una entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines y con base a lo preceptuado en el artículo 9 del mismo instrumento legal, la Junta Directiva es la autoridad máxima de la institución y dentro de sus atribuciones están la de ejercer las funciones que se3an compatible con la naturaleza de sus funciones.

CONSIDERANDO

Que por medio del Decreto Ley 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística, se creó el Instituto como una entidad estatal descentralizada, semiautónoma con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena facultad para adquirir derechos y contraer obligaciones. En el ejercicio de la jurisdicción técnica en actividades estadísticas, se atribuye a Junta Directiva la función de emitir y reformar los reglamentos que considere necesarios.

CONSIDERANDO

Que, es necesario que el Instituto Nacional de Estadística cuente con instrumentos normativos como la Política de Prevención de la Corrupción, la cual está encaminada a la prevención, detección, fomento de la cultura de la denuncia, así como a la fiscalización y control de los recursos públicos, por lo que esta Institución se encuentra comprometida con el cumplimiento de la misma, así como promover en las personas que tengan cualquier tipo de relación con el INE el cumplimiento de las normas y estándares internacionales de servicio público, de conformidad con las convenciones internacionales y legislación nacional vigente.

SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA

POR TANTO

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística, con base en lo establecido en los artículos 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 9, 10 numeral 5,14 y 17 numeral 15 del Decreto Ley 3-85, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística; y, 17 del Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística; y, Acuerdo A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-,

RESUELVE

I. **Aprobar la POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA,** que consta de doce (12) hojas utilizadas únicamente en su lado anverso que se adjunta y forman parte de la presente resolución.

II. Las acciones administrativas para divulgación y compresión de la Política de Prevención de la Corrupción del Instituto Nacional de Estadística queda a cargo de la Dirección de Comunicación y Difusión, Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos en lo que corresponda a cada una.

III. La resolución es de efecto inmediato.

Guatemala, 4 de noviembre de 2022.

NOTIFÍQUESE."

Y, para remitir a donde corresponda, se extiende la presente certificación en dos hojas de papel membretado, impresas en su lado anverso a los once días del mes de noviembre del año dos mil veintidós. ----------

Brenda Izabel Miranda Consuegra
Secretaria de Junta Directiva
Instituto Nacional de Estadística

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
SECRETARIO
JUNTA DIRECTIVA
GUATEMALA, C. A.

ÍNDICE

I. MARCO GENERAL. 27

I.1 MARCO CONCEPTUAL. 27
I.2 MARCO JURÍDICO 27

II. MARCO INSTITUCIONAL. 29

II.1 MISIÓN. 29
II.2 VISIÓN. 29
II.3 PRINCIPIOS ÉTICOS. 30
II.4 VALORES INSTITUCIONALES. 30

III. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA. 31
IV. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA POLÍTICA. 32

IV.1 GENERALES. 32
IV.2 EN RELACIONES CON USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE- 34
IV.3 EN RELACIONES CON PROVEEDORES DE BIENES, SUMINISTROS O SERVICIOS. 34

V. MEDIDAS Y SANCIONES A ADOPTAR A UN ACTO DE CORRUPCIÓN. 35

VI. DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN. 36
VII. ANEXO I. 37
VII. ANEXO II. 38

INTRODUCCIÓN

La corrupción dentro de las Instituciones Públicas son actos delictivos realizados por servidores públicos o prestadores de servicios, abusando del cargo del que están investidos o de su contratación, haciendo mal uso de los recursos y actuando de manera ilícita, con el fin de obtener beneficios de carácter personal.

El fenómeno de la corrupción constituye uno de los elementos fundamentales que impiden la materialización de los principios constitucionales, vulnerando y poniendo en peligro el sistema democrático, Estado de Derecho y el erario.

En la actualidad, el Estado de Guatemala, se ha comprometido a reducir el fenómeno de la corrupción, impulsando medidas, al aprobar las leyes y normativas siguientes:

- Decreto número 15-2001, del Congreso de la República de Guatemala, por el que fue aprobada la Convención Interamericana contra la Corrupción, suscrita en la Ciudad de Caracas, República de Venezuela el 29 de marzo de 1996.

- Decreto número 91-2005 del Congreso de la República de Guatemala, aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, suscrita por Guatemala el 09 de diciembre de 2003, en la Ciudad de Mérida de los Estados Unidos Mexicanos.

- Decreto número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, aprueba la Ley Contra la Corrupción, la cual contiene una serie de penas para los funcionarios o empleados públicos que cometan cualquier acto tipificado como delito o corrupción.

- Acuerdo A-028-2021 mediante el cual, el Contralor General de Cuentas aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, el cual establece en la Norma 4.1.1. Integridad, Principios y Valores Éticos, que la máxima autoridad de la Institución deberá guiar con sus acciones, la práctica de los valores, ética, filosofía institucional y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos, por lo que se debe considerar como mínimo: ... b) Políticas de Prevención de la Corrupción. Las políticas de la entidad deben incluir el diseño e implementación de acciones para la prevención de la corrupción.

La "Política de Prevención de la Corrupción del Instituto Nacional de Estadística -INE-" está diseñada para la prevención, detección, fomento de la cultura de la denuncia, así como a la fiscalización y control de los recursos públicos, por lo que esta Institución se encuentra comprometida con el cumplimiento de la misma, así como promover en las personas que tengan cualquier tipo de relación con el -INE- el cumplimiento de las normas y estándares internacionales de servicio público, de conformidad con las convenciones internacionales y la legislación nacional vigente.

INGENIERA BRENDA IZABEL MIRANDA CONSUEGRA
GERENTE
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN
NSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-

I. MARCO GENERAL

I.1 MARCO CONCEPTUAL

La corrupción dentro de las Instituciones Públicas son actos delictivos realizados por servidores públicos, los cuales practican el mal uso de los recursos, teniendo acceso de manera ilícita, con el fin de obtener beneficios de carácter personal. Por lo que es importante desarrollar mecanismos y herramientas para dar cumplimientos a los principios de ética ya establecidos que guían y transparentan a la Institución, con el objeto de conservar la credibilidad de las estadísticas que genera el Instituto Nacional de Estadística.

Es importante mantener procesos participativos en la Institución, con el fin de informar a las autoridades y al personal sobre el avance del trabajo realizado para la formulación de esta Política.

I.2 MARCO JURÍDICO

Es el conjunto de normas nacionales o internacionales de carácter legal, que regula la Política para la Prevención de la Corrupción, siendo estos los siguientes:

a. Constitución Política de la República de Guatemala.

b. Decreto Ley 3-85, Ley Orgánica del INE y su Reglamento.

c. Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

d. Decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.

e. Decreto 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal.

f. Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

g. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

h. Decreto 15-2001 del Congreso de la República de Guatemala, que aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción, suscrita en la Ciudad de Caracas, República de Venezuela, el 29/03/1996.

i. Decreto 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.

j. Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

k. Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

l. Decreto 91-2005 del Congreso de la República de Guatemala, que aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, suscrita por Guatemala el 09/12/2023, en Cíudad de Merida de los Estados Unidos Mexicanos.

m. Decreto 21-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Delincuencia Organizada.

n. Decreto 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Extinción de Dominio.

o. Decreto 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Corrupción.

p. Acuerdo Gubernativo número 197-2004 Normas de Ética del Organismo Ejecutivo

q. Acuerdo Gubernativo número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

r. Acuerdo A-028-2021 Contraloría General de Cuentas. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

s. Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS-.

t. Plan Nacional de Desarrollo: K´atun, Nuestra Guatemala 2032.

II. MARCO INSTITUCIONAL

Se presentan a continuación algunos conceptos que son de suma importancia para la implementación de esta Política, relacionados con la misión, visión, principios, valores y objetivos de la Institución.

a) **Prevención:** Son todas las acciones Institucionales encaminadas a prevenir y disuadir todo acto de corrupción por parte de los servidores públicos.

b) **Corrupción:** Es el abuso de poder para beneficio propio ya sea mediante el apoderamiento o uso indebido de bienes y/o servicios.

c) **Recursos Públicos:** Insumos tangibles e intangibles del Instituto Nacional e Estadística.

d) **Mecanismo de Control:** Procesos y procedimientos institucionales diseñados e Implementados con la finalidad de supervisar la ejecución de funciones de las personas trabajadoras del Instituto.

II.1 MISIÓN

Diseñar y ejecutar la Política Estadística Nacional, para recopilar, producir, analizar y difundir estadísticas confiables, oportunas, transparentes y eficientes.

II.2 VISIÓN

Ser una organización técnica, rectora del Sistema Estadístico Nacional, reconocida nacional e internacionalmente por la confiabilidad, oportunidad, transparencia y eficiencia de la información estadística que recopila, produce, analiza y difunde, para facilitar la correcta toma de decisiones.

II.3 PRINCIPIOS ÉTICOS

a) **Integridad:** Actuar con decoro, consistencia y respeto, generando un ambiente de transparencia y confiabilidad, sujeta a las directrices establecidas en las políticas, leyes, normas y procedimientos internos y externos que rigen al Instituto.

b) **Justicia:** Obrar y trabajar respetando siempre la verdad y dignidad, dando a cada persona lo que le corresponde, con igualdad de oportunidades sin ninguna distinción ni discriminación, abarcando la interculturalidad que caracteriza al país.

c) **Equidad:** Brindar un trato justo e imparcial hacia los compañeros de trabajo y demás personas; asimismo, actuar con generosidad, sensibilidad y solidaridad.

d) **Libertad:** Posibilidad de ser agentes de su propio desarrollo laboral, respetando a sus compañeros de trabajo y demás personas; y hacerse responsable de sus propias acciones.

e) **Liderazgo:** Ejercer influencia positiva, dentro de su equipo, para trabajar de forma entusiasta e innovadora por un objetivo en común.

II.4 VALORES INSTITUCIONALES

a) **Calidad:** Es el producto y/o servicio que cumple con las exigencias del usuario satisfaciendo sus necesidades desde la primera vez.

b) **Honestidad:** Actuar siempre con sinceridad y transparencia con uno mismo y con los demás, armonizando las palabras con los hechos para tener identidad y coherencia para estar orgullosos de sí mismos.

c) **Lealtad:** Fidelidad a la Institución, identificándose con ella y actuando con base a la filosofía Institucional al compromiso de defender.

d) **Responsabilidad:** Cumplir con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos, tratando de que todos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos, asumiendo un compromiso con apego a las normas.

e) **Trabajo en equipo:** Trabajar de manera coordinada en la ejecución de un proyecto o actividad para el logro de los objetivos definidos, basándose en respeto, colaboración, disciplina, coordinación, comunicación, confianza y compromiso.

f)) **Profesionalismo:** consiste en el proceso mediante el cual todas las personas que tengan algún tipo de relación laboral o contractual con el INE, realicen las funciones o atribuciones de forma eficaz, eficiente y discrecional, para recopilar, producir, analizar y difundir estadísticas confiables, oportunas, transparentes y eficientes.

III. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

a. La presente Política es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos o prestadores de servicios del Instituto Nacional de Estadística -INE-, quienes en ningún momento podrán invocar desconocimiento o ignorancia sobre la misma.

b. Los servidores públicos o prestadores de servicios de la Institución deberán acoger una conducta apegada a la legislación guatemalteca vigente y normas internas, además que los mismos están al servicio del Instituto Nacional de Estadística -INE- y no deben ejercer actividades o funciones en favor o en contra de un partido político.

c. Los servidores públicos o prestadores de servicios de la Institución se encuentran sujetos a las sanciones que establece la legislación guatemalteca vigente, a los regímenes disciplinarios aplicables por cualquier acto o delito que sea cometido.

d. Los servidores públicos o prestadores de servicios de la Institución no están obligados a cumplir con órdenes manifiestamente ilegales o que impliquen la comisión de un delito.

e. Los servidores públicos o prestadores de servicios de la Institución deberán de cumplir con lo establecido en el Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública y el Artículo 25 de la Ley Orgánica del INE.

f. Los servidores públicos o prestadores de servicios de la Institución quedan obligados a velar por el buen uso y manejo de los bienes del Estado.

IV. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA POLÍTICA

Son aquellas conductas contrarias a la legislación, ética y buenas costumbres, las cuales en algunos casos son sancionables administrativa o penalmente, aquellas que rebasan los límites permisibles previamente establecidos o los que atentan en contra de la honestidad, probidad y transparencia, teniendo como resultado un daño o perjuicio para la Institución y el Estado, generalmente tipificados en la legislación guatemalteca.

IV.1 GENERALES

a. Hacer uso de su puesto de trabajo para obtener beneficios en efectivo o materiales, para beneficio propio o a favor de un tercero.

b. Hacer uso de su puesto de trabajo para influir en otras personas para obtener un beneficio personal.

c. Utilizar los bienes propiedad del Estado para la realización de actividades ajenas a las funciones establecidas al puesto de trabajo o encomendada por la autoridad jerárquica superior.

d. Realizar trámites o actividades personales durante la jornada ordinaria de trabajo sin autorización previa del jefe inmediato.

e. Brindar asesorías, ventas u actividades económicas durante la jornada ordinaria de trabajo.

f. Utilizar los recursos públicos para la adquisición de regalos, tarjetas, decoraciones u otro presente a personas particulare

g. Cuando corresponda, utilizar a las personas que tenga a su cargo para realización de actividades personales o de proselitismo.

h. Obligar al personal a firmar listados que justifican la adquisición de alimentos o suministros, los cuales no fueron recibidos por los mismos.

i. Extraer información de la Institución para fines personales.

j. Ocultar información institucional o negar el acceso a la información pública.

k. Destrucción de archivos físicos e informáticos, así como promover el sabotaje electrónico de la información de la Institución.

l. Abusar de su cargo o de su función para ordenar, realizar o permitir cualquier acto arbitrario o ilegal en perjuicio de la administración pública o de terceras personas.

m. Omitir, rehusarse o retardar la realización de algún acto propio de su función o cargo.

n. Influir en otro servidor público, prevaliéndose de su jerarquía, posición, amistad o cualquier otro vínculo personal, para obtener un beneficio particular o para un tercero.

o. Sustraer dinero o bienes que se encuentren bajo su custodia, para fines personales o de terceros.

p. Presionar o amenazar a las personas que tengan cualquier tipo de relación con el INE, para la ejecución de una actividad en contra de los principios, valores y buenas costumbres.

q. Participar como autor, coautor, instigador, cómplice, encubridor o en cualquier otra forma, en las acciones que sean realizadas para obtener algún beneficio personal o colectivo, de los recursos financieros, materiales, humanos, electrónicos o intangibles del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

r. Ocultar, omitir, defender o ser cómplice de alguna persona que tenga algún tipo de relación con el INE, que cometa cualquiera de los actos anteriormente descritos.

IV.2 EN RELACIONES CON USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-:

a. Efectuar cobros no autorizados en los tarifarios establecidos para el efecto.

b. Omitir, rehusarse o retardar la realización de algún acto propio de su función, cargo o actividades.

c. Establecer condiciones o requerimientos adicionales a los establecidos por la Ley o reglamento al usuario, para la realización o agilización de un trámite o diligencia.

d. Solicitar a nombre de la Institución u otra persona dádivas, aportes, recursos financieros o materiales, para fines personales.

e. Participar como autor, coautor, instigador, cómplice, encubridor o en cualquier otra forma, en las acciones que sean realizadas para obtener algún beneficio personal o colectivo, de los usuarios de los servicios que brinda el Instituto Nacional de Estadística -INE-.

IV.3 EN RELACIONES CON PROVEEDORES DE BIENES, SUMINISTROS O SERVICIOS

a. Participar o autorizar la liquidación de documentos contables para el pago de bienes, suministros o servicios no recibidos por el Instituto Nacional de Estadística-INE-, con el fin de obtener un beneficio propio o de un tercero.

b. Solicitar o aceptar directa o indirectamente de personas externas o internas dinero en efectivo, pagos, regalos a cambio de realizar determinada acción inherente a su puesto de trabajo.

a. Recibir beneficios de diversa índole, derivado a la adjudicación de una negociación.

b. Efectuar cambios, alteraciones, inclusiones o modificaciones en expedientes de gasto, con el propósito de favorecer a determinado proveedor.

c. Dirigir, persuadir o coaccionar a las Juntas para la adjudicación de una negociación

d. Recomendar, coaccionar y obligar, aprovechándose de su puesto jerárquico, para solicitar se contrate a una persona con cargo a cualquier renglón de gasto a cambio de una retribución de cualquier índole.

e. Dirigir las adquisiciones a un solo proveedor, evitando la realización de compras competitivas.

f. Participar como autor, coautor, instigador, cómplice, encubridor o en cualquier otra forma, en las acciones que sean realizadas para obtener algún beneficio personal o colectivo, de los proveedores del Instituto Nacional de Estadística -INE-.

V. MEDIDAS Y SANCIONES A ADOPTAR POR ACTO DE CORRUPCIÓN

a. Cualquier persona que identifique o detecte un acto de corrupción cometido por un servidor público del Instituto Nacional de Estadística -INE-, podrá denunciarlo de conformidad con lo establecido en el artículo 298 del Código Procesal Penal, y a través de los medios que ponga a disposición la Institución.

b. Para el correcto ejercicio de la función pública y cumplimiento de su objetivo principal de desarrollo económico, social y cultural del Estado de Guatemala, son perseguibles penalmente las manifestaciones de corrupción en cualquiera de sus formas, de conformidad con lo preceptuado en el Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y Decreto número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Corrupción.

VI. DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. El Instituto Nacional de Estadística -INE- a través de Comunicación y Difusión realizará campañas de divulgación y comunicación de la presente Política para que sea del conocimiento y comprensión de todos los servidores públicos de la Institución.

2. Todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística -INE- deberán declarar por escrito del conocimiento, comprensión de la Política de Prevención de la Corrupción, según plantilla contenida en el Anexo I, en un plazo no mayor de 90 días hábiles de aprobado el presente documento.

3. Todos los servidores públicos de nuevo ingreso tienen la obligatoriedad de declarar por escrito el conocimiento de la Política de Prevención de la Corrupción en un plazo que no exceda de 30 días hábiles luego de tomar posesión.

4. Las declaraciones del conocimiento y comprensión de la Política de Prevención de la Corrupción serán resguardadas y archivadas por el Departamento de Recursos Humanos.

VII. ANEXO I

PERSONAL PERMANENTE

DECLARACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LOS TRABAJADORES SOBRE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-

Yo_____me identifico con Documento Personal de Identificación, Código Único de Registro número_____, extendido en el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, y que actualmente ocupo el puesto de_____en _____ _____, por medio de la presente, hago constar que conozco y comprendo el contenido de la Política de Prevención de la Corrupción del Instituto Nacional de Estadística -INE-, misma que me ha sido proporcionada en forma_____, quedando sujeto a las medidas disciplinarias o legales que corresponda por el incumplimiento de la Política citada. En la ciudad de_____, a los_____días del mes de_____ del año 20____.

Firma del trabajador

VIII. ANEXO II

SERVICIOS PROFESIONALES

DECLARACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS SOBRE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE-

Yo_____me identifico con Documento Personal de Identificación, Código Único de Registro número _____, extendido en el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, y que actualmente presto servicios _____, por medio de la presente, hago constar que conozco y comprendo el contenido de la Política de Prevención de la Corrupción del Instituto Nacional de Estadística -INE-, misma que me ha sido proporcionada en forma_____, quedando sujeto a las medidas disciplinarias o legales que corresponda por el incumplimiento de la Política citada. En la ciudad de_____, a los_____días del mes de_____ del año 20____.

Firma del Contratista

Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP)

Código de Ética

No. 221
Unidad: GE

Intecap

ACUERDO No. GE-221-2022

LA GERENCIA DEL INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD INTECAP

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- actúa por delegación del Estado, como entidad descentralizada, técnica, no lucrativa, patrimonio propio, fondos privativos y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, operando dentro de las prescripciones de su Ley Orgánica; teniendo dentro de sus objetivos y funciones promover y fomentar el incremento de la productividad en todos sus aspectos y niveles a través de la capacitación de los recursos humanos, desarrollando programas con énfasis en la formación profesional acelerada, de actualización y perfeccionamiento en todos los niveles de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente como Representante Legal del INTECAP, le corresponde cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos y normativos de la Institución, así como organizar, coordinar, ordenar y controlar las labores de sus dependencias y del personal, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

CONSIDERANDO:

Que el INTECAP se ha caracterizado por la observancia de sus valores institucionales, y la transparencia del actuar de sus trabajadores y colaboradores, y que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas establece que, para fortalecer las funciones y atribuciones que ejecutan las entidades sujetas a fiscalización, deben implementar y/o actualizar el Código de Ética Institucional el cual debe aprobarse por la máxima autoridad.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, en el artículo 20, 22, 23 y 26 del Decreto 17-72 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Intecap; 1 y 2 del Decreto 31-2002; y 1, 2, y 3 del Acuerdo A-004-2021 de la Contraloría General de Cuentas.

Intecap

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD - INTECAP -

CAPÍTULO I

Artículo 1. OBJETO
Tiene por objeto establecer un marco de valores para el comportamiento de las personas que laboran en el INTECAP, con la finalidad de promover una cultura ética institucional.

Artículo 2. ALCANCE
Las disposiciones contenidas en este código, son de observancia y cumplimiento en el desempeño de actividades propias de los trabajadores.

Artículo 3. REFERENCIA NORMATIVA
El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- para fortalecer las funciones y atribuciones que se ejecutan en la Institución, dispone implementar el Código de Ética y política de prevención de la corrupción establecido en el -SINACIG-.

Se consideran en el contenido de este código, las diferentes leyes y normativas relacionadas con los Artículos 20, 21, 22, 23 y 26 del Decreto 17-72 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del INTECAP; 1 y 2 del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; 1, 2, y 3 del Acuerdo A004-2021 de la Contraloría General de Cuentas; Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo número 613-2005.

CAPÍTULO II

Artículo 4. CULTURA INSTITUCIONAL
VISIÓN
Ser Institución líder de clase mundial, innovadora en formación profesional, capacitación, certificación de las competencias laborales y asistencia técnica, baluarte de la productividad.

MISIÓN
Formar, capacitar, asistir técnicamente y certificar por competencias laborales a trabajadores, personas y empresas en todas las actividades económicas y niveles ocupacionales, promoviendo la productividad, la empleabilidad y desarrollo del país.

Intecap

VALORES INSTITUCIONALES

Se consideran valores institucionales fundamentales los siguientes:

INTEGRIDAD: vivimos con honestidad, honradez, ética, respeto y responsabilidad; privilegiamos el bien común; cumplimos con leyes y normas, somos congruentes y leales a la institución.

INNOVACIÓN: generamos soluciones originales, creativas, positivas y exitosas, que incrementan la satisfacción de nuestros clientes y el uso óptimo de los recursos institucionales.

IDENTIDAD NACIONAL: con amor a Guatemala y para engrandecerla, trabajamos con convicción en desarrollar el talento humano y la productividad de todos los sectores de la economía nacional; orgullosos de ser guatemaltecos, valoramos nuestra riqueza natural y cultural.

COMPROMISO: día a día aportamos nuestras capacidades y talentos con pasión y entrega, actuamos con cortesía, responsabilidad, efectividad y consistencia, para beneficiar de forma sostenible a las personas, empresas y sectores de la economía nacional.

Artículo 5. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

En el INTECAP "todos los trabajadores están en la obligación de conocer, comprender y aplicar las normas éticas con el fin de orientar su accionar en un marco de transparencia, haciendo uso adecuado de los recursos que le son asignados, evitando conflictos de interés, informando a las autoridades sobre prácticas que infrinjan la normativa y procedimientos institucionales, con la finalidad de prevenir actos de corrupción".

Artículo 6. COMPORTAMIENTOS ESPERADOS

DERECHOS Y DIGNIDAD HUMANA

En el INTECAP se actúa con respeto a la dignidad humana, sin discriminación y promoviendo el respeto mutuo.

Las personas que laboran para el INTECAP mantienen una actitud de calidad en el servicio, cuidando que las acciones, gestos, palabras y conducta demuestren la responsabilidad, cortesía, efectividad y consistencia que fija la cultura de servicio como estándares.

COMUNICACIÓN, PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS E IMAGEN

INTECAP se compromete a salvaguardar la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información de los proveedores, clientes, trabajadores y cualquier otra que se utilice, evitando que personas no autorizadas accedan a ella a excepción de los casos previstos en la Ley de libre acceso a la información pública.

DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

En el INTECAP se genera un ambiente participativo, agradable, seguro y humano.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN

En el INTECAP se actúa con transparencia y honradez aplicando los principios y valores éticos establecidos en el presente Código.

Intecap

Se incorpora a la Institución a personas idóneas que cumplan con los requisitos establecidos en los normativos y reglamentos aplicables.

Se rechaza cualquier tipo de soborno o actos de corrupción.

Artículo 7. COMPROMISOS ÉTICOS
Las personas que laboran para el INTECAP se caracterizan por su compromiso con la Institución y valores éticos.

La administración implementa programas de capacitación orientados al fortalecimiento de los temas contenidos en el presente Código de Ética para su cumplimiento.

Las funciones del INTECAP exigen que cada una de las personas que prestan sus servicios, sirvan con estricto apego a los valores institucionales, principios éticos y de probidad contenidos en diversos documentos como en las normas, regulaciones, leyes y procedimientos aplicables en la Institución.

Artículo 8. ACCIONES ÉTICAS
Las personas que laboran para el INTECAP, se comprometen:

CON EL PAÍS A
Contribuir al engrandecimiento y desarrollo de Guatemala.
Mantener el respeto por la patria e identidad nacional.
Reverenciar las buenas costumbres, tradiciones y riqueza cultural.

CON OTRAS ORGANIZACIONES A
Mantener relaciones que propicien respeto, lealtad, credibilidad y confianza, a fin de favorecer un ambiente de sana competencia.

Destacar o resaltar el nombre y la imagen de la Institución en cualquier evento o participación con otras organizaciones.

CON EL CLIENTE A
Priorizar y atender activamente los requerimientos de los clientes, así como cumplir con los compromisos adquiridos.

CON LA INSTITUCIÓN A
Defender la honorabilidad de la Institución con obras y acciones éticas.

Privilegiar los intereses institucionales ante los personales o de terceros, bajo un marco de transparencia y evitando el conflicto de intereses.

Ser austeros y racionales en el uso de los bienes institucionales.

Mantener una conducta ética y profesional, desarrollando las funciones o actividades asignadas.

CON LA PROPIEDAD INTELECTUAL A
Reconocer que todos aquellos productos que surgen de la investigación científica, transferencia tecnológica y actividades que se desarrollen en el puesto de trabajo son propiedad de la Institución.

CAPÍTULO III

Artículo 9. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA
Todo funcionario o trabajador que por la naturaleza de sus funciones tenga personal bajo su cargo, debe velar, promover y supervisar oportunamente que se cumplan las disposiciones contenidas en el Código de Ética.

Intecap

Artículo 10. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS
En el INTECAP se provee de medios de comunicación para denunciar cualquier situación no ética, prácticas o conductas inapropiadas que van en contra del presente Código.

Cualquier persona puede realizar una denuncia de un hecho en el que haya sido implicado o testigo.

Cualquier incumplimiento a lo dispuesto en el presente Código de Ética debe ser informado al jefe inmediato, autoridades o al Comité de Ética, al correo electrónico: compromisoetico@intecap.edu.gt, con las evidencias pertinentes.

Artículo 11. CONFIDENCIALIDAD
Las personas que participen en el análisis de las denuncias tienen un compromiso ineludible de confidencialidad.

En el INTECAP no se permitirá, bajo ninguna circunstancia, que se tomen represalias por haber presentado un reporte o denuncia de orden ético de comprobada veracidad.

Cualquier denuncia falsa de incumplimiento ético, que se establezca que se realizó de manera malintencionada para perjudicar a una persona, será trasladada a la División de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.

Artículo 12. SANCIONES
Los trabajadores del INTECAP que incumplan con el Código de Ética, quedan sujetos a los procesos de investigación que sean determinados por las autoridades, así como los procedimientos administrativos según disposiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 13. COMITÉ DE ÉTICA
La Gerencia es responsable de:

Proponer las personas que integrarán el Comité de Ética, quienes deberán ser de reconocida honorabilidad.

Coordinar y velar que el comité cumpla con las funciones designadas.

El Comité de Ética será nombrado por Junta Directiva a propuesta de Gerencia.

Artículo 14. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL
Las funciones del Comité de Ética son las siguientes:

Asegurar las acciones de implementación y publicación para la difusión y el conocimiento del Código de Ética institucional y las políticas de anticorrupción contenidas en el mismo.

Recibir y conocer las denuncias que se presenten.

Emitir recomendaciones en los casos planteados.

Rendir informe anual sobre la aplicación del Código de Ética del INTECAP a la honorable Junta Directiva.

Intecap

El Comité de Ética tiene la facultad de solicitar el apoyo de otras dependencias o servidores del INTECAP cuando estime necesario para resolver casos concretos específicos.

El Comité de Ética analizará la denuncia o reporte de incumplimiento, determinando si procede o no la verificación; si procede, solicitará cualquier información que considere pertinente, analizará y emitirá opinión.

Artículo 15. MODIFICACIONES
El Comité de Ética revisará periódicamente el presente Código y propondrá ante la Gerencia las actualizaciones que considere necesarias oportunamente, estas modificaciones estarán sujetas a la aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 16. APROBACIÓN
Para que el presente Código surta sus efectos legales y obligue a los trabajadores a su cumplimiento, es indispensable que sea aprobado por Junta Directiva.

Artículo 17. VIGENCIA
Las presentes disposiciones entrarán en vigencia quince (15) días después de su aprobación.

Guatemala, 18 de abril de 2022.

Héctor E. Figueroa Peñate
Secretario General

Lic. Dennis Rodas Anzueto
Gerente

Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)

Código de Ética

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 5-2024

EL DIRECTORIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 154 establece que, los funcionarios y los empleados públicos están al servicio del Estado, y por ende a respetar la normativa vigente; en congruencia la Superintendencia de Administración Tributaria en el marco de las acciones de transparencia y lucha contra la corrupción que realiza constantemente; ha implementado mecanismos para prevenir, detectar y combatir la corrupción en sus diversas manifestaciones, promoviendo la ética, la probidad, la transparencia y la rendición de cuentas;

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria en los artículos 6 y 7 literal i); preceptúan que el Directorio es el Órgano colegiado que en calidad de autoridad superior de la SAT le compete la responsabilidad de tomar decisiones estratégicas, así como velar por el buen funcionamiento y la gestión institucional; asimismo, le compete la aprobación de las políticas que relacionen la integridad y la ética, entre otras;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria en el artículo 23 literal h) e i), el Superintendente sometió para aprobación del Directorio un nuevo Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-;

CONSIDERANDO:

Que en el Dictamen Conjunto DCC-SAT-117-2023, de fecha once (11) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), emitido por las Intendencias de Atención al Contribuyente, Aduanas, Fiscalización, Recaudación, Asuntos Jurídicos, y las Gerencias de Formación de Personal SAT, Recursos Humanos, y Asuntos Internos, de manera conjunta, OPINAN: Que en función del análisis realizado, es legal, técnica, y administrativamente viable la emisión de un nuevo Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos 6, 7 literal i) y 23 literal h) e i) del Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -SAT-

GLOSARIO

- **Atañen:** Dicho de una cosa, se refiere a afectar o concernir a alguien o algo.

- **Conflicto de interés percibido:** Cuando los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT se encuentren en una circunstancia que tiene el potencial de crear la apariencia de afectar negativamente el criterio profesional o institucional por las acciones que lleven a cabo.

- **Conflicto de interés potencial:** Cuando los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT tienen un interés particular que podría influir en el futuro, en sus obligaciones como servidor público, sin estar en ese momento en la situación de riesgo de conflicto de intereses.

- **Conflicto de interés real:** Cuando los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT se encuentren en una situación en la que deban tomar una decisión teniendo un interés particular, tomen la decisión que prevalezca sobre el interés real.

- **Decorosa:** Persona respetable y recatada, que sigue las normas morales y buenas costumbres establecidas.

- **Educación integral:** Es aquella que se propone objetivos de aprendizajes relevantes y actualizados y consigue que los profesionales alcancen en los tiempos previstos, apoyando en especial a quienes más lo necesiten.

- **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

- **Indumentaria:** La ropa y/o accesorios que se llevan puestos.

- **Isologotipo:** Elemento de comunicación visual para representar marcas, empresas, instituciones, productos o servicios, el cual se caracteriza por entrelazar de manera indivisible el logo (texto) y un símbolo gráfico.

- **Moral:** Es un conjunto de normas, valores y creencias existentes y aceptadas en una sociedad que sirven de modelo de conducta y valoración para establecer lo que está bien o está mal.

- **Orden público:** Ley que se refiere al orden esencial de la comunidad, que afecta a todos y a cada uno de sus miembros.

- **Perdurable:** Que dura mucho tiempo.

- **Premisa:** Es el punto de partida de un razonamiento que permite demostrar, justificar o refutar algo.

- **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria, entidad estatal descentralizada, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos.

- **Vínculo jurídico:** Relación de poder y deber correlativos, que condicionan la conducta respectiva de los sujetos y que nace entre dos o más individuos, cuando estos se obligan entre sí, generando ciertos efectos.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT-

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto. Establecer los lineamientos, normas, y valores éticos para los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, quienes deben conocer, respetar y cumplir la ejecución de sus funciones, con la finalidad de promover una cultura institucional, orientada al fortalecimiento de una gestión confiable, íntegra y responsable.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Los comportamientos y actitudes descritos en el presente Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y sus anexos, deben ser observados, comprendidos y promovidos para fomentar una cultura de ética e integridad en las actuaciones diarias de los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT. El presente código se rige por sus propias normas, y las establecidas en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.

CAPÍTULO II

VALORES INSTITUCIONALES Y COMPORTAMIENTO ÉTICO

Artículo 3. Valores institucionales. La SAT, en la búsqueda constante de la mejora continua de los procesos, ejecución de sus funciones y de forjar relaciones perdurables basadas en la confianza y en las buenas prácticas, orienta sus acciones de acuerdo con los siguientes valores:

- **Actitud de servicio:** Los funcionarios y empleados de la SAT se deben esforzar por aportar lo mejor de sí mismos en la atención que se brinda a los usuarios.
- **Compromiso:** Los funcionarios y empleados de la SAT deben cumplir las obligaciones laborales y morales; y asumir la responsabilidad por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.
- **Productividad:** En todas las actividades y acciones, los funcionarios y empleados de la SAT deben aprovechar óptimamente los recursos, para asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.

- **Respeto:** Todos los funcionarios y empleados de la SAT deben reconocer el valor inherente de los derechos innatos de las personas de ser tratados con amabilidad, cortesía y cordialidad.

- **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas a los funcionarios y empleados de la SAT se deben cumplir efectiva y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.

- **Transparencia:** Todas las actitudes y acciones de los funcionarios y empleados de la SAT deben responder a las normas de conducta moral y social regida por la ética; por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia en lo que se piensa, se dice y se hace.

Artículo 4. Comportamiento ético. Los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, deben ejercer las acciones, decisiones y actividades propias de sus puestos o contratos, privilegiando el bien común en concordancia con la misión, visión y objetivos estratégicos de la SAT; asimismo, deben conducirse con altos estándares éticos y asumir la responsabilidad de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de lo establecido en el presente Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Las tareas que se le encomienden deben realizarse de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal interno o externo establezca. Su conducta también implica pensar en el posible impacto que sus palabras y acciones puedan tener en la imagen institucional de la SAT y su credibilidad.

Si se presenta un dilema ético, se tiene conocimiento de actos ilegales o de alguna infracción al presente Código de Ética, debe acudir a su superior inmediato, al siguiente nivel jerárquico o a la Gerencia de Asuntos Internos para recibir asesoría u orientación, e identificar los pasos a seguir.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, se debe dar el ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal. No dedicarse a realizar actividades que puedan afectar la confianza de los contribuyentes o usuarios y no debe cometer actos contrarios a la moral y las buenas costumbres.

Los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, son responsables de su conducta y de las decisiones que tomen en el ejercicio del cargo.

CAPÍTULO III

BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO

Artículo 5. Relaciones interpersonales. Las relaciones entre los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, deben basarse en el respeto mutuo, tolerancia, cordialidad, dignidad, profesionalismo y solidaridad, promoviendo de tal forma la ética, integridad y transparencia, que genere un clima organizacional propicio.

Artículo 6. Relaciones con los contribuyentes y usuarios. Se debe ofrecer a los contribuyentes y usuarios un trato cordial, digno, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo y estricto apego a la legislación y normativa vigente. Para su cumplimiento, los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, deben garantizar:

a. Que los derechos y obligaciones de los contribuyentes sean plenamente comprendidos y respetados;
b. La aplicación correcta, confiable y transparente de las leyes y políticas tributarias o aduaneras;
c. Un servicio accesible y confiable; y
d. Atención y resolución oportuna, de las solicitudes y consultas de los contribuyentes, apegada a la legislación y normativa vigente.

Artículo 7. Relación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- con su personal. La SAT reconoce la integridad y el profesionalismo de su talento humano, como un valor institucional, por lo que promueve un ambiente apropiado para su desarrollo socioeconómico y educativo integral, buscando propiciar un ambiente de trabajo de respeto y productividad, que permita a los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, potenciar su creatividad.

Artículo 8. No discriminación. No se toleran conductas discriminatorias que vulneren la dignidad de la persona, por razones de género, religión, raza, etnia, edad, ideología, orientación sexual, condición socioeconómica, discapacidad, antecedentes o por cualquier otro. Será la autoridad superior de cada dependencia, la encargada de promover un entorno equitativo y de no discriminación.

Artículo 9. Ambiente libre de hostigamiento y acoso de cualquier índole. Las relaciones entre los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, se deben llevar a cabo con respeto hacia los contribuyentes y usuarios, donde no existan comportamientos verbales, físicos o psicológicos que creen un entorno intimidatorio, denigrante u ofensivo; lo anterior para propiciar un ambiente libre de hostigamiento o de acoso de cualquier índole.

Artículo 10. Salud y seguridad ocupacional. Se debe promover un ambiente de trabajo seguro y saludable, en el que se puedan cumplir los objetivos tanto individuales como organizacionales.

En el cumplimiento de las obligaciones laborales y actividades por las que se les contrató, se deben observar las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad industrial e higiene establecidos en cualquier lugar que desarrolle sus funciones. Deben informar con prontitud a su superior inmediato de accidentes, daños relacionados con la seguridad ocupacional o cuando se tenga conocimiento de alguna infracción, acto criminal, negligente, condición arriesgada o peligrosa que afecte la seguridad en el trabajo.

Artículo 11. Consumo de sustancias y cuidado del equipo institucional. No consumir sustancias de usos prohibido o bebidas alcohólicas en horarios laborales y/o instalaciones de trabajo ni presentarse bajo los efectos de éstos a cumplir su jornada laboral. Observar lo dispuesto en la Ley de Creación de los Ambientes Libres de Humo de Tabaco por medio del Decreto número 74-2008. Así mismo se prohíbe visualizar, reproducir, guardar o distribuir material pornográfico en equipos de la SAT; en ninguna circunstancia.

La SAT se reserva el derecho de establecer medidas de control y monitoreo para verificar el cumplimiento de lo contenido en el párrafo anterior.

Artículo 12. Abuso de autoridad. Las relaciones entre los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT deben ser justas, imparciales, y apegadas al marco legal vigente. Debiendo regirse por la equidad, respeto, justicia e igualdad, promoviendo la empatía y respetando las líneas de autoridad en el desarrollo de su trabajo.

Artículo 13. Contribución voluntaria por causa de solidaridad. Se podrán llevar a cabo colectas o actividades en la SAT, para contribuir solidariamente a una causa de ayuda humanitaria. En tales situaciones, se debe solicitar autorización a la autoridad superior de la dependencia

correspondiente, especificando claramente el motivo y el destinatario de la ayuda.

La autoridad superior respectiva analizará lo expuesto y en caso de estimar que lo requerido está motivado por la solidaridad, procederá a su autorización a través de un medio oficial. Una vez aprobada la contribución o actividad, los organizadores deberán establecer medidas para garantizar que todas las personas que contribuyan comprendan sin duda que, la aportación que efectúan es voluntaria; ninguna contribución deberá considerarse obligatoria, siendo responsables los sujetos que la motivan en cuanto a su recaudación, administración y entrega al destinatario final.

Al finalizar la colecta o actividad previamente autorizada, la autoridad superior o quien sea designado por esta, deberá utilizar mecanismos para informar de forma pública y transparente a todas las personas que participaron en la misma, que lo recaudado se entregó para la causa. El incumplimiento a la presente norma será sancionado de conformidad con el Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Es prohibido que los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, soliciten dinero o se realicen préstamos entre sí.

Artículo 14. Denuncias espurias. Los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT no deben realizar acusaciones falsas o ilegítimas, con el ánimo de perjudicar el honor y la reputación de las personas.

Artículo 15. Uso del tiempo. Los funcionarios y empleados, independientemente de la modalidad de trabajo (presencial, teletrabajo, comisión oficial al interior o al exterior) deben emplear el tiempo de trabajo, única y exclusivamente para cumplir con las funciones de su puesto y se deben adoptar criterios de optimización.

Se abstendrá de organizar o promover reuniones de naturaleza personal en horas laborales, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo el tiempo de trabajo, con la salvedad de que las reuniones sean convocadas por medios oficiales y con un fin en específico.

En el caso de las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, deben ser diligentes en la realización de las actividades que se les encomiendan y entregar lo requerido en el modo, plazo y lugar previsto en sus contratos.

Artículo 16. Cuidado y uso de la propiedad y los objetos de valor de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. Todos los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT deben hacer uso responsable de los bienes, suministros, recursos u objetos de valor, propiedad de la SAT.

En aquellos casos en los que, los bienes, suministros, recursos u objetos de valor a su cargo, sean objeto de hurto, robo, alteración o modificación, sufriendo algún daño diferente al desgaste natural de los mismos, se debe interponer la denuncia ante el Ministerio Público e informar inmediatamente lo sucedido por medio oficial de comunicación a su superior inmediato; y cuando corresponda interponer una denuncia ante la Gerencia de Asuntos Internos y realizar las gestiones administrativas que correspondan.

En los casos de extravío, debe de proceder de acuerdo a la normativa legal vigente.

Los bienes u objetos de valor, propiedad de la SAT, solo pueden ser usados con fines oficiales.

Al mencionar propiedad de la SAT incluye, pero no se limita a: vehículos, edificios, espacios, locales, uniformes, distintivos, credenciales, expedientes, documentos, equipos e insumos de oficina, computadoras, software, equipos de video, aparatos de telecomunicaciones, material para mantener el orden público y otros que sean otorgados por la SAT.

Artículo 17. Titularidad de derechos sobre las actividades. Toda creación, diseño, desarrollo o producción que se realice en el cumplimiento de sus funciones es propiedad exclusiva de la SAT, por ejemplo: informes, dictámenes, documentación, programas informáticos, bases de datos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formularios, y evaluación de sistemas, entre otros.

Dado que son propiedad de la SAT, no puede promover ni vender a título personal aún cuando los hayan perfeccionado o modificado fuera de sus horas de trabajo. Si lo hiciera, estaría infringiendo en lo establecido en la legislación relacionada a la propiedad intelectual y derechos conexos.

Al momento de la finalización del vínculo jurídico con la institución, deberán entregar toda la información, documentación y productos que se hayan desarrollado.

Artículo 18. Conocimiento de obligaciones y responsabilidades. Se debe tener pleno conocimiento de las obligaciones, responsabilidades, funciones, atribuciones, resultados o productos a su cargo. Asimismo, se debe conocer la normativa vigente, los procedimientos y manuales, así como cualquier otra normativa o disposición que contenga información o instrucciones que les atañen por razón de las actividades que desempeñan.

Artículo 19. Desarrollo profesional. Se debe buscar de manera permanente la actualización, crecimiento y formación profesional para obtener una mejora progresiva en el desempeño. Por su parte, la SAT, a través de la Gerencia de Formación de Personal SAT, promoverá la actualización, especialización y formación profesional de los funcionarios y empleados de acuerdo a sus lineamientos y normativa aplicable.

Artículo 20. Actualización para el desempeño de sus funciones. Los funcionarios y empleados, deben mantenerse actualizados para desempeñar eficientemente sus funciones, en todos los campos en los que sean necesarios.

Así mismo, deben solicitar a su jefe inmediato, los contenidos y cursos que sean necesarios para su actualización y estos a su vez, deben trasladarlos a su jefe inmediato, hasta llegar a la línea jerárquica de gerentes, quienes con las mejoras que correspondan, lo harán llegar a la Gerencia de Formación de Personal SAT, para su implementación.

Artículo 21. Normas de presentación. La presentación de los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT deberá reflejar una imagen profesional acorde al trabajo que desempeña, por lo que su vestimenta deberá ser adecuada a sus funciones, uniformado o no; deberá reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional, en la jornada laboral establecida, cuando se atienda al contribuyente o usuario, en cualquier lugar que desarrolle sus funciones.

Artículo 22. Uso de credenciales institucionales. La credencial o identificación institucional deberá ser portada en un lugar visible y en buen estado, tanto dentro de las instalaciones de la SAT como fuera de esta, cuando se encuentren desarrollando actividades institucionales en representación de la entidad. En ningún caso deberá utilizarse para fines particulares o para procurar un beneficio propio.

Artículo 23. Uso de indumentaria adecuada e implementos de seguridad. Se debe utilizar indumentaria apta para el desarrollo adecuado de las actividades para las que fueron contratados. Asimismo, utilizar todos los implementos necesarios para el resguardo de su seguridad y la de otras personas.

CAPÍTULO IV

CULTURA DE TRANSPARENCIA

Artículo 24. Cultura de denuncia. Todos los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, que se encuentren frente a posibles actos de corrupción, soborno, extorsión, incumplimiento ético o bien que contravengan los intereses institucionales, deben reportarlo a su superior inmediato, al siguiente nivel jerárquico o a la Gerencia de Asuntos Internos a través de sus distintos canales de denuncia o de manera anónima.

La institución, se compromete a garantizar un entorno de trabajo que fomente una comunicación constante y abierta entre sus trabajadores y no tolerará las represalias contra cualquier persona que denuncie las conductas indebidas informando sobre posibles infracciones éticas.

La SAT exhorta a su personal a reportar los casos de contravención de este Código para investigar de manera confidencial cualquier reporte hecho de buena fe, comprometiéndose a no tolerar ningún tipo de represalia por las denuncias o reportes presentados.

Lo anterior, con el fin de promover la ética, los valores y las buenas prácticas en la institución.

Artículo 25. Fraudes y denuncias. Se debe informar al superior inmediato, a la máxima autoridad o a la Gerencia de Asuntos Internos a través de sus distintos canales de denuncia, si se tiene conocimiento de cualquier tipo de fraude a nivel interno o externo relacionado con la SAT, tales como:

a. Conspirar, asesorar o entrar en acuerdo para defraudar al Estado, o dar a otra persona la oportunidad de hacerlo;
b. Omitir o distorsionar la información, que de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas de SAT debe ser divulgada a proveedores o terceros;
c. Recibir favores o dádivas a cambio de asesorar a los contribuyentes o usuarios;
d. Malversar, ocultar y/o destinar recursos e información para un fin distinto al propuesto;
e. Permitir intencionalmente que otra persona contravenga las leyes tributarias o aduaneras;

f. Hacer registros falsos, asentar o alterar intencionalmente registros en libros u otros medios, firmar un certificado o declaración de impuestos con información falsa;
g. Encubrir, esconder, omitir u ocultar cualquier acto incorrecto, ilícito o fraudulento, llevará intrínseca la responsabilidad administrativa, civil o penal correspondiente y su respectiva sanción conforme a las leyes que apliquen;
h. Cualquier otra acción que tenga relación con cualquier delito.

No informar oportunamente, hará incurrir en las responsabilidades correspondientes por omisión de denuncia.

Artículo 26. Corrupción, soborno y/o extorsión. Cualquier acto de corrupción, soborno y/o extorsión que vulnere los valores institucionales, la ética y las buenas prácticas, debe hacerse de conocimiento del superior inmediato, la máxima autoridad de la dependencia o a la Gerencia de Asuntos Internos, estos actos deberán investigarse de conformidad con los procesos, procedimientos y la legislación vigente.

Los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT no deben ejercer actos de corrupción, soborno y/o extorsión hacia miembros de la institución, funcionarios de otras instituciones, contribuyentes o usuarios. No podrán condicionar la prestación de servicios ni la ejecución de sus funciones hacia terceros exigiendo dádivas, bienes o compensaciones tangibles o intangibles de ningún tipo.

La SAT, tiene como premisa fundamental, la no tolerancia a los actos de corrupción y soborno en todas sus manifestaciones por tal razón, una vez estos sean identificados, se tomarán las acciones administrativas, laborales, civiles o penales inmediatas que correspondan.

Artículo 27. Conflicto de intereses. El conflicto de intereses se manifiesta cuando los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, intervienen en un proceso administrativo, tributario o aduanero en el que están involucrados sus propios intereses o los de parientes o terceras personas conocidas.

Es responsabilidad del personal de la SAT, evitar situaciones que generen un conflicto de intereses real, potencial o percibido. Si surge un conflicto de intereses, real, potencial o percibido, deberá abocarse con su superior inmediato, al siguiente nivel jerárquico o a la Gerencia de Asuntos Internos, para recibir asesoría e identificar las acciones a seguir, para solventarlo.

Los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT cuando por funciones de su cargo se vean involucrados en procesos administrativos, tributarios o aduaneros, donde surjan conflictos de intereses, deben inmediatamente abstenerse de seguir conociéndolos, atendiendo los siguientes lineamientos:

a. Ordenar sus asuntos privados de modo que, impidan que surjan conflictos de interés;
b. No ejercer actividades profesionales incompatibles con su responsabilidad;
c. Declarar que no llevan a cabo ninguna otra actividad que sea incompatible con sus funciones públicas, o cesar dichas actividades al asumir un puesto dentro de la estructura de la SAT; y,
d. No aprovecharse ni beneficiarse de cualquier información y documentación que sea obtenida en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales que no estén disponibles para el público.

Artículo 28. Prohibición de recibir o solicitar dádivas, regalos y otros. Se prohíbe recibir o solicitar, por sí o por intermediario, dádivas, regalos en dinero o en especie, remuneraciones, beneficios económicos o de otra índole, en las funciones que le sean designadas. Quedan exceptuados de la prohibición establecida:

a. Todo aquello que se encuadre dentro de las normas corrientes de cortesía, hospitalidad o reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales, empresas, cámaras empresariales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios;
b. Los que no comprometan la integridad del funcionario o empleado en cuestión de la SAT;
c. Las invitaciones a seminarios, asambleas, eventos o convocatorias de organismos internacionales, embajadas o entidades afines por razón del cargo o puesto que se ostenta, estos no deben contrariar los intereses de la SAT; y,
d. Los gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, instituciones de cooperación, enseñanza o entidades sin fines de lucro, para dictar o participar en conferencias, cursos o actividades académico - culturales.

En ningún caso debe recibirse obsequios que constituyan activos que incrementen el patrimonio de los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT.

Artículo 29. Enriquecimiento Ilícito y otros delitos relacionados. Constituye enriquecimiento ilícito el aumento del patrimonio que no guarde congruencia con las fuentes de ingresos legales. Como control preventivo, debe presentar la declaración jurada patrimonial a la SAT y a la Contraloría General de Cuentas cuando corresponda, incluyendo la información de su cónyuge e hijos menores, de manera correcta y oportuna, consignando en ella el origen de los cambios de su patrimonio, la cual debe contener información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación por parte de la Gerencia de Asuntos Internos.

CAPÍTULO V

COMUNICACIÓN

Artículo 30. Comunicación institucional. Los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT deben apoyar la gestión institucional y promover un sentido de pertenencia y mejora de la cultura organizacional, comunicando con veracidad y precisión a los diferentes grupos objetivos de la institución y al público en general, absteniéndose de utilizar cualquier medio de comunicación para promover sus propios intereses o revelar información confidencial, sensible o reservada de la que tengan conocimiento por razón de sus actividades institucionales.

Para la comunicación interna, se promoverá una comunicación asertiva y funcional, que favorezca un adecuado clima organizacional, haciendo uso correcto de los canales de comunicación, de acuerdo con las normas universales de respeto y cortesía.

Para la comunicación externa, se fortalecerá la imagen de la institución para coadyuvar con el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras, disminuir la percepción de riesgo en el contribuyente.

En caso de estar autorizados, brindar declaraciones a un medio de comunicación, para lo cual estarán delegados de acuerdo con los lineamientos de vocería que establezca el Despacho Superior y/o Comunicación Social Externa.

Artículo 31. Redes sociales. Las redes sociales institucionales deben ser utilizadas de manera responsable y ética, evitando publicar información falsa o difamatoria.

El uso de las redes sociales personales, cuando se relacionen con el entorno o características que representen e identifiquen a la Institución, deben ser apegadas a la ética, al respeto y al uso responsable del tiempo laboral.

CAPÍTULO VI

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 32. Confidencialidad y uso de la información institucional. Se debe mantener la estricta confidencialidad de toda la información recopilada por la SAT, se prohíbe revelar o facilitar información contenida en documentos físicos y/o digitales de los que se tenga conocimiento y que, por disposición de la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Tributario u otras leyes vigentes deben permanecer de forma confidencial.

No se debe acceder a la información que la SAT recopile, a menos que el desempeño de sus funciones de trabajo lo requiera. Dicha información no puede ser utilizada por ninguna circunstancia para beneficio propio, del personal, sus familias o de terceros, ni para revelar información de las personas, contribuyentes, usuarios o personal de la SAT.

La información oficial es un recurso que tiene valor para la SAT y por consiguiente debe ser debidamente protegida, minimizando los riesgos de daño, plagio, alteración, mala utilización, extracción, modificación, reproducción, ocultación, divulgación, eliminación de manera indebida, con el objeto de desvirtuar la veracidad de la misma; contribuyendo de esta manera a una mejor gestión, con el fin de asegurar su confidencialidad, integridad, certeza, disponibilidad, legalidad y confiabilidad.

Todas las personas que hayan laborado o prestado sus servicios técnicos o profesionales en la institución serán responsables de conformidad con la legislación aplicable, por la revelación o uso indebido de la información confidencial a la que tuvieron acceso en su momento, salvo que por orden judicial se autorice revelar.

Artículo 33. Accesos y roles. Se debe acceder únicamente a los roles, equipos, programas y/o aplicaciones informáticas de acuerdo con las funciones del perfil del puesto que se encuentre desempeñando; estos, son estrictamente para uso laboral o el desarrollo de las funciones que le sean asignadas.

Asimismo, se debe asegurar que las carpetas compartidas que contengan información confidencial sean exclusivamente accesibles por el personal autorizado.

Artículo 34. Contraseñas personales. Las contraseñas de acceso a los equipos, programas, sistemas y/o aplicaciones son personales, confidenciales e intransferibles; por lo tanto, no deben ser divulgadas a otros empleados o funcionarios, ni a terceros.

Artículo 35. Bloqueo de pantalla y equipo de cómputo. Los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT, son responsables de bloquear el acceso a su equipo de cómputo, cuando se ausenten temporalmente de su zona de trabajo, evitando así mostrar, sustraer y utilizar la información no autorizada a otros usuarios.

CAPÍTULO VII

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 36. Actividades políticas y asociaciones. La SAT reconoce y respeta el derecho que tiene su personal para participar en actividades de carácter político partidista y/o electoral y en asociaciones de carácter social, de ayuda mutua, de cooperación no remunerada, de auxilio y/o religiosas. En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los horarios, deberes y responsabilidades contraídas con la SAT, ni la deben comprometer.

Durante el ejercicio de alguna actividad política partidista, está prohibido involucrar a la SAT, usar su nombre, símbolos, logotipos u otro signo que pueda relacionarla. No es permitido utilizar las instalaciones, bienes o recursos de la SAT para participar en campañas de proselitismo, político partidista, actividad de apoyo a partidos políticos o para hacer contribuciones a partidos políticos, asociaciones u organizaciones de carácter político, así como a candidatos a ocupar algún puesto de elección popular.

Esta disposición está sujeta a la observancia de los impedimentos y prohibiciones establecidos en la Ley Orgánica de la SAT.

Artículo 37. Propaganda. No se podrá realizar propaganda a favor de ningún partido político, asociación u organización de carácter político, religioso, social y gremial, dentro de las instalaciones de la SAT.

La SAT no se responsabiliza, en ningún caso, de la actuación de su personal en el desempeño de actividades políticas, de participación en las asociaciones o por cualquier descrédito público que derive de su relación o contacto con terceros. La eventual intervención del personal en actividades políticas, religiosas, gremiales o sociales no implica, una tendencia o afiliación política por parte de la SAT.

Artículo 38. Utilización de signos distintivos y recursos institucionales para actividades ajenas. No se debe utilizar el nombre de la SAT, su isologotipo, credenciales, distintivos o recursos institucionales para el desarrollo de actividades de carácter personal, social, cultural, deportivo, estudiantil, gremial, profesional, político y religioso o cualquier otra actividad ajena a los fines y objetivos institucionales.

Artículo 39. Difundir información falsa. Se prohíbe en el ejercicio de las relaciones laborales difundir, proferir o acudir a la injuria, calumnia, difamación, ofensas graves, información falsa, que generen rumores y/o dañen a los empleados, funcionarios o a la institución.

Artículo 40. Infracciones y sanciones. Los funcionarios y empleados de la SAT que incumplan con el presente Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, estarán sujetos al régimen disciplinario, así como a las sanciones establecidas en el Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria; para el caso de las personas que presten servicios técnicos o profesionales que incumplan con el presente Código de Ética, la SAT sin responsabilidad de su parte podrá rescindir el contrato suscrito.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 41. Aplicación del Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. Los funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT deben adherirse al presente Código, así como, a los valores institucionales y al marco legal vigente, incluyendo las políticas institucionales que para el efecto se establezcan.

La SAT exhorta a sus funcionarios, empleados y las personas que presten servicios técnicos o profesionales para la SAT a reportar los casos de contravención de este Código para investigar administrativamente, cualquier denuncia, comprometiéndose a no tolerar ningún tipo de represalia al denunciante.

La comunicación abierta sin temor a consecuencias negativas es vital para la adecuada implementación de este Código, ya que es deber de todos, cooperar en las investigaciones internas cuando se tenga conocimiento de incumplimiento de la normativa contenida en el presente Código.

Artículo 42. Revisión y actualización. Las normas contenidas en el presente Código, podrán ser objeto de revisión y actualización sin exceder un plazo de tres (3) años, para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 43. Derogatoria. Al entrar en vigencia el presente Código, se deroga el Acuerdo de Directorio número 7-2008 Código de Ética y Conducta para el personal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y sus reformas, emitido por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Artículo 44. Vigencia y publicación. El presente Acuerdo de Directorio, entra en vigencia de manera inmediata y deberá ser publicado internamente a los responsables de su aplicación, así como, hacerse del conocimiento de los órganos y dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria por los medios de difusión que se estimen convenientes.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL DIRECTORIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMNISTRACIÓN TRIBUTARIA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DOCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

COMUNÍQUESE,"

ANEXO I
CARTA DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -SAT- CÓDIGO DE ÉTICA, ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 5-2024

Por medio de la presente carta, hago constar expresamente que, yo_____ quien me identifico con Documento Personal de Identificación, CUI No_____ y Número de Identificación Tributaria _____, **me comprometo** a mantener la confidencialidad en relación con toda la documentación e información que sea tratada y a no divulgar, distribuir, ni utilizar a mi conveniencia y beneficio personal o de terceros, la información obtenida en el ejercicio de mis funciones, ni posterior a la finalización de la relación laboral.

Asimismo, no proporcionaré a otras personas o entidades, de manera verbal, escrita o digital, ya sea directa o indirectamente, información alguna que pueda perjudicar los intereses de la institución, funcionarios, empleados y/o contribuyentes o usuarios.

Me hago responsable en caso de cometer alguna falta a lo establecido en el presente Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, quedaré sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que por daños y perjuicios pudiera causar, así como de las distintas sanciones en las que pudiera incurrir de acuerdo con el Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Declaro haber leído, entendido y aceptado; y manifiesto expresamente que conozco el contenido de lo establecido en la carta de confidencialidad, siendo cumplido de manera indefinida en atención a la información que pudiera tener a conocimiento y disposición.

Lugar y Fecha:
_____

Firma: _____

ANEXO II
COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA -SAT-
ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 5-2024

Yo_____,
quien me identifico con Documento Personal de Identificación, CUI No. _____
y Número de Identificación Tributaria _____,
hago constar que:

a. He leído el Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-;
b. Que comprendo en todos sus términos los Valores Institucionales y los estándares de conducta que rigen nuestra Institución;
c. Me comprometo a cumplirlo y de abstenerme de cometer cualquier acto contrario al mismo; y
d. Coadyuvar a mantener y crear un ambiente de trabajo en el cual podemos crecer personal y profesionalmente.

Por tanto, expreso mi total compromiso con lo establecido en el Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y a partir de este momento, me hago responsable de su observancia y cumplimiento.

Lugar y Fecha:
_____

Firma: _____

ENTIDADES AUTÓNOMAS NO EMPRESARIALES

Academia de Lenguas Mayas de Guatemala (ALMG)

Código de Ética

Tinamit Ch'a'leem Achi
Rabinal, Baja Verapaz.

Snaahil Kuyu Ti'e Konob' Akateko
San Miguel Acatán,
Huehuetenango.

Kmon Xtximb'il Te'j Yol Awakateko
Aguacatán, Huehuetenango.

Kolb'il Yol Chalchiteko
Aguacatán, Huehuetenango.

Morwa'r Ojroner Ch'orti'
Jocotán, Chiquimula.

Samakb'enal Sti' Chonhab' Chuj
San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Ukajil Xokt'an Itza'
San José, Petén.

Jejleb'al Yolb'al K'uy Kumam Ixil
San Juan Cotzal, Quiché.

Skonhob' Ab'xub'al Popti'
Jacaltenango, Huehuetenango.

Kaqchikel Cholchi'
Tecpán Guatemala,
Chimaltenango.

K'iche' Mayab' Cholchi'
Santa Cruz del Quiché, Quiché.

K'ulb'il Yol Mam
San Pedro Sacatepéquez,
San Marcos.

Uyolochil Much'lal T'an Mopan
San Luis, Petén.

Poqom Lok'q'orb'al
Palín, Escuintla.

Poqomchi' Molaab'
Tactic, Alta Verapaz.

Skonob'al Ti'ej Q'anjob'al
Santa Eulalia, Huehuetenango

Xmolamil Aatinob'aal Maay
Q'eqchi'
Cobán, Alta Verapaz.

Kamoon Tujaal Tziij
Sacapulas, Quiché.

Cholb'al Yolb'al Sipakapense
Sipacapa, San Marcos.

K'ulb'il Yol Twitz B'a'aj
Tectitán, Huehuetenango.

Tz'utujil Tinaamitaal
San Pedro La Laguna, Sololá.

Moloj'ib're Jtziijb'al Aj Tz'unun Kaab'
San Miguel Uspantán, Quiché.

ACADEMIA DE LAS LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA

ACUERDO NÚMERO 43-2022

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA ACADEMIA DE LAS LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo Número A028-2021, acordó APROBAR el SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL (SINACIG), para fortalecer las funciones y atribuciones que ejecutan las entidades sujetas a fiscalización. El SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL SINACIG- en su inciso 4.1 Normas Relativas al Entorno de Control y Gobernanza, 4.1.1. Integridad, Principios y Valores Éticos, establece que la Máxima autoridad debe guiar con sus acciones, la práctica de valores, ética, filosofía de la entidad y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos, por lo que deberá considerar como mínimo lo siguiente: **c) Diseñar e implementar un Código de Ética, el cual deberá considerar en el contenido, las diferentes leyes y normativas relacionadas, como la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su reglamento, el cual debe ser revisado periódicamente y actualizado cuando corresponda, así mismo, debe aprobarse por la máxima autoridad y publicarse en el portal electrónico de la entidad.**

CONSIDERANDO:

Que la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, de conformidad al Decreto 65-90 del Congreso de la República, es una institución estatal autónoma, rectora para la promoción y desarrollo de los idiomas mayas en el país, y como

tal podrá darse sus propias autoridades, ejercer por medio de ellas la administración de sus intereses y emitir sus reglamentos, resoluciones, acuerdos, convenios y demás disposiciones sobre la materia de su competencia.

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, como máxima autoridad de la misma y en cumplimiento de sus atribuciones establecidas en el Artículo 12 del decreto 65-90 le corresponde emitir los reglamentos y disposiciones que se requieran y sean necesaria para el buen funcionamiento y el logro de sus objetivos institucionales.

CONSIDERANDO:

Que es primordial para el buen funcionamiento de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala establecer y visibilizar en un código los principios y valores propios de la ancestralidad maya para regir las actuaciones de los funcionarios y empleados públicos de las veintidós Comunidades Lingüísticas y de la Sede Central de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que la cultura ancestral maya ha desarrollado durante su considerable historia milenaria una completa formación ética, cuyos principios y valores favorecen y benefician a todos los seres existentes, entre las cuales el ser humano es solo un integrante más, con la misión de practicar la útil existencia, la vida en armonía y que su trabajo o misión debe coadyuvar al desarrollo armónico de la colectividad.

Tinamit Ch'a'teem Achi
Rabinal, Baja Verapaz.

Snaahil Kuyu Ti'e Konob' Akateko
San Miguel Acatán,
Huehuetenango.

Kmon Xtximb'il Te'j Yol Awakateko
Aguacatán, Huehuetenango.

Kolb'il Yol Chalchiteko
Aguacatán, Huehuetenango.

Morwa'r Ojroner Ch'orti'
Jocotán, Chiquimula.

Samakb'enal Sti' Chonhab' Chuj
San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Ukajil Xokl'an Itza'
San José, Petén.

Jejleb'al Yolb'al K'uy Kumam Ixil
San Juan Cotzal, Quiché.

Skonhob' Ab'xub'al Popti'
Jacaltenango, Huehuetenango.

Kaqchikel Cholchi'
Tecpán Guatemala,
Chimaltenango.

K'iche' Mayab' Cholchi'
Santa Cruz del Quiché, Quiché.

K'ulb'il Yol Mam
San Pedro Sacatepéquez,
San Marcos.

Uyotochil Much'tal T'an Mopan
San Luis, Petén.

Poqom Lok'q'orb'al
Palín, Escuintla.

Poqomchi' Molaab'
Tactic, Alta Verapaz.

Skonob'al Ti'ej Q'anjob'al
Santa Eulalia, Huehuetenango

Xmolamil Aatinob'aal Maay
Q'eqchi'
Cobán, Alta Verapaz.

Kamoon Tujaal Tziij
Sacapulas, Quiché.

Cholb'al Yolb'al Sipakapense
Sipacapa, San Marcos.

K'ulb'il Yol Twitz B'a'aj
Tectitán, Huehuetenango.

Tz'utujil Tinaamitaal
San Pedro La Laguna, Sololá.

Moloj'ib're Jtziijb'al Aj Tz'unun Kaab'
San Miguel Uspantán, Quiché.

POR TANTO:

El Consejo Superior de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, con base en lo considerado y con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Artículo 12 inciso f) de la Ley de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, Decreto 65-90 del Congreso de la República de Guatemala

ACUERDA:

Aprobar el presente Código de Ética de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.

GENERALIDADES:

Artículo 1. Objeto. Establecer las normas de ética pública a ser observadas por toda persona que presta sus servicios en la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, en consonancia con los principios y valores ancestrales mayas transmitidos en forma oral.

Artículo 2. Finalidad. Regular las conductas y desarrollar una cultura ética institucional como parte esencial del desempeño personal, a través de la observación irrestricta de la normativa legal en el marco de los principios y valores éticos y morales de la filosofía ancestral maya, en la cual el personal enmarca su actuación.

Artículo 3. Naturaleza. El presente Código es de naturaleza ética y de observancia general y obligatoria para todas las personas con una relación representativa o directiva, laboral, profesional, contractual, asociativa o de otra índole con la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.

DE LA ÉTICA PÚBLICA COMO PRÁCTICA

Artículo 4. Definición. Para los efectos de éste código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, orientadas a la realización del bien común o colectivo, guiadas por principios y valores comunes, propios de la ancestralidad maya e institucionales, en el marco de la naturaleza y competencias de la entidad.

Artículo 5. Principios éticos fundamentales. La filosofía y cultura maya constituyen el marco orientador de los principios éticos y de las actitudes y conductas durante el desarrollo de las labores institucionales y establece los siguientes principios:

a. **Bien Colectivo.** El servidor busca proporcionar servicio a toda la sociedad, sin discriminación ni restricción alguna.
b. **Unidad.** Orientado a mantener la unidad y el trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.
c. **Convivencia.** Manifestación de la sensibilidad humana de la convivencia para el fortalecimiento de la armonía y hermandad.
d. **Fraternidad.** Valoriza y expresa la hermandad entre las distintas Comunidades Lingüísticas Mayas que conforman la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.
e. **Comunicación.** Los servidores públicos de la ALMG mantienen buena comunicación y relaciones de trabajo positivas, privilegiando el diálogo como práctica ancestral maya.
f. **Cuidado al entorno.** En la entidad se protege la salud ocupacional, el medio ambiente, la madre tierra y todo recurso necesario para el desempeño de las acciones institucionales.
g. **Colaboración.** Brindar apoyo en situaciones de alto requerimiento o presión en los distintos ámbitos institucionales.

Tinamit Ch'a'teem Achi
Rabinal, Baja Verapaz.

Snaahil Kuyu Ti'e Konob' Akateko
San Miguel Acatán,
Huehuetenango.

Kmon Xtximb'il Te'j Yol Awakateko
Aguacatán, Huehuetenango.

Kolb'il Yol Chalchiteko
Aguacatán, Huehuetenango.

Morwa'r Ojroner Ch'orti'
Jocotán, Chiquimula.

Samakb'enal Sti' Chonhab' Chuj
San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Ukajil Xokt'an Itza'
San José, Petén.

Jejleb'al Yolb'al K'uy Kumam Ixil
San Juan Cotzal, Quiché.

Skonhob' Ab'xub'al Popti'
Jacaltenango, Huehuetenango.

Kaqchikel Cholchi'
Tecpán Guatemala,
Chimaltenango.

K'iche' Mayab' Cholchi'
Santa Cruz del Quiché, Quiché.

K'ulb'il Yol Mam
San Pedro Sacatepéquez,
San Marcos.

Uyotochil Much'tal T'an Mopan
San Luis, Petén.

Poqom Lok'q'orb'al
Palín, Escuintla.

Poqomchi' Molaab'
Tactic, Alta Verapaz.

Skonob'al Ti'ej Q'anjob'al
Santa Eulalia, Huehuetenango

Xmolamil Aalinob'aal Maay
Q'eqchi'
Cobán, Alta Verapaz.

Kamoon Tujaal Tziij
Sacapulas, Quiché.

Cholb'al Yolb'al Sipakapense
Sipacapa, San Marcos.

K'ulb'il Yol Twitz B'a'aj
Tectitán, Huehuetenango.

Tz'utujil Tinaamitaal
San Pedro La Laguna, Sololá.

Moloj'ib're Jtziijb'al Aj Tz'unun Kaab'
San Miguel Uspantán, Quiché.

h. **Compromiso.** Todo servidor público de la ALMG coadyuva a lograr la misión y visión de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.

i. **Responsabilidad.** Los servidores públicos de la ALMG son personalmente responsables de su conducta y de las decisiones en el ejercicio del cargo.

VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 6. Valores institucionales. Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común los siguientes:

a. **Legalidad.** Se cumple con las leyes y regulaciones de la administración pública.

b. **Dignidad.** Se promueve un ambiente respetuoso de las diferencias y opiniones. Se respeta a los demás y se prohíbe todo tipo de acoso y discriminación en todas sus formas.

c. **Honorabilidad.** Conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor tales como la sinceridad, la hospitalidad, la justicia, el respeto, la confianza, la honestidad y la responsabilidad.

d. **Iniciativa.** Formulación de propuestas a beneficio de la Institución.

e. **Confianza.** Construcción permanente de la credibilidad institucional.

f. **Trabajo en Equipo.** Sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo al divisionismo en el que prevalece la disciplina, la lealtad y la prudencia.

g. **Asertividad.** Comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.

h. **Honestidad.** Comportase dentro de la verdad, la lealtad y una conducta moral de respeto y solidaridad entre todas las personas que integran la institución.

i. **Honradez.** La práctica de la rectitud y la justicia dentro de la institución.

j. **Equidad.** Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre los trabajadores de la ALMG, respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

ACTITUDES EXIGIBLES EN LA RELACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 7. Actitudes exigibles. Para la aplicación práctica de los principios y valores, se consideran indispensables las actitudes y comportamientos siguientes:

a. **Respeto.** Deferencia y honra debida a toda persona sin importar su nivel jerárquico.
b. **Sinceridad.** Conducta y actuación libre de hipocresía.
c. **Eficiencia.** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado, considerando la optimización, la racionalidad y el ahorro del tiempo y de los recursos sin importar su nivel jerárquico.
d. **Cortesía.** Conducta sustentada en la gentileza y excelentes modales en el comportamiento.
e. **Esmero.** Actuar con atención y diligencia a en las labores.
f. **Discreción.** Moderación y recato en el actuar, evitando acciones imprudentes.
g. **Serenidad.** Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
h. **Proactividad.** Actuar de manera inmediata y estratégica, anticipándose a los acontecimientos para el cumplimiento oportuno de los objetivos.
i. **Pertinencia Lingüística y Cultural.** En todas las dependencias de las Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala se atenderá a la población en su idioma materno y en observancia de las pautas o normas culturales de cortesía.
K. **Transparencia.** Expresar la verdad, ser objetivo y no ocultar nada para no cometer error o inducir a error.

Tinamit Ch'a'teem Achi
Rabinal, Baja Verapaz.

Snaahil Kuyu Ti'e Konob' Akateko
San Miguel Acatán,
Huehuetenango.

Kmon Xtximb'il Te'j Yol Awakateko
Aguacatán, Huehuetenango.

Kolb'il Yol Chalchiteko
Aguacatán, Huehuetenango.

Morwa'r Ojroner Ch'orti'
Jocotán, Chiquimula.

Samakb'enal Sti' Chonhab' Chuj
San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Ukajil Xokt'an Itza'
San José, Petén.

Jejleb'al Yolb'al K'uy Kumam Ixil
San Juan Cotzal, Quiché.

Skonhob' Ab'xub'al Popti'
Jacaltenango, Huehuetenango.

Kaqchikel Cholchi'
Tecpán Guatemala,
Chimaltenango.

K'iche' Mayab' Cholchi'
Santa Cruz del Quiché, Quiché.

K'ulb'il Yol Mam
San Pedro Sacatepéquez,
San Marcos.

Uyotochil Much'tal T'an Mopan
San Luis, Petén.

Poqom Lok'q'orb'al
Palín, Escuintla.

Poqomchi' Molaab'
Tactic, Alta Verapaz.

Skonob'al Ti'ej Q'anjob'al
Santa Eulalia, Huehuetenango

Xmolamil Aatinob'aal Maay
Q'eqchi'
Cobán, Alta Verapaz.

Kamoon Tujaal Tziij
Sacapulas, Quiché.

Cholb'al Yolb'al Sipakapense
Sipacapa, San Marcos.

K'ulb'il Yol Twitz B'a'aj
Tectitán, Huehuetenango.

Tz'utujil Tinaamitaal
San Pedro La Laguna, Sololá.

Moloj'ib're Jtziijb'al Aj Tz'unun Kaab'
San Miguel Uspantán, Quiché.

ACTITUDES NO PERMITIDAS EN LA RELACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 8. Actitudes no permitidas. Para la aplicación práctica de los principios y valores se consideran inaceptables las actitudes y comportamientos siguientes:

a. **Descrédito.** Actitud que transgrede la reputación de las personas o de la entidad;
b. **Falsas sindicaciones.** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
c. **Irrespeto.** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.
d. **Despotismo.** Actitud que consiste en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.
e. **Descortesía.** Actitud descortés, altanera y falta de modales en el trato hacia los demás.
f. **Discordia.** Actitud basada en provocar desavenencias, *que repercutan en la labor institucional,* divisiones e intrigas personales e institucionales.
g. **Vulgaridad.** Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal;
h. **Acoso.** Actitud que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.
i. **Nepotismo.** Preferencia o compadrazgo con algún o algunos trabajadores en particular, que con su actitud y acciones dañen o interfieran en el buen accionar institucional.

DE LA PROBIDAD

Artículo 9. Definición. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia a las disposiciones de este código y el desempeño honorable e incorruptible de toda aquella persona que presta sus servicios en la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala. Se establece lo siguiente:

Tinamit Ch'a'leem Achi
Rabinal, Baja Verapaz.

Snaahil Kuyu Ti'e Konob' Akateko
San Miguel Acatán,
Huehuetenango.

Kmon Xtximb'il Te'j Yol Awakateko
Aguacatán, Huehuetenango.

Kolb'il Yol Chalchiteko
Aguacatán, Huehuetenango.

Morwa'r Ojroner Ch'orti'
Jocotán, Chiquimula.

Samakb'enal Sti' Chonhab' Chuj
San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Ukajil Xokt'an Itza'
San José, Petén.

Jejleb'al Yolb'al K'uy Kumam Ixil
San Juan Cotzal, Quiché.

Skonhob' Ab'xub'al Popti'
Jacaltenango, Huehuetenango.

Kaqchikel Cholchi'
Tecpán Guatemala,
Chimaltenango.

K'iche' Mayab' Cholchi'
Santa Cruz del Quiché, Quiché.

K'ulb'il Yol Mam
San Pedro Sacatepéquez,
San Marcos.

Uyotochil Much'tal T'an Mopan
San Luis, Petén.

Poqom Lok'q'orb'al
Palín, Escuintla.

Poqomchi' Molaab'
Tactic, Alta Verapaz.

Skonob'al Ti'ej Q'anjob'al
Santa Eulalia, Huehuetenango

Xmolamil Aatinob'aal Maay
Q'eqchi'
Cobán, Alta Verapaz.

Kamoon Tujaal Tziij
Sacapulas, Quiché.

Cholb'al Yolb'al Sipakapense
Sipacapa, San Marcos.

K'ulb'il Yol Twitz B'a'aj
Teclilán, Huehuetenango.

Tz'utujil Tinaamitaal
San Pedro La Laguna, Sololá.

Moloj'ib're Jtziijb'al Aj Tz'unun Kaab'
San Miguel Uspantán, Quiché.

a. **Uso adecuado del tiempo.** Es responsabilidad de todo servidor público de la ALMG hacer uso del tiempo laboral, para dar cumplimiento a las funciones del puesto, debiendo adoptar criterios de optimización racionalidad y ahorro.
b. **De las reuniones.** Los servidores públicos de la ALMG en horario laboral deben evitar organizar reuniones que no tengan relación con las actividades laborales.
c. **De la tecnología.** Debe hacerse uso adecuado del equipo tecnológico a su cargo, teléfono personal y de las redes sociales, debiendo utilizarlos para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, sin que interfiera en el desempeño de las labores.
d. **Herramientas y equipo.** Todo servidor público de la ALMG es responsable del uso y manejo de los activos fijos y demás bienes que se encuentren bajo su cargo.
e. **Práctica de la norma.** Todos los servidores públicos de la ALMG están obligados al cumplimiento de las normas aplicables para el buen desarrollo de las funciones asignadas al puesto que desempeñan.
f. **Presentación personal.** La presentación del servidor público debe ser decorosa, seria, armónica, de tal forma que permita trasladar al usuario una buena impresión personal e institucional.

CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 10. Definición. El juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones no deben estar influenciados por un interés secundario de tipo económico o personal, tales como:

a. Brindar información con el fin de obtener beneficio personal o que desacredite la figura institucional.
b. Aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y que sean de perjuicio a la institución.

Tinamit Ch'a'teem Achi
Rabinal, Baja Verapaz.

Snaahil Kuyu Ti'e Konob' Akateko
San Miguel Acatán,
Huehuetenango.

Kmon Xtximb'il Te'j Yol Awakateko
Aguacatán, Huehuetenango.

Kolb'il Yol Chalchiteko
Aguacatán, Huehuetenango.

Morwa'r Ojroner Ch'orti'
Jocotán, Chiquimula.

Samakb'enal Sti' Chonhab' Chuj
San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Ukajil Xokt'an Itza'
San José, Petén.

Jejleb'al Yolb'al K'uy Kumam Ixil
San Juan Cotzal, Quiché.

Skonhob' Ab'xub'al Popti'
Jacaltenango, Huehuetenango.

Kaqchikel Cholchi'
Tecpán Guatemala,
Chimaltenango.

K'iche' Mayab' Cholchi'
Santa Cruz del Quiché, Quiché.

K'ulb'il Yol Mam
San Pedro Sacatepéquez,
San Marcos.

Uyolochil Much'lal T'an Mopan
San Luis, Petén.

Poqom Lok'q'orb'al
Palín, Escuintla.

Poqomchi' Molaab'
Tactic, Alta Verapaz.

Skonob'al Ti'ej Q'anjob'al
Santa Eulalia, Huehuetenango

Xmolamil Aatinob'aal Maay
Q'eqchi'
Cobán, Alta Verapaz.

Kamoon Tujaal Tziij
Sacapulas, Quiché.

Cholb'al Yolb'al Sipakapense
Sipacapa, San Marcos.

K'ulb'il Yol Twitz B'a'aj
Tectitán, Huehuetenango.

Tz'utujil Tinaamitaal
San Pedro La Laguna, Sololá.

Moloj'ib're Jtziijb'al Aj Tz'unun Kaab'
San Miguel Uspantán, Quiché.

c. Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
d. Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de familiares o terceros.
e. Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios en los que el servidor público, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.
f. Los servidores públicos de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala no reciben dádivas, sobornos y tampoco propician actos de corrupción.
g. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán obsequios u otros beneficios a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

Artículo 11. Del servicio. Todo el personal de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala debe brindar un servicio cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la ley, procurando que el usuario obtenga solución a su solicitud o servicio. Es imperativo la atención con pertinencia lingüística y cultural.

SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 12. Ambiente laboral. Debe promoverse en todo momento un ambiente laboral armónico, seguro, saludable y libre de prejuicios entre personas por razón de sexo, etnia, idioma, religión, origen edad, condición social o capacidad especial.

Artículo 13. Observancia de leyes. Es responsabilidad de todos, la observancia de las leyes, reglamentos, procedimientos, acuerdos y las disposiciones relativos a la salud, seguridad e higiene de los servidores públicos.

DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 15. Definición. Se entenderá por transparencia la ejecución de procesos claros, accesibles y veraces que permitan a los ciudadanos el ejercicio del derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores públicos de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.

Artículo 16. Racionalidad. Todo lo actuado por la ALMG es de orden público, sin distinción o restricción alguna, tomando en consideración lo establecido en la legislación vigente.

DECLATORIA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 17. Declaratoria de prioridad. Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.

Artículo 18. Estrategia anticorrupción. La Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala promoverá el conocimiento y la adopción de instrumentos relacionados con la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 19. Comisión Institucional de Ética. Se crea la Comisión Institucional de Ética de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala, como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código quien será el responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones de este código en la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.

Artículo 20. Integración. La Comisión Institucional de Ética estará integrado por tres servidores públicos de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala con relación laboral de dependencia, que el Consejo Superior nombre

Tinamit Ch'a'teem Achi
Rabinal, Baja Verapaz.

Snaahil Kuyu Ti'e Konob' Akateko
San Miguel Acatán,
Huehuetenango.

Kmon Xtximb'il Te'j Yol Awakateko
Aguacatán, Huehuetenango.

Kolb'il Yol Chalchiteko
Aguacatán, Huehuetenango.

Morwa'r Ojroner Ch'orti'
Jocotán, Chiquimula.

Samakb'enal Sti' Chonhab' Chuj
San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Ukajil Xokt'an Itza'
San José, Petén.

Jejleb'al Yolb'al K'uy Kumam Ixil
San Juan Cotzal, Quiché.

Skonhob' Ab'xub'al Popti'
Jacaltenango, Huehuetenango.

Kaqchikel Cholchi'
Tecpán Guatemala,
Chimaltenango.

K'iche' Mayab' Cholchi'
Santa Cruz del Quiché, Quiché.

K'ulb'il Yol Mam
San Pedro Sacatepéquez,
San Marcos.

Uyotochil Much'lal T'an Mopan
San Luis, Petén.

Poqom Lok'q'orb'al
Palín, Escuintla.

Poqomchi' Molaab'
Tactic, Alta Verapaz.

Skonob'al Ti'ej Q'anjob'al
Santa Eulalia, Huehuetenango

Xmolamil Aatinob'aal Maay
Q'eqchi'
Cobán, Alta Verapaz.

Kamoon Tujaal Tziij
Sacapulas, Quiché.

Cholb'al Yolb'al Sipakapense
Sipacapa, San Marcos.

K'ulb'il Yol Twitz B'a'aj
Tectitán, Huehuetenango.

Tz'utujil Tinaamitaal
San Pedro La Laguna, Sololá.

Moloj'ib're Jtziijb'al Aj Tz'unun Kaab'
San Miguel Uspantán, Quiché.

inmediatamente a la aprobación del presente código, ocuparán los siguientes cargos: Presidente, Secretario y Vocal.

Artículo 21. Facultades y atribuciones. La Comisión Institucional de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

a. Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este código.
b. Proponer al Consejo Superior, el Reglamento de este Código durante los seis meses de vigencia del Código.
c. Proponer al Consejo Superior, las políticas y procedimientos para el desarrollo de una cultura ética institucional.
d. Conocer, resolver e informar al Consejo Superior sobre los reclamos que se formulen en contra de quienes incurran en conductas antiéticas.
e. Emitir informes de sus actuaciones al Consejo Superior cuando sea necesario o les sea requerido.
f. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
g. Elaborar y presentar al Consejo Superior informe anual que corresponda a sus funciones.
h. Promover en colaboración con el Consejo Superior, las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
i. Otras que, por su naturaleza, se relacionen con sus atribuciones.

PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

(Procedimientos Disciplinarios)

Artículo 22. De las conductas anti éticas. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la Entidad.

Artículo 23. Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia por escrito a la Comisión Institucional de Ética acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código para su conocimiento y determinación. Todo el personal estará bajo esta normativa sin distinción del nivel jerárquico en el que se encuentre al momento de ser señalado.

Artículo 24. Medidas de censura. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas lo siguiente: Exhortación en forma privada, que se le hará a la persona denunciada, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas antiéticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito, del cual se remitirá informe al Departamento de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.

Artículo 25. Otras leyes. Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la Institución incurra con motivo de su conducta personal y cuya figura y sanción estén reguladas por las leyes ordinarias, son de conocimiento, competencia y aplicación específica de dichas normas; quedando en consecuencia, a salvo las contenidas en este código.

PROCEDIMIENTOS

Artículo 26. Procedimiento administrativo. El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso. En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo de parte

Tinamit Ch'a'leem Achi
Rabinal, Baja Verapaz.

Snaahil Kuyu Ti'e Konob' Akateko
San Miguel Acatán,
Huehuetenango.

Kmon Xtximb'il Te'j Yol Awakateko
Aguacatán, Huehuetenango.

Kolb'il Yol Chalchiteko
Aguacatán, Huehuetenango.

Morwa'r Ojroner Ch'orti'
Jocotán, Chiquimula.

Samakb'enal Sti' Chonhab' Chuj
San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Ukajil Xokl'an Itza'
San José, Petén.

Jejleb'al Yolb'al K'uy Kumam Ixil
San Juan Cotzal, Quiché.

Skonhob' Ab'xub'al Popti'
Jacaltenango, Huehuetenango.

Kaqchikel Cholchi'
Tecpán Guatemala,
Chimaltenango.

K'iche' Mayab' Cholchi'
Santa Cruz del Quiché, Quiché.

K'ulb'il Yol Mam
San Pedro Sacatepéquez,
San Marcos.

Uyotochil Much'tal T'an Mopan
San Luis, Petén.

Poqom Lok'q'orb'al
Palín, Escuintla.

Poqomchi' Molaab'
Tactic, Alta Verapaz.

Skonob'al Ti'ej Q'anjob'al
Santa Eulalia, Huehuetenango

Xmolamil Aatinob'aal Maay
Q'eqchi'
Cobán, Alta Verapaz.

Kamoon Tujaal Tziij
Sacapulas, Quiché.

Cholb'al Yolb'al Sipakapense
Sipacapa, San Marcos.

K'ulb'il Yol Twitz B'a'aj
Tectitán, Huehuetenango.

Tz'utujil Tinaamitaal
San Pedro La Laguna, Sololá.

Moloj'ib're Jtziijb'al Aj Tz'unun Kaab'
San Miguel Uspantán, Quiché.

de la Comisión Institucional de Ética al Departamento de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

Artículo 27. Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por la Comisión Institucional de Ética, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de tres días de notificada; en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

Artículo 28. Programas de formación. El Departamento de Recursos Humanos en Coordinación con la Comisión Institucional del Ética, deberá diseñar, formular y ejecutar mecanismos y estrategias de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

Artículo 29. Divulgación del presente código. Es de carácter obligatorio la divulgación del presente código para la formación de una cultura ética institucional en todos los medios a disposición de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30. Actualización. Las normas contenidas en el presente código, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines. *Luego de 2 años a partir de haber sido aprobado.*

Artículo 31. Reglamentación. El Consejo Superior de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala aprobará el Reglamento de este Código de Ética a propuesta de la Comisión Institucional de Ética, durante los seis meses de vigencia de Código de Ética.

Tinamit Ch'a'teem Achi
Rabinal, Baja Verapaz.

Snaahil Kuyu Ti'e Konob' Akateko
San Miguel Acatán,
Huehuetenango.

Kmon Xtximb'il Te'j Yol Awakateko
Aguacatán, Huehuetenango.

Kolb'il Yol Chalchileko
Aguacatán, Huehuetenango.

Morwa'r Ojroner Ch'orti'
Jocotán, Chiquimula.

Samakb'enal Sti' Chonhab' Chuj
San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Ukajil Xokl'an Itza'
San José, Petén.

Jejleb'al Yolb'al K'uy Kumam Ixil
San Juan Cotzal, Quiché.

Skonhob' Ab'xub'al Popti'
Jacaltenango, Huehuetenango.

Kaqchikel Cholchi'
Tecpán Guatemala,
Chimaltenango.

K'iche' Mayab' Cholchi'
Santa Cruz del Quiché, Quiché.

K'ulb'il Yol Mam
San Pedro Sacatepéquez,
San Marcos.

Uyotochil Much'tal T'an Mopan
San Luis, Petén.

Poqom Lok'q'orb'al
Palín, Escuintla.

Poqomchi' Molaab'
Tactic, Alta Verapaz.

Skonob'al Ti'ej Q'anjob'al
Santa Eulalia, Huehuetenango

Xmolamil Aatinob'aal Maay
Q'eqchi'
Cobán, Alta Verapaz.

Kamoon Tujaal Tziij
Sacapulas, Quiché.

Cholb'al Yolb'al Sipakapense
Sipacapa, San Marcos.

K'ulb'il Yol Twitz B'a'aj
Tectitán, Huehuetenango.

Tz'utujil Tinaamitaal
San Pedro La Laguna, Sololá.

Moloj'ib're Jtziijb'al Aj Tz'unun Kaab'
San Miguel Uspantán, Quiché.

Artículo 32. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigor inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, a quince días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE

CONSEJO SUPERIOR

ACADEMIA DE LAS LENGUAS MAYAS DE GUATEMALA

Bernardino Díaz Díaz
Representante Titular
C.L. Ch'orti'

Ovidio Lopez Cruz
Representante Titular
C.L. Sipakapense

Gaspar Miguel Gaspar Juan
Representante Titular
C.L. Chuj

Pedro A. Vásquez Tay
Representante Titular
C.L. Uspanteca

Hubert Alarcón Chayax Tesucún
Representante Titular
C.L. Itza'

Tinamit Ch'a'teem Achi
Rabinal, Baja Verapaz.

Snaahil Kuyu Ti'e Konob' Akateko
San Miguel Acatán,
Huehuetenango.

Kmon Xtximb'il Te'j Yol Awakateko
Aguacatán, Huehuetenango.

Kolb'il Yol Chalchiteko
Aguacatán, Huehuetenango.

Morwa'r Ojroner Ch'orti'
Jocotán, Chiquimula.

Samakb'enal Sti' Chonhab' Chuj
San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Ukajil Xokt'an Itza'
San José, Petén.

Jejleb'al Yolb'al K'uy Kumam Ixil
San Juan Cotzal, Quiché.

Skonhob' Ab'xub'al Popti'
Jacaltenango, Huehuetenango.

Kaqchikel Cholchi'
Tecpán Guatemala,
Chimaltenango.

K'iche' Mayab' Cholchi'
Santa Cruz del Quiché, Quiché.

K'ulb'il Yol Mam
San Pedro Sacatepéquez,
San Marcos.

Uyotochil Much'tal T'an Mopan
San Luis, Petén.

Poqom Lok'q'orb'al
Palín, Escuintla.

Poqomchi' Molaab'
Tactic, Alta Verapaz.

Skonob'al Ti'ej Q'anjob'al
Santa Eulalia, Huehuetenango

Xmolamil Aatinob'aal Maay
Q'eqchi'
Cobán, Alta Verapaz.

Kamoon Tujaal Tziij
Sacapulas, Quiché.

Cholb'al Yolb'al Sipakapense
Sipacapa, San Marcos.

K'ulb'il Yol Twitz B'a'aj
Tectitán, Huehuetenango.

Tz'utujil Tinaamitaal
San Pedro La Laguna, Sololá.

Moloj'ib're Jtziijb'al Aj Tz'unun Kaab'
San Miguel Uspantán, Quiché.

Francisca Cumbich Beltrán
Representante Titular
C. L. Achi

Francisco Pedro Miguel
Representante Titular
C. L. Akateka

Ana Elizabeth López R.
Representante Titular
C. L. Mam

Ramona Margarita Domingo Díaz
Representante Titular
C. L. Jakaltek/Popti'

Mario Israel Marroquín Pérez
Representante titular
C. L. Tektiteka.

Medardo Antonio A-
Representante Titular
C. L. Ixil

Angelina Chen Martínez
Representante Titular
C. L. Poqomam.

Mario Raxulej Tambriz
Representante Titular
C. L. K'iche'

Aline Rodrigue[illegible]
Representante Titular
C. L. Mochó.

Eulalia Odilia Cual Acal
Representante Titular
C. L. Mopan

... Ayok jiqb'ejoq jilontoq yeltoq yab'ixal k'al sch'ib'ub'al ti'ej maya. (Idioma Q'anjob'al) ...

Tinamit Ch'a'leem Achi
Rabinal, Baja Verapaz.

Snaahil Kuyu Ti'e Konob' Akateko
San Miguel Acatán,
Huehuetenango.

Kmon Xtximb'il Te'j Yol Awakateko
Aguacatán, Huehuetenango.

Kolb'il Yol Chalchiteko
Aguacatán, Huehuetenango.

Morwa'r Ojroner Ch'orti'
Jocotán, Chiquimula.

Samakb'enal Sti' Chonhab' Chuj
San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.

Ukajil Xokt'an Itza'
San José, Petén.

Jejleb'al Yolb'al K'uy Kumam Ixil
San Juan Cotzal, Quiché.

Skonhob' Ab'xub'al Popti'
Jacaltenango, Huehuetenango.

Kaqchikel Cholchi'
Tecpán Guatemala,
Chimaltenango.

K'iche' Mayab' Cholchi'
Santa Cruz del Quiché, Quiché.

K'ulb'il Yol Mam
San Pedro Sacatepéquez,
San Marcos.

Uyolochil Much'lal T'an Mopan
San Luis, Petén.

Poqom Lok'q'orb'al
Palín, Escuintla.

Poqomchi' Molaab'
Tactic, Alta Verapaz.

Skonob'al Ti'ej Q'anjob'al
Santa Eulalia, Huehuetenango

Xmolamil Aatinob'aal Maay
Q'eqchi'
Cobán, Alta Verapaz.

Kamoon Tujaal Tziij
Sacapulas, Quiché.

Cholb'al Yolb'al Sipakapense
Sipacapa, San Marcos.

K'ulb'il Yol Twitz B'a'aj
Tectitán, Huehuetenango.

Tz'utujil Tinaamitaal
San Pedro La Laguna, Sololá.

Moloj'ib're Jtziijb'al Aj Tz'unun Kaab'
San Miguel Uspantán, Quiché.

Juan Miguel Salvador
González Toledo
Secretario J.D.C.S.

Alberto Esquit Choy
Presidente Consejo Superior
ALMG

Comité Olímpico Guatemalteco (COG)

Código de Ética

ÍNDICE

TÍTULO I 7
CONSIDERACIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

TÍTULO II 8
REGLAS DE CONDUCTA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO Y DEL MOVIMIENTO OLÍMPICO EN EL TERRITORIO NACIONAL

TÍTULO III 11
BUENA GOBERNANZA Y RECURSOS

TÍTULO IV 13
CANDIDATURA Y TOMA DE POSESIÓN

TÍTULO V 14
COMITÉ DE ÉTICA

CAPÍTULO I 14
COMPETENCIA E INTEGRACIÓN

CAPÍTULO II 18
CONFIDENCIALIDAD

TÍTULO VI 18
RÉGIMEN DESCIPLINARIO

CAPÍTULO I 18
ACTUACIONES Y FALTAS

CAPÍTULO II 20
SANCIONES

CAPÍTULO III 21
PRESCRIPCIÓN

CAPÍTULO IV 21
PROCESO DESCIPLONARIO

TÍTULO VII 23
GESTIÓN Y PROMOCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA
CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO VIII 23
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ACUERDO 02/2022-CE-COG
CÓDIGO DE ÉTICA DEL COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO Y DEL MOVIMIENTO OLÍMPICO EN EL TERRITORIO NACIONAL

TíTULO I
CONSIDERACIONES GENERALES
CAPíTULO ÚNICO
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 1. Misión del Comité Olímpico Guatemalteco.

Desarrollar, promover y proteger el Movimiento Olímpico, articulando procesos de preparación, superación y perfeccionamiento deportivo en la búsqueda de logros y resultados que reflejen el alto rendimiento nacional.

Artículo 2. Visión del Comité Olímpico Guatemalteco.

La construcción conjunta en la excelencia en la gestión deportiva para el alto rendimiento. Mejores personas que logren mejores resultados.

Artículo 3. Principios éticos.

El respeto de los principios éticos universales es el fundamento del Olimpismo y por lo tanto son principios que rigen el actuar de los miembros del Movimiento Olímpico en Guatemala, de acuerdo a lo establecido en la Carta Olímpica y el Código de Ética del COI.

Artículo 4. Valores.

El Comité Olímpico Guatemalteco promueve en todos sus ámbitos de competencia la práctica de los siguientes valores:

a) Excelencia: Dar lo mejor de sí mismo en el terreno de juego o en el ámbito profesional, se refiere no sólo a ganar sino también a participar, progresando en los objetivos personales, esforzándose en dar lo mejor de uno mismo en la vida diaria y beneficiándose de la saludable combinación de cuerpo, mente y voluntad;

b) Amistad: Construir y mantener una relación de afecto, simpatía y confianza entre todos los miembros del Comité Olímpico Guatemalteco;

c) Respeto: Valorarse a mismo y a los demás, en cuanto a normas del deporte, juego limpio y medio ambiente, teniendo capacidad para mantener una actitud de comprensión y tolerancia hacia la persona tratándola con deferencia, consideración y reconocimiento a su integridad, dignidad, creencias, costumbres y derechos;

d) Universalidad: Es una forma de interpretar la realidad vivida bajo un mismo horizonte o creencia, un pensamiento universal es aquel que le da confianza a los involucrados de esa idea de explicar, conceptualizar y ver las cosas sobre un mismo punto de vista.

TÍTULO II
REGLAS DE CONDUCTA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO Y DEL MOVIMIENTO OLÍMPICO EN EL TERRITORIO NACIONAL

Artículo 5. Miembros del Comité Olímpico Guatemalteco y del Movimiento Olímpico en el Territorio Nacional.

Son miembros del Comité Olímpico Guatemalteco y del Movimiento Olímpico en el Territorio Nacional, las instituciones y personas que integran la Asamblea General del Comité Olímpico Guatemalteco y dirigencia deportiva, jueces, entrenadores, deportistas (atletas), que integren federaciones o asociaciones deportivas nacionales de deportes reconocidos por el COI, así como colaboradores del COG, siendo aplicable cualquiera que sea su actividad y jerarquía dentro del COG y todas aquellas personas vinculadas o que pretendan vincularse al Comité Olímpico Guatemalteco y Movimiento Olímpico en el Territorio Nacional, por cualquier razón o circunstancia.

Artículo 6. Imparcialidad.

La imparcialidad debe preservarse en todas las actuaciones, para lo cual se observarán criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.

Artículo 7. Integridad.

Actuar en todo momento con la máxima honestidad, particularmente

al tomar decisiones con imparcialidad, objetividad, independencia y profesionalidad. absteniéndose de todo acto de fraude o corrupción, adoptando un comportamiento que resguarde la reputación del Movimiento Olímpico Nacional e Internacional.

Artículo 8. Productividad.

Aprovechar óptimamente los recursos de la institución, para maximizar los resultados en el Movimiento Olímpico.

Artículo 9. Profesionalismo.

Aplicar los conocimientos con capacidad y empeño para conseguir los resultados en el Movimiento Olímpico.

Artículo 10. Gestión de Relaciones Públicas.

Los integrantes del Movimiento Olímpico en Guatemala sólo deberán ofrecer o aceptar, de otra parte olímpica o de una tercera parte, muestras de consideración o amistad de conformidad con las costumbres locales; estas muestras no podrán poner en duda la imparcialidad y la integridad del Movimiento Olímpico en Guatemala. Cualquier otro tipo de muestra, objeto o beneficio constituye un regalo que el beneficiario no debe aceptar.

Artículo 11. Responsabilidad.

Conocer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios y valores del presente Código de Ética.

Artículo 12. Conducta.

Los integrantes del Movimiento Olímpico en Guatemala son responsables de su conducta, actitudes y de las decisiones que tomen en el ejercicio del cargo, promoviendo una filosofía de servicio, para lo cual deberán:

a) Ofrecer a los colaboradores y clientes externos un trato cordial, con calidad y espíritu de servicio;

b) Ser prudente con sus palabras y acciones;

c) Mantener siempre una conducta correcta;

d) Mantener una hospitalidad adecuada;

e) Abstenerse de participar en cualquier tipo de apuestas relacionadas con los Juegos del Movimiento Olímpico;

f) Respetar las disposiciones del Código Mundial Antidopaje y del Código del Movimiento Olímpico sobre la prevención de manipulación de competiciones;

g) Tratar con dignidad, respeto y justicia a toda persona, teniendo en consideración sus diferencias;

h) Evitar cualquier tipo de discriminación ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

Artículo 13. Observancias en las Relaciones.

Los integrantes del Movimiento Olímpico en Guatemala en sus relaciones deberán observar lo siguiente:

a) Luchar contra toda forma de trampa y tomar todas las medidas necesarias para asegurar la integridad de actividades;

b) Evitar malas interpretaciones;

c) Respetar la información personal de terceros;

d) Evitar todo tipo de violencia, acoso o abuso de cualquier naturaleza.

Artículo 14. Liderazgo.

Los integrantes del Movimiento Olímpico en Guatemala deben demostrar su compromiso y liderazgo respetando y dando el ejemplo en cumplimiento de las normas del presente Código de Ética, debiendo:

a) Prestar una atención eficiente, responsable y equitativa;

b) Promover la excelencia y el desarrollo del personal.

Artículo 15. Identificación.

Los integrantes del Movimiento Olímpico en Guatemala, deberán portar de manera visible los distintivos institucionales de forma responsable.

Artículo 16. Transparencia.

Los integrantes del Movimiento Olímpico en Guatemala deben eludir manipular el curso o el resultado de una competición, de forma contraria a la ética deportiva evitando infringir el principio del "juego limpio/fair play" una conducta anti deportiva. Deben siempre proporcionar información clara sobre la administración de los recursos humanos, materiales y económicos con la finalidad de garantizar la transparencia.

TÍTULO III
BUENA GOBERNANZA Y RECURSOS

Artículo 17. Buena Gobernanza.

Los Principios Básicos Universales para la buena gobernanza del Movimiento Olímpico en Guatemala, en particular la transparencia, la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas, deben ser respetados por todas las partes del mismo.

Artículo 18. Recursos.

Los recursos de toda clase que ingresen al Comité Olímpico Guatemalteco deberán ser manejados aplicando los principios básicos universales para la buena gobernanza, para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Carta Olímpica, sus Estatutos y en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Artículo 19. Ingresos y Gastos.

Los ingresos y gastos del Comité Olímpico en Guatemala deberán figurar en sus libros contables conforme a las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Serán objeto de control por parte de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala y los órganos de fiscalización establecidos en sus Estatutos.

En los casos en que el COI otorgue recursos financieros al Comité Olímpico Guatemalteco, deberán figurar claramente en las cuentas ser auditados localmente y podrán ser objeto de una auditoría por parte del COI.

Artículo 20. Respeto a Integrantes del Movimiento Olímpico en Guatemala.

Deberán reconocer la importancia de la contribución de los difusores, los patrocinadores, los asociados y otras entidades al desarrollo y al prestigio del sistema de juegos del movimiento olímpico en el mundo. Con el fin de preservar la integridad y la neutralidad de los diferentes procesos de candidatura, el apoyo y la promoción de una de las candidaturas por parte de los difusores, patrocinadores, asociados y otras entidades deben respetar las reglas del deporte y los principios definidos en la Carta Olímpica y en el presente código. Por otra parte, los asociados TOP y otros socios de marketing del COI deben abstenerse de apoyar o promover una candidatura en cualquier proceso iniciado por el COI. Los difusores, los patrocinadores, los socios y otras entidades no deben intervenir en el funcionamiento de las organizaciones deportivas.

Artículo 21. Irregularidades o Fraude.

Los integrantes del Movimiento Olímpico en Guatemala prevendrán el fraude (engaño, truco o abuso de confianza, perpetrados para beneficio personal o para lograr ventajas injustas o deshonestas) y deberán establecerse procedimientos que se deben seguir respecto a la detección, información e investigación de sospechas de fraude.

El fraude incluye, pero no se limita a:

a) Actos deshonestos o engañosos;

b) Tráfico de influencias;

c) Desfalco;

d) Falsificación de firmas;

e) Falsificación o alteración de documentos e instrumentos negociables tales como cheques, formularios y documentos de la organización;

f) Apropiación indebida de bienes;

g) Manejo o informes no autorizados de transacciones.

TÍTULO IV
CANDIDATURA Y TOMA DE POSESIÓN

Artículo 22. Candidatura y Toma de Posesión.

El Movimiento Olímpico en Guatemala respetará la integridad de todo proceso de candidatura iniciado por el COI o por los Organismos Regionales del Movimiento Olímpico, con el fin de permitir un acceso igual a la promoción de cada candidatura y un rechazo de todo riesgo de conflicto de interés. Para respetar la imparcialidad, no se podrá hacer ninguna declaración pública que deje ver una opinión favorable a una de las candidaturas.

En cuanto a los participantes en procesos de elección para ocupar cargos en los órganos del Comité Olímpico Guatemalteco, desde el momento que optan a la candidatura, deberán respetar las normas éticas del Movimiento Olímpico contenidas en el presente código, garantizando que los procesos electorales sean transparentes y absteniéndose de violentar e irrespetar los principios y valores establecidos en la Carta Olímpica.

Para llevar a cabo la toma de posesión de un cargo al Comité Ejecutivo del Comité Olímpico Guatemalteco y otros Comités/Comisiones, se debe presentar Certificación de Carencia de Sanciones del Comité de Ética emitida por dicho Comité, la cual deberá ser emitida en fecha posterior a la elección.

Artículo 23. Prescripciones.

El Movimiento Olímpico en Guatemala respetará las prescripciones de los diferentes procesos publicados por el COI, en particular con vistas a la selección de la ciudad sede de los Juegos Olímpicos, así como las normas de buena conducta aplicables a las ciudades que participarán en el proceso de selección para la organización de los Juegos Olímpicos.

TÍTULO V

COMITÉ DE ÉTICA
CAPÍTULO I
COMPETENCIA E INTEGRACIÓN

Artículo 24. Competencia del Comité de Ética.

El Comité de Ética conocerá las infracciones a las normas deportivas y éticas en que incurran los miembros de las delegaciones que representen al deporte olímpico nacional, cuando se encuentren bajo jurisdicción y control del COG.

Conocerá del incumplimiento a las normas contenidas en el presente Código de Ética que está fundamentado en el Código de Ética del COI y aprobado por la Asamblea General del COG, tiene alcance para todos los miembros del Comité Olímpico Guatemalteco y del Movimiento Olímpico en el territorio nacional, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5 del presente código.

Artículo 25. Integración.

El Comité de Ética estará integrada por cinco (5) personas electas por la Asamblea General del Comité Olímpico Guatemalteco según las normas establecidas en el Código Electoral del COG, que ocuparán los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y dos (2) Vocales. Serán electos para períodos de cuatro (4) años y podrán ser reelectos por no más de tres (3) períodos consecutivos. Podrán recibir dietas por las sesiones a las que asistan, lo cual deberá estar normado por un reglamento específico.

Artículo 26. Requisitos para optar a los cargos del Comité de Ética.

Para optar a la candidatura de los cargos del Comité de Ética del Comité Olímpico Guatemalteco, se deberá cumplir con lo siguiente:

a) Ser guatemalteco y estar en el pleno goce de los derechos ciudadanos;

b) Ser de reconocida honorabilidad;

c) Tener amplios conocimientos en materia deportiva y en los principios y filosofía olímpica;

d) No encontrarse suspendido o haber sido expulsado por el COI, organismo deportivo internacional o nacional;

e) No haber sido sancionado por el Comité de Ética y presentar certificación de carencia de sanciones vigentes. La sola presentación de denuncia no constituye limitación para la emisión de la certificación de carencia de sanciones vigentes;

f) No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena de prisión o en sentencia firme en cualquier juicio de cuentas;

g) No estar desempeñando un cargo remunerado dentro de la organización administrativa o técnica del deporte federado;

h) No estar desempeñando labores de árbitro, entrenador o preparador físico, mediante remuneración en el Deporte Federado;

i) No tener impedimentos que establezca la Carta Olímpica.

Artículo 27. Sesiones.

El Comité de Ética celebrará sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, y extraordinarias cuando el Presidente del Comité lo considere conveniente.

Para la celebración de las sesiones deberán estar presentes al menos tres de los miembros del Comité de Ética.

Artículo 28. Actas.

De toda sesión que se celebre se redactará el acta respectiva, la cual deberá contener en forma sucinta lo sucedido, discutido y aprobado en la misma; será llevada bajo numeración ordinal y cronológica y será firmada por las personas que en ella intervienen.

Artículo 29. Votación.

Toda decisión del Comité de Ética será tomada por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente del Comité de Ética tendrá derecho a voto dirimente, no pudiendo abstenerse de votar o anular su voto.

Queda a salvo el derecho de razonamiento de voto por el miembro del Comité de Ética que no esté de acuerdo con lo decidido por la mayoría.

Artículo 30. Funciones del Presidente.

a) Asistir a las sesiones;

b) Convocar y presidir sesiones del Comité de Ética;

c) Poner en conocimiento de las partes y demás interesados las denuncias presentadas y ordenar la formación del expediente respectivo por cada denuncia que se formule;

d) Otras que el Comité de Ética le señale.

Artículo 31. Funciones del Vicepresidente.

a) Asistir a las sesiones;

b) En ausencia del Presidente, sustituirlo;

c) Otras que el Comité de Ética le señale.

Artículo 32. Funciones del Secretario.

a) Asistir a sesiones;

b) Levantar las Actas;

c) Firmar citaciones, notificaciones de involucrados y cualquier otro documento emitido por el Comité de Ética;

d) Llevar el control y archivo de la correspondencia recibida y enviada;

e) Otras que le asigne el Comité de Ética.

Artículo 33. Funciones de los Vocales.

a) Asistir a las sesiones y ocupar las vacantes correspondientes;

b) En ausencia del Vicepresidente o del Secretario, sustituirlos, en su orden, en la sesión a cargo y mientras se elige titular;

c) Otras que le asigne el Comité de Ética.

Artículo 34. Responsabilidad del Comité de Ética.

La Asamblea General del Comité Olímpico Guatemalteco, a petición de no menos de cinco (5) de sus integrantes, podrá conocer sobre la denuncia de faltas que el Comité de Ética pudiere cometer, debiendo el Comité Ejecutivo convocar a una Asamblea Extraordinaria, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

La Asamblea General, después de conocer sobre la denuncia, deberá notificar de forma inmediata en un plazo no mayor de un (1) día hábil a los denunciados, convocándolos para que, en la siguiente sesión de Asamblea Extraordinaria, comparezcan de forma presencial o por escrito, para ejercitar su derecho de defensa.

La Asamblea General nombrará una Comisión Pesquisidora que deberá conocer y analizar sobre la denuncia de faltas del o los integrantes del Comité de Ética, debiendo emitir el informe, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles improrrogables, para que la Asamblea decida sobre el particular.

El Comité Ejecutivo deberá convocar de oficio a una Asamblea Extraordinaria, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, a partir de finalizado el plazo establecido a la Comisión Pesquisidora. En esta Asamblea General se conocerá el informe de la Comisión y oirá a los denunciados. La Asamblea General deberá resolver de forma definitiva en la misma sesión.

La Asamblea General, en la aplicación de sanciones deberá hacerlo de acuerdo a lo establecido en los artículos 38, 39 y 40 del presente código.

El procedimiento establecido en el presente artículo, no tendrá efectos suspensivos sobre las resoluciones que hubiere emitido el Comité de Ética.

La decisión final de la Asamblea General, únicamente puede ser apelada ante el TAS-CAS en Lausana, Suiza, el cual resolverá en definitiva la disputa de acuerdo con el Código de Arbitraje Deportivo. El plazo para interponer la apelación será de veintiún (21) días después de recibida la notificación de la decisión.

CAPÍTULO II
CONFIDENCIALIDAD

Artículo 35. Comité de Ética.

El Comité de Ética del COG respetará estrictamente el principio de confidencialidad en todas sus actividades.

Artículo 36. Obligación de Denunciar.

Los integrantes del Movimiento Olímpico en Guatemala tienen la obligación de denunciar ante el Comité de Ética, en la más estricta confidencialidad, cualquier violación al Código de Ética.

Artículo 37. Conflicto de Interés.

Si el caso conocido por el Comité de Ética está directamente relacionado a uno de sus miembros o a su círculo de influencia, este se abstendrá de participar en el análisis y resolución del mismo, dejando por escrito su justificación.

TÍTULO VI
REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I
ACTUACIONES Y FALTAS

Artículo 38. Actuaciones.

El Comité de Ética, dentro de su competencia, conocerá de las infracciones al presente código por denuncia o queja presentada por escrito o de oficio por conocimiento directo de alguno de sus miembros.

Artículo 39. Clasificación de las Faltas Disciplinarias.

Las faltas disciplinarias previstas en este código se clasifican, para efectos de su sanción, así:

a) Gravísimas;

b) Graves;

c) Leves.

El Comité de Ética, de conformidad con las circunstancias de cada caso y de acuerdo a los criterios de ponderación, determinará la clasificación de cada falta.

Artículo 40. Criterios de Ponderación.

Para efectos de decidir acerca de la clasificación de la falta disciplinaria, se atenderá a los siguientes criterios:

a) Naturaleza de la falta y, en particular, el riesgo que represente para la imagen y desarrollo del Comité Olímpico Guatemalteco y la organización del deporte federado;

b) Perjuicio que genere la falta en detrimento del Movimiento Olímpico Nacional o de los principios y objetivos consagrados en la Carta Olímpica y en este código;

c) Reincidencia en la violación al Código de Ética;

d) Motivos determinantes, teniendo en cuenta entre otros criterios, los siguientes: la trascendencia social de la falta, su deliberada preparación, el aprovechamiento de la confianza depositada en el dirigente, atleta, o cualquier otra persona denunciada, el haber procedido por causas nobles o altruistas o innobles o fútiles, la confesión de la falta antes de la formulación de cargos, el resarcimiento del daño o la compensación del perjuicio, antes de la imposición de la sanción;

e) Existencia de factores, tales como el grado de intencionalidad, el incumplimiento de las advertencias previas, la ocurrencia de varias infracciones por el mismo hecho o actividad deportiva, y atentar de manera grave contra los principios y reglas que presiden el "juego limpio/fair play".

CAPÍTULO II
SANCIONES

Artículo 41. Sanciones a Imponer.

Según la gravedad y circunstancia del caso, previo estudio del mismo se impondrán las sanciones siguientes:

Sanción individual o colectiva:

a) Falta Leve: Amonestación privada o pública o hasta seis (6) meses de suspensión;
b) Falta Grave: Dos (2) años de suspensión;
c) Falta Gravísima: Cuatro (4) años de suspensión o expulsión.

Cuando aplique, en cualquiera de las situaciones anteriores, pérdida y descalificación de la actividad deportiva en que hubiere participado anómalamente.

Cuando se trate de personal con relación de dependencia del COG, se cursará lo conocido a la unidad responsable de la administración del Recurso Humano, para que inicie el procedimiento de acuerdo al Reglamento Interno de la institución.

En el caso de personas vinculadas o que pretendan vincularse al Comité Olímpico Guatemalteco y Movimiento Olímpico Guatemalteco por cualquier razón o circunstancia, se les suspenderá el proceso de vinculación correspondiente.

La responsabilidad se extingue con el cumplimiento de la sanción impuesta.

Artículo 42. Sanciones Legales.

Son sanciones de carácter legal, aquellas decisiones finales que indican una infracción al Código de Ética constitutiva de violación de ley de la República de Guatemala, caso en el cual el Comité de Ética deberá hacer la correspondiente denuncia ante la autoridad competente.

CAPÍTULO III
PRESCRIPCION

Artículo 43. Término de Prescripción.

El plazo para iniciar la acción disciplinaria es de tres (3) años, el que empezará a contar desde el día de su consumación, y para las faltas continuadas desde la realización del último acto.

CAPÍTULO IV
PROCESO DISCIPLINARIO

Artículo 44. Inicio del Procedimiento.

Al recibirse una denuncia en el Comité de Ética, el Secretario del mismo formará el expediente respectivo y lo trasladará al Presidente para que sea conocido en la próxima sesión ordinaria, o si el caso lo amerita, en sesión extraordinaria.

Artículo 45. Audiencia.

El Comité de Ética en la sesión a que se refiere el artículo anterior dictará resolución de trámite inmediatamente, mandando oír al denunciado y demás personas para el mejor esclarecimiento de los hechos pesquisados, la cual se debe notificar en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de la emisión de la misma. Esta audiencia podrá evacuarse en forma oral o escrita, el día y hora que fije el Comité de Ética. Entre la notificación al denunciado y la audiencia deben mediar a lo máximo cuatro (4) días hábiles. El denunciado podrá excusarse de no asistir a la audiencia fijada, con causa justificada una vez; el Comité de Ética dentro del plazo de un (1) día hábil deberá resolver acerca de la excusa, en dicha resolución deberá fijar nueva audiencia y apercibir al denunciado de que, si no comparece a la misma, el Comité de Ética tendrá la facultad de resolver; resolución que debe notificarse inmediatamente. Entre la notificación al denunciado y la fecha de la nueva audiencia deben mediar un plazo no menor de dos (2) días, ni mayor a tres (3) días hábiles.

Para el efecto, con la notificación se hará llegar una copia de la denuncia y documentos que se adjuntaren para que hagan uso de su legítimo derecho de defensa.

De toda gestión de parte o de todo lo actuado, se dará copia al interesado para que haga valer sus derechos.

Artículo 46. Período de Prueba.

Si la o las partes involucradas, solicitaren apertura a prueba del expediente o bien si el Comité de Ética lo considera necesario, dictará resolución en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles abriendo a prueba por un plazo de cuatro (4) días hábiles.

Artículo 47. Resolución Definitiva.

El Comité de Ética dictará su resolución definitiva dentro de los tres (3) días hábiles después de concluido el período de prueba; la cual deberá ser notificada en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

Artículo 48. Recurso de Aclaración y Ampliación.

Contra lo resuelto por el Comité de Ética solamente procederán los recursos de aclaración y ampliación, los que se deberán interponer dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a partir de la notificación.

Artículo 49. Recurso de Apelación.

Cualquier decisión del Comité de Ética del COG, únicamente puede ser apelada ante el TAS-CAS en Lausana, Suiza, el cual resolverá en definitiva la disputa de acuerdo con el Código de Arbitraje Deportivo. El plazo para interponer la apelación será de veintiún (21) días calendario después de recibida la notificación de la decisión.

Artículo 50. Recomendaciones.

El Comité de Ética podrá, en la resolución definitiva, hacer las recomendaciones que estime pertinentes con el objeto de que se propicie el "Juego Limpio/Fair Play", no se transgredan normas legales deportivas y en general, se promueva el mejor desarrollo del deporte o de las justas deportivas acordes con los principios que inspiran el Movimiento Olímpico.

TÍTULO VII
GESTION Y PROMOCION DEL CODIGO DE ETICA
CAPÍTULO UNICO

Artículo 51. Promotores Éticos.
Los colaboradores líderes de la implementación y cumplimiento del Código de Ética del Comité Olímpico Guatemalteco, designados por la Institución, tendrán la responsabilidad de cumplir con la labor de realizar las actividades inherentes a la divulgación y aplicación del Código, como son:

a) Coordinar, desarrollar e implementar las estrategias requeridas para la promoción y difusión del Código de Ética;

b) Apoyar las actividades necesarias para la actualización del Código de Ética, cuando así se requiera.

TÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 52. Textos de Aplicación.

El Comité de Ética del COG podrá precisar las disposiciones para la aplicación del presente código a través de textos de aplicación, sujetos a la aprobación del Comité Ejecutivo del COG.

Artículo 53. Mecanismos de Seguimiento y Evaluación.

El Comité Olímpico Guatemalteco propondrá mecanismos de divulgación, socialización, participación y evaluación que permitan determinar el grado de conocimiento, apropiación y cumplimiento del Código de Ética.

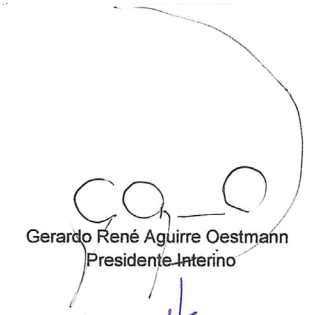
Artículo 54. Derogatoria.

El presente Código de Ética entra en vigencia a partir del 13 de enero de 2022.

Artículo 55. Vigencia.

El presente Código de Ética cobrará vigencia al día siguiente de ser aprobado por la Asamblea General, mediante acuerdo emitido por el Comité Ejecutivo del COG.
DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL TERCER NIVEL DEL PALACIO

DE LOS DEPORTES, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.



Gerardo René Aguirre Oestmann
Presidente Interino



Juan Carlos Sagastume Bendaña
Vicepresidente Interino



María del Carmen Lorena Toriello Arzú de García Gallont
Vocal I Interino



Claudia Lorena Rivera Lucas
Vocal II Interino



Rafael Antonio Cuestas Rölz
Vocal III Interino

Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG)

Código de Ética

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA
COMITÉ EJECUTIVO
LIBRO DE ACUERDOS

Nº 5922

ACUERDO NÚMERO 158/2013-CE-CDAG

EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, dentro de su competencia es el organismo rector jerárquicamente superior del deporte federado en el orden nacional.

CONSIDERANDO

Que los integrantes del Comité Ejecutivo y toda persona que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad legal de contratación en la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, tienen una relación directa con los dirigentes deportivos, deportistas federados y con todas aquellas personas que por una u otra razón requieren de los servicios de la institución, por lo que las diversas actividades que llevan a cabo deben estar dirigidas a la búsqueda de una justa, pacífica y funcional convivencia dentro de la sociedad guatemalteca y por ende dentro del deporte federado.

CONSIDERANDO

Que para conseguir los fines antes indicados, el personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala como servidores públicos deben proceder con ética y moral, procurando que las relaciones interpersonales e institucionales de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, se rijan por el respeto mutuo, honor, decoro, rectitud, dignidad y transparencia, con el fin de tener una actitud vigilante que permita mantener y fortalecer la autonomía del deporte.

CONSIDERANDO

Que el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en el punto séptimo, del acta número 94/2013-CE-CDAG de fecha veintiséis de noviembre de dos mil trece, aprobó el Código de Ética de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala e instruyó a Secretaría General para que emita el Acuerdo correspondiente.

POR TANTO

Con base en los incisos d) y p) del artículo 95 del Decreto 76-97 del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, aprueba el presente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

Artículo 1. Naturaleza. El Código de Ética de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, es un conjunto de normas de carácter ético cuyo propósito es orientar el comportamiento de todo el personal, hacia el cumplimiento eficiente y transparente de sus funciones.

Artículo 2. Aplicación y Obligación de Cumplimiento. El Código de Ética de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, deberá ser aplicado y observado por el Comité Ejecutivo y todas las personas que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad legal de contratación en la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, electos o nombrados, tanto los que tienen su sede en el Departamento de Guatemala, como los ubicados en los demás departamentos.

Artículo 3. Complementariedad. Las normas contenidas en este código deben considerarse mínimas y complementarias a otras normas de carácter legal y moral ya existentes, las cuales deben aplicarse en la interpretación de las que se incluyen en este Código. De la misma manera, y conforme a los distintos contextos, atender a los valores propios de cada región en el marco de la diversidad cultural.

IMPRESO POR LIBRERIA E IMPRENTA VIVIAN, S. A. NIT. 00485149-9 FORMA AUTORIZADA SEGUN RESOLUCION DE ESTA CONTRALORIA Fb./002562 CLAS.: 365-12-8-I-4-97 DE FECHA 01/04/97 DEL No. 4,001 AL No. 6,000 CORRELATIVO 344-2005 DE FECHA 22/11/2005 E. FISCAL 4-ASCC 5175 DE FECHA 22/11/2005 LIBRO 4-ASCC FOLIO 198, No. DE CUENTA C2-4

Artículo 4. Marco de referencia. Las normas contempladas en este instrumento, se definen desde y responden: a) A los principios, visión, misión y valores asumidos para el desarrollo integral del deporte federado desde la CDAG y b) a los valores de convivencia interpersonal e institucional, de acuerdo con los principios de la unidad en la diversidad, la equidad de género, el trato adecuado a las personas con discapacidad y la protección de los recursos naturales y de los propios de la institución.

Artículo 5. Implementación. Corresponde a la Subgerencia Técnica, a través de la Unidad de Ejes Transversales, proveer o coordinar la formación necesaria en estos aspectos a todo el personal de la CDAG y de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales. La implementación de este Código, estará a cargo del Comité de Ética, cuyas funciones básicas serán velar por la aplicación efectiva del mismo y mediar en situaciones de conflicto ético para el restablecimiento de la convivencia armónica en la institución.

Artículo 6. Normas específicas. Los integrantes del Comité Ejecutivo y todas las personas que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad legal de contratación en la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en su actuación como tales deben cumplir y hacer cumplir las siguientes normas:

NORMA 1. Responsabilidad institucional. Tener presente que la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala tiene dentro de su competencia establecer objetivos y metas para el deporte federado, por lo que toda acción debe coadyuvar a su realización.

NORMA 2. Respeto y colaboración. Sin importar el cargo que ocupen, deben mantener comportamientos de respeto y colaboración hacia compañeros, subordinados o jefes. Debe privilegiarse el trabajo en equipo.

NORMA 3. Comportamientos adecuados fuera del ámbito laboral. En sus actividades privadas, fuera de su horario de trabajo, sus relaciones con familiares, amigos y personas en general, deben reflejar y mantener comportamientos adecuados a la convivencia armónica, tratando siempre de enaltecer los valores y la labor de la CDAG y sobre todo y en cualquier momento defender y promocionar el respeto a la autonomía del deporte, de la CDAG y de sus entidades afiliadas.

NORMA 4. Apego a las leyes y a los principios de convivencia. En sus funciones oficiales y de acuerdo a su ubicación jerárquica dentro de la institución, deben actuar con total apego a la Ley y a los principios de dignidad y justicia; atendiendo a las especificidades según pertenencia étnica, sexo, religión, cultura, idioma, nacionalidad, nivel socioeconómico y otros que reflejen la dignidad de la persona humana.

NORMA 5. Honestidad y transparencia. Sus decisiones, órdenes, acciones y en general sus actuaciones oficiales deben basarse en principios de honestidad y transparencia. Toda contratación debe basarse en honorabilidad, experiencia, calidad académica y otros requisitos que demuestren capacidad.

NORMA 6. Puntualidad y cumplimiento de horarios. Deben observar en el desarrollo de sus actividades, un horario determinado, deben presentarse a sus labores con puntualidad y atender sus funciones con estricto cumplimiento de la ley.

NORMA 7. Reserva en el manejo de documentos. Los documentos que por razones de su cargo deben conocer, deben ser manejados con las reservas del caso; el contenido de los mismos no debe ser aprovechado en su propio beneficio ni en beneficio de terceros.

NORMA 8. Denuncia de actos anómalos. Deben denunciar, ante la autoridad que corresponda, todo acto impropio, reñido con la ley, la honestidad y la transparencia cometido por otros colaboradores de la entidad sin importar la jerarquía que ocupe ni la forma de su nombramiento o designación.

NORMA 9. No aceptación ni requerimiento de recompensa. No deben aceptar, ofrecer, solicitar personalmente o por intermediario, compensación, recompensas, dádiva, favor, obsequio, retribución en dinero o en especie; tampoco deben promover, realizar u omitir la realización de un acto en el ejercicio de su cargo que causen retraso o perjuicio a la institución o a otras instituciones o personas. En el cumplimiento de su cargo no deben aceptar ninguno de los hechos anteriores para sus parientes dentro de los grados de ley, ofrecidos por personas naturales o jurídicas cuyas actividades se encuentren vinculadas, reguladas o supervisadas por el colaborador de la CDAG de que se trate. Sus decisiones

IMPRESO POR LIBRERIA E IMPRENTA VIVIAN, S. A. NIT. 00485149-8 FORMA AUTORIZADA SEGÚN RESOLUCION DE ESTA CONTRALORIA FB/002562 CLAS.: 385-12-8-I-4-97 DE FECHA 01/04/97 DEL No. 4,001 AL No. 6,000
CORRELATIVO 344-2005 DE FECHA 22/11/2005 E. FISCAL 4-ASCC 5175 DE FECHA 22/11/2005 LIBRO 4-ASCC FOLIO 196, No. DE CUENTA C2-4

deben estar libres de presiones o coacción alguna de otros colaboradores de la entidad o de personas ajenas a ella.

NORMA 10. No vinculación con actividades de política partidista. En el desempeño de su cargo no deben participar en actividades de política partidista. No obstante, este derecho puede y debe ser ejercido en horarios fuera del trabajo.

NORMA 11. Acciones sin tráfico de influencias. No deben aprovechar el cargo que ocupan en la institución ni deben ejercer influencia sobre otro y otros colaboradores, funcionarios y empleados de otras entidades del Estado en provecho propio, de sus negocios o para su beneficio personal o de sus familiares o amigos. De la misma manera, no podrán realizar actividades profesionales ajenas a la CDAG en horarios laborales.

NORMA 12. Respeto y diligencia en la atención al usuario. En la atención a visitas y público en general deben mantener una actitud de respeto, de servicio con diligencia en la resolución de los problemas planteados, tratando de que los mismos se resuelvan con prontitud y sin menoscabo de las responsabilidades institucionales.

NORMA 13. Comunicación efectiva y respetuosa. Utilizar un lenguaje decoroso y de respeto a la autoridad y en todas las relaciones interpersonales e institucionales en general. Asimismo, no divulgar ni alterar información de ningún tipo, ni de carácter personal ni de carácter institucional.

NORMA 14. Prohibición de ventas al interior de la institución. Los colaboradores de la CDAG tienen prohibido exhibir y vender artículos o productos de diversa índole en las oficinas de la institución. Tampoco podrán atender a personas ajenas a la misma que ingresen con los mismos propósitos.

NORMA 15. Normas mínimas y complementarias. La observancia de estas normas no significa la inobservancia de otras ya existentes de carácter general contenidas en leyes o reglamentos emitidos por autoridades competentes tanto de la propia Confederación, como de otras instancias de los diferentes organismos del Estado. Por lo que las presentes normas deben considerarse mínimas y complementarias a las que todos los funcionarios y empleados de la Administración Pública deben dar cumplimiento.

Artículo 7. Las autoridades correspondientes, establecerán algún tipo de reconocimiento para las personas que muestren el cumplimiento sistemático de las normas éticas establecidas en el presente acuerdo.

Artículo 8. Vigencia. La presente disposición empieza a regir inmediatamente.

DADO EN EL PALACIO DE LOS DEPORTES PROFESOR MANUEL MARIA AVILA AYALA, CIUDAD DE GUATEMALA, EL SEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL TRECE.----------

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA COMITE EJECUTIVO PRESIDENTE

GERARDO RENE AGUIRRE OESTMANN
PRESIDENTE

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA PRIMER VICEPRESIDENTE Guatemala, C. A.

JUAN CARLOS SAGASTUME BENDAÑA
PRIMER VICEPRESIDENTE

IMPRESO POR LIBRERIA E IMPRENTA VIVIAN, S. A. NIT. 00485149-8 FORMA AUTORIZADA SEGUN RESOLUCION DE ESTA CONTRALORIA Fb./002682 CLAS.: 365-12-8-I-4-97 DE FECHA 01/04/97 DEL No. 4,001 AL No. 6,000
CORRELATIVO 344-2005 DE FECHA 22/11/2005 E. FISCAL 4-ASCC 5175 DE FECHA 22/11/2005 LIBRO 4-ASCC FOLIO 196, No. DE CUENTA C2-4

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA
COMITÉ EJECUTIVO
LIBRO DE ACUERDOS

Nº 5925

MARIA DEL CARMEN LORENA TORIELLO ARZÚ DE GARCÍA-GALLONT
SEGUNDA VICEPRESIDENTE

IGNACIO SAÚL ENRIQUE MÉNDEZ BONETTO
VOCAL PRIMERO

RAFAEL ANTONIO CUESTAS RÖLZ
VOCAL SEGUNDO

ALVARO RAÚL REYNOSO URZÚA
VOCAL TERCERO

IGNACIO GONZÁLEZ LAM
VOCAL CUARTO

MARIA LIZ MOLINA BARRIOS
SECRETARIA GENERAL a.i.

IMPRESO POR LIBRERIA E IMPRENTA VIVIAN, S. A. NIT. 00485149-8 FORMA AUTORIZADA SEGÚN RESOLUCION DE ESTA CONTRALORIA Fb./002682 CLAS.: 363-12-8-1-4-97 DE FECHA 01/04/97 DEL No. 4,001 AL No. 6,000
CORRELATIVO 344-2005 DE FECHA 22/11/2005 E: FISCAL 4-ASCC 5175 DE FECHA 22/11/2005 LIBRO 4-ASCC FOLIO 198, No. DE CUENTA C2-4

Consejo Nacional de Adopciones (CNA)

Código de Ética

ACUERDO NÚMERO CNA-CD-001-2022

Guatemala, 26 de enero de 2022

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 del Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones, el Consejo Nacional de Adopciones fue constituido como la Autoridad Central en materia de adopciones de conformidad con el Convenio de La Haya y creado como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y en el Artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones, se establecen las funciones del Consejo Directivo.

CONSIDERANDO

Que las atribuciones, funciones y actividades que realizan los funcionarios, trabajadores, prestadores de servicios y todo colaborador del Consejo Nacional de Adopciones, requieren de un alto grado de exigencia y especialidad, que debe conjugarse con el profesionalismo y comprensión de la responsabilidad adquirida, lo cual es posible dentro de un marco de actuación ética, a fin de asegurar la calidad del servicio público prestado, tanto de manera individual, colectiva e institucional.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Nacional de Adopciones, en observancia a las disposiciones contenidas en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, determinó necesario incorporar los lineamientos establecidos en dicho instrumento, con el objetivo de fortalecer una cultura de ética y probidad, que permita a este Consejo continuar con el compromiso de eficiencia y transparencia en el desarrollo de sus atribuciones, funciones y demás actividades institucionales.

CONSIDERANDO

Que la Dirección General mediante Oficio número DG-012-2022/EECL/fr, somete a consideración del Consejo Directivo la propuesta del **"Código de Ética del Consejo Nacional de Adopciones"**, el cual cuenta con las opiniones / dictámenes favorables que se identifican con el número CNA-PLAN-001-2022, CNA-AJ-01-2022 y 001-2022-RRHH, emitidas por las Unidades de Planificación, Asesoría Jurídica y Recursos Humanos respectivamente.

POR TANTO

De conformidad con los Artículos 17, 18 y 19 del Decreto 77-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Adopciones; las funciones establecidas en el Artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 182-2010 de la Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Adopciones y con lo que para el efecto establece el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- aprobado por la Contraloría General de Cuentas a través del Acuerdo número A-028-2021,

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
CONSEJO DIRECTIVO

SECRETARÍA GENERAL
Consejo Nacional de Adopciones

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar el **Código de Ética del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-**, el cual será aplicable para todos los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicios del Consejo Nacional de Adopciones.

SEGUNDO. El Código de Ética del Consejo Nacional de Adopciones -CNA- entrará en vigor el treinta y uno (31) de enero del año dos mil veintidós (2022), debiendo ser socializado a todos los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicios del Consejo Nacional de Adopciones.

TERCERO. Notifíquese a través de Secretaría General el presente Acuerdo a Dirección General, Subdirección General, Coordinación del Equipo Multidisciplinario y sus Subcoordinaciones y a las Unidades de: Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Administración Financiera, Planificación, Registro y Coordinador de Comunicador Social del Consejo Nacional de Adopciones para los efectos correspondientes.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
CONSEJO DIRECTIVO

Licda. Elisa Colóm Caballeros de Morán
Presidente del Consejo Directivo

Lic. Carlos Francisco Molina Morales
Vocal I del Consejo Directivo

Licda. Marta Estela Araujo Bohr
Vocal II del Consejo Directivo

PRESENTACIÓN

El Consejo Nacional de Adopciones -CNA-, consciente de los compromisos que Guatemala ha adquirido como Estado parte de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción, la Convención Interamericana contra la Corrupción y en cumplimiento a lo normado en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas, se ha propuesto fortalecer e impulsar gradualmente procesos institucionales para continuar fomentando una cultura de ética y probidad, que permita a este Consejo continuar con el compromiso de eficiencia y transparencia en los procesos institucionales y demás acciones tendientes a adoptar las mejores prácticas establecidas en la legislación nacional e internacional aplicables para el efecto.

Bajo ese contexto, el Código de Ética del Consejo Nacional de Adopciones ha sido formulado con la finalidad de crear un marco normativo que regule las acciones del personal o conductas organizacionales.

Además, dicho instrumento busca fortalecer los compromisos, las comunicaciones asertivas y los fundamentos sobre los cuales se basa el Consejo Nacional de Adopciones.

Asimismo, se espera que el Código de Ética funcione como una guía para desarrollar gestiones de trabajo, estrategias y toma de decisiones coherentes, siguiendo una serie de lineamientos en los que se consideran los intereses internos y externos de la Institución.

Es importante mencionar que el cumplimiento del Código de Ética conlleva a que el personal y colaboradores del Consejo Nacional de Adopciones se sientan identificados con la cultura organizacional de la Institución, por consiguiente, su aplicación es obligatoria para garantizar una gestión ética, responsable y acorde con el marco filosófico institucional encaminado a la restitución del derecho a una familia de los niños, niñas y adolescentes a quienes se les ha vulnerados dicho derecho.

MISIÓN

Somos la autoridad central en materia de adopciones en la República de Guatemala, responsable de reestablecer los derechos de la niñez y adolescencia a desarrollarse integralmente en un ambiente permanente a través de la preservación en su familia biológica o la integración en una familia adoptiva, así como de garantizar su abrigo y protección mientras se restituyen sus derechos.

VISIÓN

Ser una institución fortalecida en su estructura orgánica, caracterizada por una gestión más eficiente, oportuna, y desconcentrada, preservando la transparencia y el compromiso en los procesos de restitución de los derechos de la niñez y adolescencia a vivir en un ambiente familiar permanente, procurando la disminución de la institucionalización y garantizando la atención integral a la niñez institucionalizada.

CONSEJO DIRECTIVO

ÍNDICE

CÓDIGO DE ÉTICA
DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES 1

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES FUNDAMENTALES 1

CAPÍTULO III

NORMAS ÉTICAS 3

CAPÍTULO IV

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ÉTICAS 6

CAPÍTULO V

ÓRGANOS COMPETENTES 7

CAPÍTULO VI

DENUNCIAS 9

CAPÍTULO VII

TRÁMITE DE LA DENUNCIA 9

CAPÍTULO VIII

CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN 10

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES 11

CÓDIGO DE ÉTICA
DEL CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES -CNA-

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Código de Ética tiene por objeto establecer el conjunto de normas y principios éticos aplicables al desempeño funcional y orientar la conducta ética de los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicios del Consejo Nacional de Adopciones, para mantener los más altos niveles éticos en el desempeño de sus labores.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El Código de Ética del Consejo Nacional de Adopciones es aplicable en todas las actuaciones de los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicios del Consejo Nacional de Adopciones, que laboran bajo cualquier renglón presupuestario, independientemente del nivel jerárquico.

Las disposiciones del presente Código serán de observancia general y cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo de la Institución, así como dentro y fuera del horario laboral.

Artículo 3. Obligatoriedad. El cumplimiento del presente Código es obligatorio para todos los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicios del Consejo Nacional de Adopciones.

Artículo 4. Conflicto de intereses. Se considerará toda acción y conducta que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución, se vea comprometida entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad del Consejo Nacional de Adopciones.

CAPÍTULO II
PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES FUNDAMENTALES

Artículo 5. Principios éticos fundamentales. Los principios éticos mínimos que deberán regir y orientar las acciones del funcionario, trabajador y prestador de servicios dentro del Consejo Nacional de Adopciones, durante el desarrollo de las labores institucionales, son los siguientes:

1. **Actitud positiva de servicio:** se debe, en el ejercicio de sus funciones, evidenciar vocación de servicio en la atención de las personas y procurar que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto o actividad que desempeña el funcionario, trabajador o prestador de servicios, prevaleciendo la amabilidad, cordialidad y cortesía.

CONSEJO DIRECTIVO

2. **Decoro:** comportamiento adecuado y respetuoso de acuerdo con cada categoría y situación de que se trate.
3. **Disciplina:** se refiere al compromiso, voluntariamente asumido, para el cumplimiento de las reglas de conducta y funcionamiento interno establecidas.
4. **Discreción:** principio con el cual se deberá proteger la información confidencial y evitar declaraciones públicas y/o cualquier acción que pueda comprometer la garantía de discreción y reserva establecida en la Ley de Adopciones o que pueda perjudicar la reputación de la Institución.
5. **Identidad y lealtad:** debe existir un compromiso con la visión y misión institucional, fortaleciendo la confianza de los usuarios hacia dentro y fuera de la misma, por medio del respeto, fidelidad y honra hacia la Institución.
6. **Imparcialidad:** las actuaciones deben realizarse libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad, objetividad y profesionalismo.
7. **Independencia:** las actuaciones deben hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en su proceder.
8. **Integridad:** principio que demanda actuar de manera correcta, equilibrada, honesta y justa, sin afectar los intereses institucionales o de otras personas.
9. **Mejora continua:** debe existir anuencia a la innovación y con disposición a los cambios institucionales.
10. **Probidad:** se debe observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal en las acciones que realice, con preeminencia del interés general sobre el particular.
11. **Profesionalismo:** se debe brindar un servicio de excelencia y proyectar una buena imagen institucional, respetando siempre los canales y niveles jerárquicos existentes, dentro y fuera de la institución.
12. **Prudencia:** se debe procurar conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez.
13. **Transparencia:** se debe privilegiar, según sea el caso, el principio de máxima publicidad de la información pública, de acuerdo con la normativa interna y externa aplicable para el efecto. Asimismo, se debe procurar que se entienda claramente el mensaje que se quiere enviar y que este exprese lo que realmente se desea y con los planteamientos y acciones que sustenten lo expresado.
14. **Voluntad:** se debe estar anuente y consistente en la firmeza y coraje de alcanzar las metas institucionales.

Artículo 6. Valores fundamentales. Los valores fundamentales que deberán regir y orientar la conducta del funcionario, trabajador y prestador de servicios dentro del Consejo Nacional de Adopciones, durante el desarrollo de las labores institucionales, son los siguientes:

1. **Equidad:** valor que consiste en no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra. Las actuaciones de los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicios del Consejo Nacional de Adopciones deben estar apegadas a brindar las mismas oportunidades a las personas, respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.
2. **Honradez:** se debe actuar con rectitud e integridad en el desempeño de sus funciones, a efecto de reflejar credibilidad y transparencia.

3. **Justicia:** valor consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece. Se debe brindar un trato justo, respetuoso e imparcial a los usuarios sin incurrir en ningún tipo de discriminación, favoritismo, arbitrariedad o abuso de autoridad.
4. **Respeto:** las actuaciones deben llevarse a cabo respetando la dignidad de las personas, sin distinción alguna.
5. **Responsabilidad:** compromiso que debe prevalecer en cada funcionario, trabajador y prestador de servicio del Consejo Nacional de Adopciones y su actuar debe ser de forma correcta y con la obligación de responder por actos propios, acciones y omisiones.
6. **Trabajo en equipo:** se debe mantener una actitud solidaria, amable, cordial, tolerante, fraternal y de cooperación, promoviendo un clima de armonía laboral en que se respeta la individualidad y dignidad de las personas.

Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional: para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores descritos en los artículos anteriores, los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicios del Consejo Nacional de Adopciones deben observar y cumplir, como mínimo, las actitudes y comportamientos, siguientes:

1. **Cortesía:** se debe actuar con gentileza y excelentes modales.
2. **Esmero:** se debe actuar con atención y diligencia a las labores.
3. **Optimismo:** se debe procurar mantener la disposición para asumir las acciones y actividades con lo mejor de cada persona y en cada situación.
4. **Proactividad:** se debe procurar anticiparse a los acontecimientos y estar preparado para actuar.
5. **Prontitud:** se deben aplicar los principios de eficiencia y eficacia institucional.
6. **Resiliencia:** se debe tener la capacidad para adaptarse a las situaciones adversas con resultados positivos.
7. **Serenidad:** se debe procurar mantener la calma y control ante cualquier situación.
8. **Sinceridad:** se debe promover la conducta y actuación libre de hipocresía.

CAPÍTULO III
NORMAS ÉTICAS

Artículo 8. Normas éticas: los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicios del Consejo Nacional de Adopciones, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, otras leyes, reglamento interno y demás normativa aplicable, tienen el deber y la responsabilidad de cumplir con las siguientes normas éticas:

1. **Legalidad y transparencia**
   a) Acatar y cumplir con la Constitución Política de la República de Guatemala, Convenios y Tratados Internacionales, la Ley de Adopciones y su Reglamento, Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones y demás normativa aplicable.
   b) Observar, de acuerdo a las reglas de la moral, las buenas costumbres y de convivencia social, una conducta digna y decorosa dentro y fuera de la Institución.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES CONSEJO DIRECTIVO

c) Actuar cuando exista discrecionalidad, con transparencia, integridad, honestidad y responsabilidad. Ningún acto discrecional deber ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por la Ley y el interés colectivo. Los actos discrecionales deben ser siempre motivados con una explicación clara sobre las razones jurídicas y de los hechos que lo fundamentaron. En ningún caso los actos discrecionales deben obedecer a un interés o beneficio personal de quien adopta la decisión o de terceras personas naturales o jurídicas a quienes los funcionarios, trabajadores o prestadores de servicios deseen beneficiar indebidamente.
d) Otorgar a todas las personas igualdad de trato. Bajo ese contexto, no se discriminará a ninguna persona o grupo de personas, ni abusará de otro modo del poder ni de la autoridad de que está investido. Este comportamiento lo observará también en las relaciones que el servidor público mantenga con sus subordinados.
e) Utilizar correctamente los bienes y patrimonio del Consejo Nacional de Adopciones.
f) Respetar los derechos humanos de las personas sin incurrir en discriminación de tipo alguno, sea por razón de género, formas de vida, costumbres, tradiciones, formas de organización social, cultura, ideología, etnia, religión, idioma, dialectos, nacionalidad, condición económica, social o personal.
g) Proteger y custodiar los expedientes y documentos, en consecuencia, tomar todas las medidas cautelares, prudentes y razonables para evitar que tales instrumentos de trabajo se extraigan fuera de las oficinas en que deben estar o que personas no autorizadas tengan acceso a éstos.
h) Guardar reserva en todas las acciones e informaciones del Consejo Nacional de Adopciones, de los cuales tenga conocimiento y cuya divulgación pueda ocasionar daño a los intereses de la institución y de los niños, niñas y adolescentes y las familias involucradas. El funcionario, trabajador y prestador de servicios del Consejo Nacional de Adopciones se debe abstener de difundir información que hubiera sido calificada como reservada o confidencial conforme las disposiciones legales vigentes y aplicables a este Consejo, aun cuando se desvincule de la institución. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio público, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.
i) Emitir juicios y opiniones en forma oral o escrita que estén apegados a la verdad.
j) Publicar información oficial del Consejo Nacional de Adopciones con autorización de la máxima autoridad.

2. Respeto, responsabilidad, eficiencia, obediencia y competencia profesional

a) Tratar en todo momento con respeto al público y al personal interno de la institución.
b) Cumplir con la jornada de trabajo establecida.
c) Realizar con responsabilidad y eficiencia la buena gestión de los servicios y tareas a su cargo. En consecuencia, les corresponde alcanzar los objetivos al menor costo para el público y la institución, evitando demoras y atrasos; haciendo uso responsable de los recursos de la institución.
d) Obedecer las instrucciones emitidas por las autoridades institucionales.
e) Dirigir todas las acciones tomando en cuenta el interés superior del niño, niña y adolescente, así como, brindar amplia asistencia a las familias biológicas o familias

adoptivas que requieren asistencia, asesoría o información. Esta norma incluye un trato humano, sensible, equitativo y justo.

f) Adoptar medidas razonables para mantener y actualizar sus conocimientos, destrezas y habilidades para asegurar el buen desempeño de sus funciones, a través del estudio individual y la asistencia a cursos, talleres y otras iniciativas coordinadas por el Consejo Nacional de Adopciones a través de la Unidad de Recursos Humanos.

3. Identidad y lealtad

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

b) Asegurar la ausencia de conflicto de intereses.

c) Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente, en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese, sanción, concesión de beneficios o evaluación de parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

d) Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en cualquier acción oficial cuando tengan algún interés personal, de negocios o familiar.

4. Incompatibilidades: prohibición para desempeñar más de un cargo público

a) No afectar el desempeño del cargo que ostenta por dedicarse a la obtención de un cargo de elección popular.

b) Abstenerse de aceptar u ocupar cualquier otro empleo o cargo público o privado remunerado, salvo la docencia universitaria, siempre que no esté dentro del horario de labores.

c) Abstenerse de ejercer el comercio o la integración de órganos de administración o control de sociedades mercantiles.

d) Abstenerse de participar en actividades, situaciones o comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterio para el desempeño de las mismas.

e) Abstenerse de utilizar la publicidad institucional o los recursos públicos en general para la promoción personal del nombre, imagen, personalidad, cualquiera que sea su función, rango o de terceras personas con interés en postularse a un cargo de elección popular, para adelantar beneficios, ventajas, intereses económicos, financieros, cualquier otra naturaleza incompatible con las funciones públicas o los intereses del Consejo Nacional de Adopciones, para beneficio propio o de cualquier otra persona.

5. Independencia de criterio

a) Ejercer sus funciones libres de cualquier influencia ajena, de instigaciones, presiones, amenazas o interferencias, sean directas o indirectas, de cualquier sector o por cualquier motivo.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
CONSEJO DIRECTIVO

b) Respetar en todo momento los derechos humanos inherentes a la persona y abstenerse de incurrir o permitir, por sí o por terceros, cualquier conducta o actuación que atente contra tales derechos.
c) Ser consciente y entender la diversidad en la sociedad y las diferencias respecto a etnia, color, sexo, religión, nacionalidad, origen, discapacidad, edad, estado civil, orientación sexual, social, económica y de abstenerse de manifestar, mediante palabras, conductas, predisposición y prejuicios basados en tales diferencias, excepto cuando sean legalmente relevantes para un asunto relacionado con la restitución de derechos del niño, niña o adolescente, una vez esto no afecte a la persona.
d) Informar a nivel jerárquico superior de cualquier caso en el que los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicios del Consejo Nacional de Adopciones o de cualquier otra entidad del Estado, pudo haber cometido un delito o actuado incorrectamente en el curso de los procesos técnicos o administrativos establecidos en los procedimientos, las normas y leyes vigentes.

6. **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.
   c) Desempeñarse con total imparcialidad, objetividad y sin favoritismo, predisposición o prejuicio; excusarse cuando se haya tenido algún tipo de participación en casos o con personas, aun cuando ya no estuviera en ese momento vinculado al Consejo Nacional de Adopciones.
   d) Asegurar que sus actividades no se vean afectadas por intereses sectoriales o individuales, o por los medios de comunicación públicos, teniendo en cuenta que de existir tal presión solo será en beneficio del interés público.

CAPÍTULO IV
INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ÉTICAS

Artículo 9. Conductas antiéticas: se entenderá por conducta antiética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en el presente Código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la institución.

Los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicios del Consejo Nacional de Adopciones, evitarán incurrir en conductas antiéticas, determinadas por las siguientes situaciones:

a) Involucrar intereses personales, laborales, económicos o financieros que puedan estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones, actividades o tareas a su cargo.
b) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de influencias inherentes a la relación que tengan con el Consejo Nacional de Adopciones.
c) Realizar actividades de proselitismo político, dentro de la institución.

d) Utilizar la infraestructura, bienes, equipo o recursos públicos a favor de intereses personales o partidistas o para cualquier otro interés distinto del bienestar institucional.
e) Participar en transacciones u operaciones financieras o de cualquier otra índole, utilizando información privilegiada de la entidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición, ejercicio del cargo que desempeña y/o servicio que presta.
f) Ejercer presiones, amenazas o acoso contra otros funcionarios, trabajadores y/o prestadores de servicios o usuarios particulares, que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
g) Tomar represalias en contra de otros funcionarios, trabajadores y/o prestadores de servicios o usuarios particulares que denuncien posibles actos que entren en conflicto con el presente Código u otras normas vigentes.

Sin perjuicio que las conductas antes indicadas puedan constituir delitos o faltas sancionadas en otros cuerpos legales, se procederá conforme las leyes vigentes.

CAPÍTULO V
ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 10. Comité Institucional de Ética. Se crea el Comité Institucional de Ética como Órgano Superior de aplicación de las disposiciones del presente Código de Ética y para efectos del presente Código de Ética podrá denominarse únicamente como "Comité".

Artículo 11. Integración. El Comité estará integrado por tres servidores públicos en calidad de miembros titulares y dos servidores públicos en calidad de miembros suplentes, los cuales serán designados por el Director General por el período de dos años. Los miembros titulares y suplentes que sean designados no recibirán ninguna remuneración dineraria adicional a su salario establecido, por las funciones o actividades que realice como miembros del Comité.

Artículo 12. Atribuciones del Comité Institucional de Ética. Para la realización de las acciones que correspondan conforme al presente Código, el Comité deberá:

1. Verificar los requisitos de la denuncia;
2. Analizar si su contenido es conforme al presente Código, o corresponde a otro ámbito de competencia;
3. Analizar los documentos que se hubieren adjuntado;
4. Otorgar audiencia a quien se haya denunciado;
5. Solicitar la colaboración de cualesquiera de las dependencias que conforman el Consejo Nacional de Adopciones;
6. Practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado;
7. Analizar la procedencia o improcedencia de las denuncias conocidas;
8. Trasladar a la Autoridad Administrativa Superior, las denuncias que hayan determinado procedentes para las acciones que correspondan;

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
CONSEJO DIRECTIVO

9. Proponer a la Autoridad Administrativa Superior, las políticas y procedimientos para la implementación de la cultura ética institucional;
10. Emitir un informe semestral de sus actuaciones al Consejo Directivo a través del Director General;
11. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas;
12. Proporcionar información que corresponda a sus atribuciones para la memoria anual de labores;
13. Promover las acciones necesarias y oportunas para la divulgación y socialización del presente código;
14. Viabilizar la implementación práctica del presente Código;
15. Emitir las opiniones solicitadas en relación con el presente Código; y,
16. Otras que por su naturaleza se relacionen con sus atribuciones.

El Comité Institucional de Ética no tendrá más atribuciones que las anteriores, ni podrá realizar diligencias que excedan el ámbito de su competencia en esa 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 las Autoridades para que éstas remitan las actuaciones a donde corresponda.

Artículo 13. Secretario del Comité Institucional de Ética. El Comité nombrará dentro de sus miembros a un Secretario quien tendrá las atribuciones siguientes:

1. Ser el encargado administrativo de las actuaciones del Comité;
2. Elaborar las resoluciones, debiendo velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes;
3. Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes;
4. Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del Comité; y,
5. Otras que sean asignadas por el Comité.

Artículo 14. Sesiones. El Comité sesionará cuando existan denuncias presentadas. Para la validez de la sesión, se requiere la presencia de los miembros titulares y en caso de ausencia de uno de los titulares, podrá ser sustituido por uno de los miembros suplentes.

Artículo 15. Resoluciones. Las resoluciones que emita el Comité deberán ser firmadas en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su opinión en el propio acto, debiendo constar dicho extremo en el libro de Actas del Comité.

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

CAPÍTULO VI
DENUNCIAS

Artículo 17. Denuncia. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia, en forma escrita o digital en el buzón o el correo que establezca para el efecto la Institución, sobre cualquier acción u omisión que constituyan conductas antiéticas conforme a lo preceptuado en el presente Código.

Artículo 18. 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 19. Requisitos de la denuncia. Toda persona a quien le conste una conducta contraria o violatoria al presente Código tiene el derecho de presentar denuncia, conforme a los siguientes requisitos:

1. Nombre completo y fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, número de teléfono y correo electrónico del denunciante;
2. Nombre de la persona o personas contra quienes se presente la denuncia;
3. Relación concreta del o los hechos que considera violatorios al presente Código;
4. En su caso, presentar documentos relacionados estrictamente con el hecho o hechos denunciados;
5. Señalar lugar o medio idóneo para recibir notificaciones; y,
6. No se requiere auxilio profesional para la interposición de la denuncia y trámite correspondiente.

Artículo 20. Denuncias espurias. Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, previo análisis por parte del Comité, darán lugar a su rechazo y por ende carecerán de efectos.

CAPÍTULO VII
TRÁMITE DE LA DENUNCIA

Artículo 21. Recepción. La denuncia será recibida por los medios establecidos en el artículo 17 del presente Código y será remitida al Comité al día siguiente, para su conocimiento según plazo establecido a la cual se le dará trámite de forma confidencial.

Artículo 22. Conocimiento. La denuncia será conocida por el Comité dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la misma. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del presente Código, posteriormente se determinarán las diligencias pertinentes para la resolución del mismo.

CONSEJO DIRECTIVO

Las denuncias que carecieren de fundamento o que no cumplieren con los requisitos establecidos o fueren notoriamente frívolas, improcedentes o de conocimiento de otros órganos, serán rechazadas por el Comité en forma escrita.

Artículo 23. Audiencia. El Secretario del Comité Institucional de Ética notificará a la persona afecta de la denuncia presentada en su contra, quien para efectos del derecho de defensa, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento. Le asiste asimismo el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual se fijará prudencialmente el día y hora. Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

Artículo 24. Resoluciones. Dentro de los cinco días siguientes al agotamiento de las diligencias acordadas, el Comité procederá a la deliberación del hecho denunciado en la sesión que corresponda y estimará la pertinencia, validez de los argumentos y medios de comprobación, tanto de la denuncia como de la defensa presentada.

De conformidad con el contenido del presente Código, determinará si el hecho, la acción, omisión o actitud infringen sus normas. Seguidamente, efectuará la votación y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubiere arribado, así como las propuestas de resolución y recomendaciones que fueren necesarias y en caso de trascender el ámbito de la ética, recomendará a la Autoridad Administrativa Superior, se inicie el procedimiento disciplinario correspondiente conforme el Reglamento Interno de Trabajo y Gestión del Recurso Humano del Consejo Nacional de Adopciones.

Del acta de la sesión, se certificará el o los puntos que lo contengan, para efectos de incorporación al expediente de la persona afecta.

Se notificará al denunciante y a la persona afecta, copia de la resolución, dentro de los cinco días siguientes.

Artículo 25. Remisión del expediente. Dentro de un plazo que no exceda de los tres días después de notificada la persona afecta, trasladará el expediente sobre lo actuado a la Autoridad Administrativa Superior a través de certificación del o los puntos de acta que lo contengan, debidamente firmada por el Secretario.

CAPÍTULO VIII
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 26. Capacitación. La Unidad de Recursos Humanos promoverá permanentemente dentro del plan de capacitación el contenido y la aplicación del presente Código de Ética para beneficio del personal del Consejo Nacional de Adopciones, así como, incluir en los temas de inducción el contenido del mismo a las personas confirmadas en el puesto.

Artículo 27. Campañas de difusión. La Unidad de Comunicación Social en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos llevará a cabo periódicamente campañas de difusión en materia de ética,

integridad, honestidad, responsabilidad y transparencia, así como los alcances de este Código de Ética, a través de los medios apropiados y viables que estén al alcance de la institución.

CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. Observancia de otras normas. La observancia de las normas consignadas en el presente Código de Ética no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de ética, probidad, anticorrupción, transparencia, entre otras, para lograr la excelencia en la gestión pública, credibilidad y confianza ciudadana en los servicios que presta el Consejo Nacional de Adopciones.

Artículo 29. Interpretación. La interpretación del presente Código de Ética se hará de manera integral con otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables al ejercicio de la autoridad conferida por la Constitución Política de la República de Guatemala y las demás leyes, de manera que se logre la finalidad de un correcto y adecuado comportamiento.

Artículo 30. Supletoriedad. En cuanto no contraríen los principios y valores contenidos en el presente Código de Ética, se podrán aplicar supletoriamente otras disposiciones relacionadas con la materia.

Artículo 31. Aspectos no previstos. Cualquier duda o situación no prevista en la aplicación del presente Código de Ética, será comunicada al Director General para que previa consulta con el Comité Institucional de Ética, tome las decisiones oportunas.

Artículo 32. Actualización. Las normas contenidas en el presente Código de Ética podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 33. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigor el 31 de enero de 2022 y deberá ser socializado con los trabajadores y colaboradores del Consejo Nacional de Adopciones.

CONSEJO NACIONAL DE ADOPCIONES
CONSEJO DIRECTIVO

Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI)

Código de Ética

INDICE

Introducción 2

Consideraciones y Acuerdo 3

Capítulo I.

Disposiciones Generales 5

Capítulo II.

Principios y Valores Institucionales 7

Capítulo III.

Reglas de Ética 12

Capítulo IV.

Prohibiciones 13

Capítulo V.

De la Probidad y Transparencia 15

Capítulo VI.

Órganos Competentes 17

Capítulo VII.

Procedimientos 20

Capítulo VIII.

Disposiciones Finales y Vigencia 21

Código de Ética

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-

1. INTRODUCCIÓN

Las autoridades del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI), conscientes de procurar el bien común y el respeto al estado de derecho en el país, han asumido el compromiso de velar por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas internas emitidas en la Institución, con el propósito fundamental de propiciar un clima organizacional adecuado para todos los trabajadores, en la búsqueda constante del logro de los objetivos institucionales, en un ambiente de convivencia pacífica y de respeto mutuo para consolidar una cultura de ética eficiente.

El Código de Ética del CONADI, constituye el instrumento técnico en el cual los miembros del CONADI encuentran la orientación sobre los lineamientos de integridad y transparencia, normas de conducta ética, cualquiera sea su nivel de participación en la estructura organizacional, en el desempeño de sus atribuciones, competencias, obligaciones y funciones, según el caso del puesto que ocupa, en el diario quehacer e interaccionar con los demás.

Este documento contiene los principios, valores, reglas y prohibiciones generales enfocadas en contrarrestar todo acto de corrupción dentro del CONADI. Su aplicación es de uso obligatorio para evitar cualquier forma de acto que atente contra los principios, valores y estatutos que velan por fortalecer los procedimientos éticos y transparentes de la Institución.

El Órgano de Cumplimiento de Ética Institucional tiene a su cargo de promover, actualizar y socializar el Código de Ética a nivel institucional.

CONSIDERANDO

Que el artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno. La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución.

CONSIDERANDO

Que la Convención Latinoamericana Contra la Corrupción, promueve, facilita y regula la cooperación entre los Estados Partes a fin de asegurar la eficacia de las medidas y acciones para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción en el ejercicio de las funciones públicas y los actos de corrupción específicamente vinculados.

CONSIDERANDO

Que la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, establece que cada Estado parte, con el objetivo de combatir la corrupción, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, promoverá, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos, entre otros.

CONSIDERANDO

Que el actuar del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI) se desarrolla en el marco de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas y la Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), dicho sistema motiva que las instituciones públicas fortalezcan los controles internos, implementando normas técnicas, procesos de gestión de riesgo, procedimientos, principios y valores éticos, para regir y coordinar el control gubernamental, estableciéndose en dicho sistema el deber de diseñar e implementar el Código de Ética institucional.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI) es una entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propio, con carácter de coordinador, asesor e impulsor de las políticas generales en materia de discapacidad, instituido el 28 de mayo de 1997, a través del Decreto 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.

CONSIDERANDO

Que los Miembros del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- unen esfuerzos para crear la Cultura de Ética Institucional sostenible, para el logro de la estrategia organizacional, garantizando un clima de bienestar y transparencia en beneficio de todos los miembros de CONADI.

Por lo anteriormente considerado, la Junta Directiva del CONADI:

ACUERDA

Aprobar el Código de Ética del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI).

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Establecer reglas de ética en el CONADI, para tener una conducta apegada a los principios y valores institucionales, fomentando el desempeño eficiente y la cultura de ética permanente.

Artículo 2. Alcance de Aplicación. El presente Código de Ética es de cumplimiento obligatorio para todos los que conforman el CONADI, lo cual incluye a los miembros del Consejo de Delegados, miembros de la Junta Directiva, funcionarios y empleados que laboran para la institución.



Artículo 3. Definición. Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

a. **Ética Institucional.**
Conductas y prácticas enfocadas a buscar el bien común y el respeto a través de principios y valores socialmente aceptados que fomentan una cultura organizacional e institucional.

b) **Miembros del CONADI.**
Conjunto de personas, constituidos por los miembros del Consejo de Delegados, miembros de la Junta Directiva, funcionarios y empleados que laboran para la institución.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 4. Principios Institucionales. Constituyen el sentido de pertenencia por la Institución y el compromiso por cumplir la misión, visión, buenas prácticas y conductas éticas permanentes en bien de la Institución. Los miembros del CONADI deberán cumplir con los siguientes principios institucionales:



a) Respeto a los derechos humanos. Comprende el promover, respetar, proteger y garantizar los derechos reconocidos en las normas nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, reconociendo el derecho humano y la aceptación de las personas, en especial las personas con discapacidad, como parte de la diversidad y la condición humana.



b) Igualdad. Todos los miembros del CONADI, deben promulgar y recibir un trato digno e idéntico, para evitar cualquier tipo de discriminación. Todos deberán tener acceso a las mismas oportunidades y accesibilidad a los derechos y responsabilidades de la institución.

c) **La no discriminación.**
Es el trato hacia las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia por motivos de discapacidad, raza, el color, el sexo, idioma, religión o nacionalidad, promoviendo la participación e inclusión plena en sociedad.

Artículo 5. Valores Institucionales. Constituyen el marco de referencia del comportamiento de los miembros del CONADI, según la naturaleza de la Institución y del bien común los siguientes:

a) **Trabajo en Equipo.**
Valor que se manifiesta a través del principio de unidad, fomentando la armonía, cooperación, comunicación asertiva y confianza, para crear un clima de pertenencia con todos los miembros del CONADI.

b) **Excelencia.**
Todas las actividades deben llevarse a cabo con responsabilidad y compromiso, de manera eficaz y eficiente para garantizar la calidad en la atención que brinda a Institución.

c) **Solidaridad.**
Valor que se caracteriza por apoyar y ayudar al prójimo o compañero sin ningún interés de retribución, fortaleciendo la unidad y trabajo en equipo.



d) Actitud de servicio.
Valor que se expresa a través de la empatía y buena disposición para llevar a cabo las actividades encomendadas y aquellas adicionales que se requieran con el ánimo de colaboración y unidad dentro de la Institución.

e) Justicia.
Valor consistente en actuar con equidad y transparencia dentro del marco legal.

f) Iniciativa.
Los miembros del CONADI deben buscar constantemente la mejora continua, promover propuestas, soluciones o alternativas en beneficio de la Institución y del bien común.

Artículo 6. Actitudes requeridas en el desarrollo institucional. Para la adecuada aplicación de los principios y valores descritos en los artículos anteriores se establece que el comportamiento de los miembros del CONADI debe ser el siguiente:

a) Respeto. Consideración, deferencia y honra debida a las demás personas.

b) Sinceridad. Conducta y actuación libre, espontánea y de buena fe.

c) Prontitud. Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado.



d) Cortesía. Conducta sustentada en gentileza y buenos modales.

e) Optimismo. Asumir con buena actitud cada situación.

f) Integridad. Actuar con rectitud, veracidad y estricto apego a los valores institucionales.

g) Esmero. Actuar con atención y diligencia a las labores.

h) Responsabilidad. Cumplir con las obligaciones como miembros del CONADI, actuando y tomando decisiones de acuerdo a la normativa institucional, asumiendo las consecuencias que deriven de su omisión o inobservancia.

i) Lealtad. Cumplir con los compromisos, aún en condiciones cambiantes o adversas, guardando fidelidad y honra hacia la Institución.

j) **Liderazgo.** Fortalecer y ejercer influencia positiva dentro del equipo de trabajo, para motivar e involucrar a los miembros del CONADI y así alcanzar los objetivos institucionales.

k) **Discreción.** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.

l) **Serenidad.** Manifestación de calma y control ante cualquier situación.

m) **Proactividad.** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar.

n) **Resiliencia.** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

Artículo 7. Cultura Ética Institucional. La Cultura Ética Institucional consiste en el desarrollo y consolidación de los principios y valores antes enumerados; los cuales se describen en el presente Código de forma enunciativa por lo que podrán ser ampliados a través de los programas de formación, fomento y divulgación.



CAPÍTULO III

REGLAS DE ÉTICA

Artículo 8. Cultura anticorrupción. Todos los miembros del CONADI, deben fortalecer la cultura de ética y transparencia, en el desempeño de sus funciones, por lo cual deberán evitar utilizar su cargo para obtener comisiones, beneficios, privilegios o favores de cualquier tipo, para bien propio o para favorecer o perjudicar a terceros.

Artículo 9. Uso de recursos institucionales. Todos los miembros del CONADI, deberán utilizar adecuadamente los bienes, instalaciones y recursos tecnológicos y financieros, promoviendo el ahorro, cuidado y buen uso de los mismos, siendo de uso exclusivo para los objetivos institucionales.

Artículo 10. Uso eficiente del tiempo. Todos los miembros del CONADI, deberán cumplir con los horarios establecidos según el Reglamento Orgánico Interno del CONADI, haciendo uso adecuado del tiempo para cumplir con todas las tareas asignadas durante la jornada laboral.

Artículo 11. Conflicto de intereses. Todos los miembros del CONADI, deben evitar toda situación que provoque oposición entre los intereses institucionales y los intereses personales, que puedan afectar en el ejercicio de sus obligaciones y responsabilidades. Quienes se vean ante una situación de conflicto de intereses, deberán informar inmediatamente a las autoridades respectivas y excusarse por medio escrito.

Artículo 12. Confidencialidad. Todos los miembros del CONADI, deben manejar con discreción la información a la que tengan acceso, bajo el principio de confidencialidad.

Artículo 13. Denunciar oportunamente. Es deber de todos los miembros del CONADI, informar inmediatamente al Comité de Ética Institucional del CONADI, cualquier situación que pudiera contravenir lo establecido en el presente Código, el quehacer institucional, las normas jurídicas, o que represente una falta o delito que perjudique a los intereses institucionales o los miembros del CONADI, a las personas con discapacidad o demás personas involucradas con la Institución.

CAPÍTULO IV

PROHIBICIONES

Artículo 14. Incumplimiento del Código de Ética. Los miembros del CONADI deben evitar incurrir en acciones que vayan en contra de lo establecido en el presente Código de Ética.

Artículo 15. Prohibiciones específicas. Los miembros del CONADI deben evitar cometer infracciones éticas y de conducta determinadas por las siguientes situaciones:

a) Revelar o sustraer cualquier información de carácter laboral o institucional a entes externos, con fines de perjuicio de los miembros del CONADI o de los intereses de la institución.

b) Ocultar cualquier tipo de información que pueda perjudicar el quehacer o función institucional.

c) Difamar y actuar de mala fe en contra de cualquier miembro del CONADI y personas relacionadas con la institución.

d) Aceptar o pedir dádivas o favores de cualquier naturaleza con el objeto de beneficio propio o beneficiar a terceros, en la entrega de servicios, compras o adjudicación de contratos del CONADI.

e) Llevar a cabo actividades que no están relacionadas al puesto de trabajo durante el horario laboral.

f) Ausentarse de labores sin autorización ni causa justificada.

g) Asistir impuntualmente a las reuniones de trabajo o de cualquier índole que se solicitan para atender actividades del quehacer institucional.

h) Sustraer o hacer uso sin autorización, de los bienes, equipos, insumos o materiales del CONADI para fines de uso personal o en beneficio de personas ajenas a la institución.

i) Eliminar, modificar, divulgar o inutilizar registros y documentos físicos y digitales, relacionados a la información pública o confidencial del CONADI.

j) Ingerir bebidas alcohólicas y fumar dentro de las instalaciones del CONADI.

k) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del CONADI, a excepción de las personas que han sido autorizadas.

l) Cometer actos de violencia o acoso verbal, físico, sexual, psicológico, hacia cualquiera miembro del CONADI y personas con discapacidad.

m) Utilizar las redes sociales personales para difamar, calumniar, insultar o difundir rumores y críticas negativas en contra de cualquier miembro del CONADI, personas con discapacidad o público relacionado con la institución.

n) Utilizar los recursos de la Institución para ver o promover cualquier material pornográfico.

o) Tomar represalias en contra de quienes en su calidad de víctimas o testigos, hayan presentado acción, queja o proporcionen información con respecto a actos que vulneren lo establecido en el presente Código.

CAPÍTULO V

DE LA PROBIDAD Y TRANSPARENCIA

Artículo 16. Definición de Probidad. En consideración a lo establecido en este Código, la probidad se refiere al comportamiento honorable, íntegro y de respeto a las leyes.

Artículo 17. Alcance. Todos los miembros del CONADI deben caracterizarse por demostrar una calidad proba en el desarrollo de sus funciones dentro y fuera del CONADI.

Artículo 18. Competencia profesional y personal. Es deber de todos los miembros del CONADI, desempeñar sus funciones profesionales y personales conforme al Principio de Probidad y de acuerdo a lo que establecen las normas del presente código.

Artículo 19. Definición de Transparencia. Para efectos del presente Código, la transparencia se refiere al libre acceso a la información interna de la institución, que debe estar disponible para quienes lo soliciten, en el marco de brindar información precisa, actual y ser comunicada de forma eficiente.

Artículo 20. Actuar de los miembros del CONADI. Todos los miembros del CONADI, deben realizar sus actividades con responsabilidad, de manera abierta sin ocultar nada, para que cualquier persona pueda creer y confiar en que la información transmitida es íntegra y correcta.

Artículo 21. Objetividad. Considerando lo antes citado, todos los miembros del CONADI, deben aplicar sabiduría, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública.



CAPÍTULO VI

ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 22. Órgano de Cumplimiento de Ética Institucional. Se crea el Órgano de Cumplimiento de Ética Institucional, como órgano encargado de la adecuada aplicación administrativa de las disposiciones de este Código.

Artículo 23. Integración. El Órgano de Cumplimiento de Ética Institucional, estará integrado por el Director General quien lo preside, Subdirector General y Director de Recursos Humanos.

Artículo 24. Facultades y atribuciones. El Órgano de Cumplimiento de Ética Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

a) Conocer, analizar y aplicar las disposiciones administrativas que correspondan con motivo de la aplicación del presente código.

b) Promover la actualización y socialización del Código de Ética a nivel institucional.

c) Trasladar el informe semestral de las actuaciones del Comité de Ética Institucional a la Junta Directiva.

d) Llevar registro de sus reuniones y actuaciones, que serán de libre acceso y consulta, para las partes involucradas.

e) Emitir las opiniones solicitadas en relación con este Código.

Artículo 25. Comité de Ética Institucional. Se crea el Comité de Ética Institucional del CONADI, como órgano responsable de fortalecer la Cultura de Ética Institucional, en aplicación de las disposiciones del presente Código.

Artículo 26. Integración. El Comité de Ética Institucional se integrará por tres personas titulares y un suplente, quienes deben laborar para el CONADI; desempeñarán la función como parte de sus labores dentro de la institución, por lo que no devengarán ningún tipo de dieta y serán nombrados por la Junta Directiva.

Artículo 27. Plazo. Los miembros del Comité de Ética Institucional estarán en funciones por el plazo de un año pudiendo ser nombrados nuevamente por la Junta Directiva del CONADI.

Artículo 28. Requisitos. Para ser nombrado como miembro del Comité de Ética Institucional, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Laborar en la Institución bajo el renglón presupuestarios 011 "Personal Permanente" o 022 "Personal por Contrato".

b) No tener ninguna llamada de atención en su expediente.



Ética y Cumplimiento

Artículo 29. Atribuciones. El Comité de Ética Institucional tendrá las siguientes funciones:

a) Proponer las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura de Ética Institucional.



b) Conocer, evaluar, investigar, generar el expediente de mérito y emitir opinión con respecto a la información que se proporcione relacionada con conductas antiéticas; remitiendo el expediente al Órgano de Cumplimiento Institucional.



c) Llevar a cabo reuniones ordinarias una vez al mes y reuniones extraordinarias cuando sea necesario.

d) Proponer al Órgano de Cumplimiento estrategias para fortalecer la Cultura Ética Institucional.



e) Revisar y proponer al Órgano de Cumplimiento la actualización de las disposiciones del presente Código cada dos años o cuando sea necesario.

f) Emitir informe semestral de sus actuaciones al Órgano de Cumplimiento Institucional.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO

Artículo 30. Conductas Antiéticas. Se considerará como conducta antiética, toda acción que infrinja lo establecido en el presente Código.

Artículo 31. Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en cualquier otra disposición legal o institucional, cualquier miembro del CONADI o persona con discapacidad, podrá presentar información por escrito ante el Comité de Ética Institucional, sobre actos que representen conductas antiéticas establecidas en el presente Código.

El Comité en el plazo de 10 días hábiles de recibida la información, realizará análisis y emitirá opinión al respecto, luego remitirá el expediente al Órgano de Cumplimiento de Ética Institucional, para que éste en el plazo de 10 días hábiles, establezca cuál será la acción administrativa en razón de lo informado.

Artículo 32. Sanciones Administrativas. El incumplimiento de lo establecido en el presente Código, será sancionado de conformidad con los procedimientos disciplinarios normados en el Reglamento Orgánico Interno del CONADI.

Las acciones o sanciones administrativas aplicables por infracciones éticas o inobservancia al presente Código, no eximen de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la ley.

Artículo 33. Firma de Declaración de Compromiso. Los miembros del CONADI, deberán firmar anualmente, durante el mes de enero, declaración de conocimiento, comprensión y compromiso de cumplimiento del Código de Ética.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

Artículo 34. Actualización. Lo contenido en el presente Código podrá ser modificado cuando sea necesario.

Artículo 35. Vigencia. El presente Código entra en vigencia a partir de la aprobación de la Junta Directiva del CONADI, con base al punto TERCERO. Correspondencia. Inciso 3.4, del Acta Ordinaria de Junta Directiva No. 19-2022 de fecha 11 de mayo de 2022.

Licda. Clarivel Castillo Barrientos
Presidenta de Junta Directiva

Sr. Luis Beltrán Diego Raymundo Pérez
Secretario de Junta Directiva

Escuela Nacional Central de Agricultura (ENCA)

Código de Ética

El Infrascrito Secretario del Consejo Directivo de la Escuela Nacional Central de Agricultura:

CERTIFICA

Que para el efecto tuvo a la vista el acta cincuenta y uno guion dos mil veintidós (**51-2022**) de fecha dieciséis de diciembre del dos mil veintidós (2022) en la que consta la **Resolución 269-2022**, la cual, en su parte conducente, copiada textualmente se lee:

RESOLUCIÓN 269-2022
EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-

CONSIDERANDO

Que el artículo 79 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece la creación de la Escuela Nacional Central de Agricultura, para desarrollar planes de estudio agropecuario y forestal, a nivel de enseñanza media, con carácter de entidad descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, declarando de interés nacional el estudio, aprendizaje, explotación, comercialización e industrialización agropecuaria.

CONSIDERANDO

Que con fecha 3 de noviembre del 2022, la comisión del Código de Ética, presenta el proyecto del Código de Ética de la ENCA; para aprobación del Honorable Consejo Directivo de la ENCA.

CONSIDERANDO

Que conforme la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, cada una de las entidades sujetas a fiscalización de acuerdo con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas debe contar con su Código de Ética y velar porque el mismo se cumpla.

CONSIDERANDO

Que conforme al Acuerdo A-004-2201 en el marco del Bicentenario de la Independencia de la República de Guatemala, declara el "2021 Año de la Ética y Probidad", a efecto de promover valores éticos y fomentar el mejor comportamiento de probidad, como modelo ejemplar, así como, es de carácter obligatorio crear programas de promoción, divulgación y formación, sobre cultura de ética y probidad en todas las instituciones, organismos y entidades.

CONSIDERANDO

Que la comunidad educativa de la ENCA, como eje esencial, debe ajustar su función y su comportamiento a los valores de responsabilidad, respeto, honestidad y servicio, congruentes con el Plan Estratégico Institucional 2022-2031.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Directivo es la máxima autoridad de la institución de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura y que en la misma normativa legal regula que es atribución del Consejo Directivo aprobar, en única instancia, los reglamentos internos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la ENCA.

POR TANTO

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 1, 6 y 10 inciso e), de la ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura, Decreto 51-86 del Congreso de la República.

RESUELVE

I. Aprobar el Código de Ética de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-, presentado por la Comisión, con la modificación que los valores fundamentales, sean únicamente los cuatros valores del Plan Estratégico Institucional 2022-2031, siguientes:

- Responsabilidad.
- Respeto.

- Honestidad.
- Servicio.

II. Se instruye a la Comisión del Código de Ética, realizar los ajustes necesarios correspondientes a efecto de atender lo anteriormente resuelto.

III. Oportunamente publíquese el Código de Ética en el Diario oficial, para los efectos de su vigencia.

IV. Esta resolución es de efecto inmediato.

V. Notifíquese.

Para los usos legales correspondientes, se extiende la presente certificación en dos hojas con membrete de la institución a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.

Ing. Ronny Estuardo Mancilla Ruano
Secretario
Consejo Directivo -ENCA-

1. FUNDAMENTOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La filosofía institucional 2022-2031, de la Escuela Nacional Central de Agricultura ENCA, es complementada por el presente código de ética, que crea condiciones para encomendar y materializar el "*Aprender Haciendo" ante la comunidad en su conjunto*.

A través de su Consejo Directivo, Dirección, trabajadores, comunidad estudiantil y egresados, construyen condiciones a favor de nuestra gran misión, en cuanto las políticas y normativas, códigos y principios, sistemas y controles, procedimientos y valores de la ENCA; con atribuciones para que en el ejercicio de la rectoría, y como el órgano consultivo de la educación media agropecuaria y forestal, se aporten cuadros de profesionales y técnicos en las ciencias agrícolas, pecuarias y forestales de la más alta calidad para fomentar desarrollo nacional, a fin de coadyuvar con estudios e investigaciones de desarrollo agropecuario y forestal del país, gestionando con ello el proceso de la educación media agropecuaria y forestal, con excelencias académica, liderazgo, valores éticos morales, compromiso social y ambiental a nivel nacional.

2. MISIÓN DE LA ENCA

Somos la entidad rectora de la educación media agropecuaria, forestal y agroindustrial de Guatemala. Educamos con valores institucionales a mujeres y hombres para contribuir al desarrollo del agro, alcanzar altos niveles de competitividad y desempeño global e integral.

3. VISIÓN DE LA ENCA

Ser la institución líder a nivel latinoamericano en la educación de las ciencias agropecuarias, forestales y agroindustriales; para formar profesionales con excelencia académica, quienes, a través de su liderazgo, valores éticos, morales y compromiso social, coadyuven con el desarrollo sostenible de la agricultura y los recursos naturales.

4. VALORES FUNDAMENTALES

De aplicación al Código de Ética de ENCA:

A. Responsabilidad
Responsabilidad es dar cumplimiento a las obligaciones y deberes de manera oportuna, eficiente, eficaz y asumir las consecuencias de las acciones en consonancia del respeto a uno mismo y los demás, así como a la confianza depositada por parte de la institución. Responsabilidad deviene de saber responder a lo asignado, a lo asumido en plena libertad, y de buena forma a sí mismo y a las demás personas. Lo contrario al valor de la responsabilidad es la corrupción. Una sociedad responsable no es corrupta y no se corrompe. Responsabilidad es dar respuesta a lo asumido con una buena acción y asumir las consecuencias de sus actos como una acción correcta. La conducta responsable es transparente.

B. Respeto
El respeto es un valor fundamental para la convivencia dentro de la ENCA que conlleva el imperativo de la tolerancia. Ello supone el reconocimiento de la diversidad, el respeto de las diferencias e impone la obligación de comprender el contexto de pluralidad en el que vivimos y la responsabilidad de aceptar la relatividad de las propias convicciones, prácticas e ideas.

C. Honestidad

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo o cargo para pretender u obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación, honestidad y austeridad de servicio.

D. Servicio

Se fundamenta en los valores propios e institucionales y se decanta en la fidelidad a los propios principios éticos y morales, así como en los compromisos hacia alguien o hacia una institución. El valor de servicio se compone de dos elementos; la vocación y profesión. La vocación es a lo que se siente llamado una persona o una institución, es su misión y genera un sentido de vida plena, la vocación se decanta en la práctica en el ejercicio de la profesión, ambos se proyectan hacia los demás en el servicio, el cual es la realización de la vocación y la profesión. Este valor integra a la persona a una colectividad, comunidad y finalmente a una sociedad. El servicio otorga el verdadero sentido a la vida, genera un sentimiento sublime y deja huella en el mundo.

"Aunque nada cambie, si yo cambio, todo cambia"
Marcel Proust

5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

De aplicación al Código de Ética de ENCA:

A. Eficacia

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

B. Eficiencia

Actuar con apego a los planes y programas institucionales previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

C. Legalidad

Desde la institucionalidad pública la legalidad es fundamental ya que indica que sólo se puede hacer aquello que las normas expresamente confieren, y que en todo momento los funcionarios deben someter su actuación a las facultades que las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen en el ejercicio de su trabajo.

D. Excelencia Académica

La excelencia académica se fundamenta en la virtud del talento que se trabaja día a día en la comunidad académica; -estudiantes, académicos, catedráticos y gestores académicos y administrativos- en base al esfuerzo para alcanzar los máximos estándares de la calidad total y la aplicación de los métodos e instrumentos de gestión y desarrollo académico con la finalidad de alcanzar la formación integral de la persona y su proyección a la sociedad.

E. Sostenibilidad socioambiental

Se basa en el reconocimiento y respeto a la creación y la vida en todas sus manifestaciones y en el papel armónico que el ser humano debe desempeñar dentro del sistema natural. Se fundamenta además en la conciencia sobre la necesidad del uso racional de los recursos requeridos por la actividad humana para alcanzar una vida plena, lo que no debe impactar en ellos de manera irreversible y atentatoria de los sistemas totales de vida. Se busca hacer de ello

una forma y cultura de vida. Ello implica la necesaria valoración de la diversidad biológica y cultural de los sistemas agrícolas y forestales, el reconocimiento de que la variedad de interacciones bioculturales milenarias enriquecen los sistemas de producción agrícola y forestal; la observancia de los límites que establece la naturaleza en el uso de los variados componentes de la biodiversidad; el uso y desarrollo de innovaciones tecnológicas compatibles con las necesidades de protección del ambiente natural y el compromiso con la actualización y renovación constante del conocimiento acerca de las vinculaciones recíprocas entre la sociedad y la naturaleza.

F. Transparencia

Ejercer las funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia y prontitud los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que se genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva (archivos); y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve una gestión pública abierta, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.

G. Imparcialidad

Implica el deber de brindar a la comunidad educativa y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, así como no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

H. Objetividad

Es un deber realizar las funciones públicas preservando el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

I. Libertad de pensamiento y de expresión

La libertad de pensamiento y de expresión son principios fundamentales protegidos y garantizados por la Constitución de la República de Guatemala y la Ley de Emisión del Pensamiento. Todos los miembros de la comunidad educativa de la ENCA tienen el derecho de pensar libremente, de tener pensamiento crítico, de disentir en sus opiniones y de expresarse libre y abiertamente respetando los derechos de terceros. Al mismo tiempo, todos los miembros se comprometen a dirimir las diferencias de opinión y de pensamiento por medio del diálogo y del consenso argumentado.

J. Laicidad en las actividades laborales

La laicidad es un principio irrenunciable de la ENCA por mandato constitucional y todos sus miembros se obligan a protegerla y conservarla. El derecho a creer o a no creer en una deidad o religión determinada es un derecho fundamental protegido por dicho principio. La laicidad se refuerza con la tolerancia y fundamenta la convivencia pacífica, respetuosa y dialogante entre personas que tienen creencias distintas y, en paralelo, exige de los miembros de la ENCA una aproximación anti dogmática y ajena a todo fundamentalismo en el quehacer diario.

K. Prudencia

Es una cualidad que consiste en actuar o hablar con cuidado, de forma justa y adecuada, con cautela, con moderación, con previsión y reflexión, con sensatez y con precaución para evitar posibles daños, dificultades, males e inconvenientes, respetar la vida, los sentimientos y las libertades de los demás.

"Lo que estamos haciendo a los bosques del mundo. No es sino el reflejo de lo que nos hacemos a nosotros mismos"
Mahatma Gandhi

6. COMPROMISO ÉTICO EN LA ENCA

Los valores y principios declarados en este código deben tener una traducción clara y simple, además deben ser conocidos y aceptados por la comunidad educativa de la ENCA. En este punto es necesario insistir, en que el conocimiento y aceptación de estos principios no pretenden imponerse en la totalidad de la vida personal de cada miembro de la institución, sino que constituyen condición esencial de la convivencia interna, mientras cada uno decida pertenecer a ella.

Para asegurar el conocimiento y aceptación a la que hemos hecho referencia, a partir de la instauración del presente código, todos los miembros de la ENCA suscribirán su recepción, con el compromiso manifiesto de asumir su contenido y alcance.

7. CONDUCTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ENCA

VALOR	DEFINICIÓN	CONDUCTAS
Íntegros y Transparentes	Todo lo que pienso y digo se refleja actuando correctamente con la verdad	Practico la honradez, sin importar las presiones que puedan existir. Actúo con concordancia con lo que digo. Actúo respetando los intereses de la ENCA.
Comprometidos	Tomo la decisión de estar aquí y trabajo con pasión.	Desarrollo mi trabajo con entusiasmo y energía. Me siento identificado con la ENCA. Apoyo y ejecuto acciones, responsabilizándome por el logro de los objetivos.
Innovadores	Con mente innovadora implemento ideas que apoyan a la ENCA y me anticipo de forma ágil al futuro	Genero ideas útiles y versátiles para lograr vías alternas hacia los resultados. Busco soluciones diferente para resolver. Propongo diferentes posibilidades para lograr los objetivos.
Enfocados al servicio	Entrego mi trabajo a los usuarios	Mi trabajo genera experiencias positivas a los usuarios. Respondo a los requerimientos de servicio en forma oportuna y efectiva. Conozco las necesidades de los de la ENCA y le brindo los servicios adecuados.
Orientados a la Excelencia Académica	Con metas claras, hago que las condiciones educativas brinden excelencia académica	Hago que las condiciones académicas mejoren continuamente. Se puede contar conmigo para lograr los objetivos de la ENCA. Mantengo mi concentración en los objetivos a alcanzar.

8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-

CONSIDERANDO

Que el artículo 79 de la Constitución Política de la República de Guatemala, declara de interés nacional el estudio, aprendizaje, explotación, comercialización e industrialización agropecuaria. Se crea como entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, la escuela Nacional Central de Agricultura; debe organizar, dirigir y desarrollar los planes de estudio agropecuario y forestal de la Nación a nivel de enseñanza media; y se regirá por su propia ley orgánica.

CONSIDERANDO

Que conforme la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, cada una de las entidades sujetas a fiscalización de acuerdo al artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas debe contar con su Código de Ética y velar porque el mismo se cumpla.

CONSIDERANDO

Que conforme la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, cada una de las entidades sujetas a fiscalización de acuerdo al artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas debe contar con su Código de Ética y velar porque el mismo se cumpla.

CONSIDERANDO

Que conforme al Acuerdo A-004-2201 en el marco del Bicentenario de la Independencia de la República de Guatemala, declara el "2021 Año de la Ética y Probidad", a efecto de promover valores éticos y fomentar el mejor comportamiento de probidad, como modelo ejemplar, así como, es de carácter obligatorio crear programas de promoción, divulgación y formación ,sobre cultura de ética y probidad en todas las instituciones, organismos y entidades a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO

Que la comunidad educativa de la ENCA, como eje esencial, debe ajustar su función y su comportamiento a los valores y principios, congruentes con el Plan Estratégico Institucional 2022-2031.

POR TANTO

El Consejo Directivo en ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso e) del artículo 10 de la ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura, Decreto 51-86 del Congreso de la República.

Resuelve aprobar el:

CÓDIGO DE ETICA
DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-

CAPÍTULO I
ÁMBITO Y OBJETIVO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El Código de Ética de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-: Es aplicable a todos los estudiantes, servidores públicos, Consejo Directivo, Dirección, Coordinadores, Jefes de Sección, Jefes de Unidad, prestadores de servicios profesionales y/o técnicos, colaboradores en general, padres de familia y visitantes, a los que se le denominará comunidad Educativa de la ENCA, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2. Objetivo.

La comunidad educativa de la ENCA: Debe prestar un servicio público orientado a la educación integral de los estudiantes y su desarrollo, tanto intelectual como social, en consonancia a los derechos humanos y su seguridad.

La comunidad educativa debe tener un comportamiento ético en cada una de las actividades académicas y de cualquier índole que desarrollen, tanto en el interior de sus instalaciones, como actividades externas donde se represente a la institución.

Artículo 3. Obligatoriedad.

La comunidad educativa de la ENCA: Debe conocer y cumplir íntegramente esta normativa y demostrar una conducta ética al interior y exterior DE LA ENCA.

Los mecanismos de control establecidos en la Ley de Relaciones Laborales de la ENCA y su Personal, Pacto Colectivo, Reglamento Académico, Reglamento Disciplinario y demás disposiciones relacionadas, deben dentro de su respectiva competencia, velar por el estricto cumplimiento de estas normas.

Corresponde al Comité de Ética, conocer y resolver sobre las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO II
VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS

Artículo 4. Responsabilidad.

La comunidad educativa debe:

a) Asumir un compromiso activo en el buen funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en la ENCA.
b) Observar, aceptar y sujetarse a las normas que rigen a la Escuela Nacional Central de Agricultura ENCA.
c) Tener conocimiento pleno de las funciones específicas asignadas y cumplir íntegramente las tareas que le competen a cada cual, fundamentadas en el respeto a la dignidad del ser humano.
d) Tomar conciencia que el trabajo en equipo supone la aplicación del sentido de responsabilidad en la tarea del bien común.
e) Promover permanentemente en todos los espacios el cumplimiento de la atribución rectora de la ENCA como eje principal del sustento institucional.

Artículo 5. Respeto.

El respeto comprende:

a) Tolerancia a las ideas, creencias, preferencias de las otras personas y las propias, para crear armonía e integración.
b) Guardar las reglas del correcto trato de los superiores hacia sus colaboradores y de éstos hacia los primeros.
c) Actuar con cortesía, amabilidad, consideración y buen trato, en todo momento y a todas las personas especialmente con aquellas personas con capacidades diferentes.
d) Conducirse con un lenguaje apropiado, observando en todo momento normas elementales de moral y cultura.
e) Generar sistemas de apoyo a quienes, por diversas razones, puedan tener un retraso en el desarrollo de sus capacidades.
f) La comunidad educativa debe ser un espacio de oportunidad a personas excluidas o vulnerables.
g) Forjar una valoración positiva de la diversidad y la pluralidad, posibilitando actitudes integradoras, incluyentes, tolerantes y de aceptación.
h) Promover el dialogo y una cultura de logros, como herramienta de búsqueda de acuerdos.

Artículo 6. Honestidad.

La comunidad Educativa debe:

a) Exhibir, en su vida cotidiana una conducta coherente con los valores y principios éticos establecidos en esta norma.
b) Actuar con probidad, absteniéndose de formar parte de actos impropios que alteren el orden público y las buenas costumbres o, de cualquier manera, afecte a la Escuela Nacional Central de Agricultura.
c) Practicar la honestidad, fundando sus acciones en la veracidad.
d) Ser transparente en todos sus actos.
e) No cometer ni apoyar actos de corrupción.
f) Aplicar permanentemente el criterio de máxima publicidad en todos los actos que se realicen desde la ENCA como parte de la institucionalidad pública.
g) Reconocer los errores y las faltas a la verdad, como condición del cambio, la superación y la enmienda.
h) Entender la verdad como elemento crucial de la construcción de confianzas en la vida comunitaria.
i) Entregar a cualquiera que lo requiere, una información veraz, oportuna y completa.
j) Evitar las actividades de beneficio personal, utilizando el nombre de la ENCA.

Artículo 7. Servicio.

La comunidad Educativa de la ENCA debe:

a) Demostrar que nuestra función pública desde la ENCA tiene un sentido social, más allá de intereses particulares o privados apoyando y generando iniciativas de cada uno de los sectores de la comunidad educativa.
b) Promover y valorar las conductas y acciones que beneficien a toda la comunidad educativa.
c) Establecer un vínculo permanente entre la actividad académica, la gestión educativa y la responsabilidad social que de ellas se deriva.
d) Adoptar una actitud de servicio en las distintas actividades que realiza dentro de la ENCA y afuera de esta.
e) Procurar realizar actividades de servicio sin remuneración alguna en apoyo a distintas causas sociales tanto de caridad, como servicio a la colectividad y población.
f) Mostrar empatía y solidaridad en casos de desafíos, adversidades y desastres entre los miembros de la comunidad educativa y en general.

g) Tener vocación de servicio, cumpliendo con celeridad y calidad las responsabilidades asignadas para satisfacer las necesidades de la ENCA.
h) Desempeñarse con calidad humana, ofreciendo con espíritu de servicio una respuesta adecuada a las necesidades de la comunidad ENCA, atendiendo satisfactoriamente sus requerimientos, dando solución incluso a situaciones no previstas.

CAPÍTULO III
RELACIONES PERSONALES Y DE COOPERACIÓN

Artículo 8. Relaciones Personales y de Cooperación.

La comunidad Educativa de la ENCA debe:

a) Mantener entre sí, las mejores relaciones personales de cooperación con el fin de coadyuvar la obtención de los fines de la ENCA.
b) Fomentar la motivación personal, el desarrollo profesional y la integridad ética y moral de la comunidad educativa, así como mantener una relación sustentada en el buen ejemplo, respeto mutuo, trabajo en equipo, actitud positiva, proactiva y de liderazgo.
c) Mantener en forma permanente y efectiva, la coordinación con las diferentes instituciones educativas y todas aquellas personas y/o entidades, que contribuyan a hacer eficiente el proceso de aprender-haciendo.

Artículo 9. Salud y Seguridad de Todos.

La comunidad educativa de la ENCA debe:

a) Cumplir con las normas y prácticas de salud y seguridad ocupacional.
b) Permanecer dentro de las instalaciones y participar en actividades relacionadas de la institución, libre de la influencia de cualquier sustancia tóxica o ilegal, que le impida actuar de forma eficiente y segura.
c) Cumplir con la prohibición de portar de cualquier tipo de arma en las instalaciones y en actividades donde represente a la ENCA.
d) Evitar utilizar herramienta, equipo u otro objeto para causar lesiones o agredir a otra persona en forma intencional.
e) Reconocer que es responsabilidad de todos evitar accidentes en los lugares donde se desempeñan las actividades.
f) Respetar y proteger las instalaciones al hacer uso adecuado de ellas.
g) Velar el cumplimiento de los protocolos de reducción de riesgos a la salud y seguridad de los miembros de la comunidad educativa y de las personas que hacen uso de los servicios que presta la ENCA.

Artículo 10. Sobre la promoción de la excelencia y la calidad.

Los miembros de la comunidad educativa deben:

a) Valorar el sentido de vocación por la excelencia, asumiendo la tarea de ser vanguardia en las entidades de educación agropecuaria y forestal a nivel medio.
b) Alentar la sana competencia, en el sentido del auto superación y búsqueda de perfeccionamiento constante y en el espíritu de contribuir a la tarea bien hecha.
c) Actuar eficientemente en las actividades que a cada cual competen, comprendiendo que el prestigio institucional depende de cada uno y de todos.
d) Cumplir con los compromisos y acuerdos adoptados, mejorando constantemente protocolos y procedimientos.
e) Practicar la autoevaluación para corregir aspectos de comportamiento y consolidar los aspectos positivos.

CAPÍTULO IV
CONDUCTAS

Artículo 11. Sobre el acoso y la violencia.

La comunidad educativa de la ENCA no tolera el acoso, el hostigamiento o el abuso en cualesquiera de sus expresiones o formas; incluyendo el abuso sexual. Por lo que no acepta, no se involucra y denuncia en forma confidencial:

a) El acoso verbal, físico y sexual.
b) La intimidación, las amenazas y las burlas.
c) La hostilidad, reacciones agresivas y prácticas violentas.
d) Favores o conductas condicionadas a situaciones que beneficien a terceros o así mismos.
e) La discriminación en cualquiera de sus tipos y formas.
f) Abuso de autoridad y agravios personales.

Artículo 12. Manejo de la información.

Es deber de la comunidad educativa de la ENCA, manejar de manera responsable la información relacionada con el ejercicio de sus funciones. Así mismo, proteger y resguardar documentos escritos, digitales, registros programas y procedimientos.

a) La información recibida, o a la que se tenga acceso como parte del quehacer dentro de la ENCA es de carácter público, la cual se podrá divulgar únicamente por las vías institucionales establecidas y acatando sus debidos procesos.
b) Tener presente y estar consciente de la importancia de no exponer, ni poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la ENCA.
c) No comentar, ni compartir información que provenga de expedientes de la institución o particulares.
d) En ningún caso hacer uso personal de la información o procesos privilegiados y confidenciales de la ENCA.

Artículo 13. Desarrollo sostenible y el cuidado del medio ambiente.

La comunidad educativa de la ENCA está comprometida con la protección y preservación del medio ambiente, y con las leyes vigentes en el país respecto a esta temática, cumpliendo lo siguiente:

a) Tener un espíritu de respeto por los ecosistemas, cuidando y garantizando el buen uso de la energía eléctrica, uso racional del agua, el adecuado manejo y tratamiento de los desechos sólidos y aguas residuales; y, el cuidado de todos los espacios comunes.
b) Comprometerse y apoyar de manera activa con buenas prácticas de gestión ambiental.
c) Velar y promover un ambiente sano en el lugar de trabajo, evitando que sus acciones repercutan en su deterioro, lo cual incluye ruido o música en altos volúmenes, distracciones, decoraciones extremas que afecten el entorno.
d) Comprometerse con el adecuado uso del papel, evitando su uso excesivo e innecesario.
e) Aplicar una cultura del orden y limpieza utilizando adecuadamente los recipientes para la separación y clasificación de residuos.
f) Considerar al desarrollo sostenible como la norma necesaria para para garantizar el bienestar de las presentes y futuras generaciones.

Artículo 14. Sobre el conflicto de intereses.

Los intereses personales no deben entrar en conflicto con los intereses de la ENCA, los miembros de la comunidad educativa deben:

a) Realizar las tareas encomendadas en función de los intereses de la ENCA.

b) No utilizar tiempo ni recursos de la ENCA para actividades que no sean las que le fueron encomendadas de acuerdo con su puesto de trabajo.
c) Rechazar dádivas, presentes, ofrecimientos o promesas, para realizar un acto relativo a sus funciones o abstenerse de un acto que debiera practicar.
d) Evitar participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese o sanción de cualquier funcionario o empleado, cuando tengan interés personal, familiar o de negocios, o puedan derivar alguna ventaja o beneficio para ellos, su cónyuge o parientes legales.

Artículo 15. Consumo de bebidas fermentadas, alcohólicas y narcóticos.

La comunidad de la ENCA debe:

a) En ninguna circunstancia, dentro de las instalaciones de la ENCA, debe involucrarse o aceptar el consumo, posesión, venta o tráfico de drogas o sustancias prohibidas por la ley.
b) Tiene prohibido consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la ENCA.
c) Debe comprometerse a mantener un comportamiento intachable y en ningún caso consumir alcohol, drogas u otras sustancias prohibidas, vistiendo el uniforme, algún distintivo o marca de la ENCA.

Artículo 16. Sobre probidad y transparencia.

La comunidad de la ENCA debe:

Adquirir una cultura de rendición de cuentas de las tareas o actividades que a cada cual le son asignadas, considerando permanentemente los principios de probidad establecidos en el artículo 6 Principios de Probidad, del Decreto Legislativo 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Probidad".

CAPÍTULO V
COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 17. Del Comité de Ética.

Existirá un Comité de Ética que será una instancia de control ético dentro de la ENCA, integrado por cuatro de miembros titulares y cuatro miembros suplentes, los que durarán en sus cargos 24 meses, que serán desempeñados ad honorem, los que serán nombrados por la autoridad superior, de la forma siguiente:

a) Un representante de la Dirección de la ENCA y suplente.
b) Un representante del cuerpo docente de la ENCA y suplente.
c) Un representante del área administrativa de la ENCA y suplente.
d) Un representante de la comunidad estudiantil de la ENCA y suplente.

El Comité de Ética actuará en el ejercicio de sus funciones con la máxima discreción y deberá realizar las acciones necesarias para garantizar la protección del denunciante. Este comité se organizará internamente para la toma de decisiones en los cargos de presidente, secretario y vocales.

El presidente del Comité de Ética tendrá representación de dos votos en casos de deliberaciones correspondientes.

Artículo 18. Atribuciones.

Las atribuciones del Comité de Ética son las siguientes:

a) Promover, divulgar y vigilar el cumplimiento de las prácticas relacionadas con el Código de Ética.
b) Promover e impulsar un ambiente basado en los valores y conductas que se fomentan en este Código de Ética.
c) Prestar en todo momento apoyo a las diferentes coordinaciones para el cumplimiento de este código.
d) Realizar revisiones, actualizaciones y modificaciones cada 3 años.
e) Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Ética por medio de votación simple y notificar a la parte correspondiente.
f) Informar en los meses de junio y noviembre de cada año al Director de la ENCA sobre el cumplimiento del Código de Ética, y los casos conocidos.
g) Proponer el plan de acción en casos relacionados con faltas al Código de Ética.
h) Establecer, en conjunto con el Director de la ENCA, un plan de formación y capacitación anual sobre el contenido del Código de ética.
i) Sesionar cada vez que sea recibida una denuncia, debiendo dejar constancia de sus actuaciones en el libro de actas correspondiente debidamente autorizado.
j) Manifestar ante el Comité cualquier conflicto de interés que pueda tener algún miembro de este, que ponga en riesgo el resultado de una investigación.
k) Resolver todas las dudas que se planteen con ocasión de la aplicación del presente Código.
l) Ser una instancia de consulta sobre materias de ética y conducta.
m) Elevar los casos especiales a la instancia apropiada.
n) Atender lo concerniente y en cumplimiento al sistema de control interno de ENCA y gubernamental.

El representante de la Dirección de la ENCA será el responsable de convocar a las reuniones periódicas según la programación aprobada por el comité, y dará seguimiento a las investigaciones que se lleven a cabo en coordinación con el resto de los miembros del comité.

Si algún miembro del Comité de Ética de la ENCA es sujeto de alguna denuncia, para evitar el conflicto de intereses y garantizar la objetividad del proceso, este deberá de abstenerse de conocer el caso, por lo que será sustituido por el suplente designado.

Artículo 19. Sobre las Denuncias.

a) Denunciar ante el Comité de Ética cualquier conducta que sea contraria a este código, a través de un formulario único diseñado especialmente para ese fin, en el cual, se recogerá información de identificación del denunciante, así como la indicación de forma clara y precisa de los hechos que se denuncian y las personas involucradas en los mismos. Podrá efectuarse la denuncia en forma confidencial atendiendo las particularidades de los hechos informados. Las denuncias podrán ser recibidas por medio de un buzón electrónico que la institución pondrá a disposición.
b) Se prohíbe expresamente toda acción de represalia contra cualquier persona que haya denunciado.

Artículo 20. Sanciones por infracciones.

El incumplimiento de las disposiciones incluidas en este Código constituye motivo de una infracción, la cual es sancionada de acuerdo con la gravedad de esta, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en las siguientes normativas: a) Reglamento Disciplinario. b) Ley General de Relaciones Laborales de la ENCA y su Personal Decreto Legislativo 71-96 del Congreso de la República de Guatemala y c) Pacto Colectivo; y otras normativas vigentes.

El comité de ética determinara el procedimiento para la aplicación de sanciones de acuerdo con el derecho de defensa y debido proceso de la persona denunciada. Según la gravedad de la falta cometida, la infracción podrá consistir en:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita.
c) Se refiere el caso a la instancia correspondiente.

Artículo 21. Cumplimiento del Código de Ética.

El cumplimento del Código de Ética de la ENCA, es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa de la ENCA. En este sentido, cada uno asume el compromiso de no permitir faltas a sus pautas de conducta y promover los comportamientos y prácticas éticas que aquí se contemplan. Por lo tanto, la comunidad educativa tiene la obligación de notificar buenas conductas, así como asegurarse de denunciar los incumplimientos.

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22. Otras normas.

Las Normas establecidas en el presente Código no excluyen la observancia de otras disposiciones éticas relacionadas con el comportamiento humano, así como tratados Internacionales suscritos por Guatemala.

Artículo 23. Actualización.

El presente Código será revisado, actualizado y modificado según el Articulo No. 18 inciso d) o cuando el Consejo Directivo de la ENCA así lo considere.

Artículo 24. Vigencia.

El presente Código entrará en vigor al ser aprobado por medio de Resolución del Consejo Directivo de la ENCA.

Dado en Bárcena, Villa Nueva, el 16 de diciembre de dos mil veintidós.

GLOSARIO

Código de Ética: Adm. En el empleo público, conjunto de deberes y principios éticos aplicables a quienes lo integran.

Comunidad educativa: Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza-aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía. La Comunidad Educativa se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos.

Conducta: Manera con que las personas se comportan en su vida y acciones.

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida. Ética profesional, cívica, deportiva.

Tasa mensual por abastecimiento de agua doméstica en el área urbana	Q. 30.00
5. Tasa mensual por abastecimiento de agua comercial	Q. 60.00
6. Tasa mensual por abastecimiento de agua industrial	Q. 100.00
7. Tasa mensual por servicio de alcantarillado	Q 5.00

ARTICULO 16. Multas. Sin perjuicio de lo determinado en el artículo 151 del Código Municipal, se establecen las siguientes multas:

1. Por arrojar basura o desechos sólidos en lugares públicos o privados que no tengan ese destino.	Q. 500.00
2. Por cada casa o sitio urbano sin acera, por metro lineal, al mes	Q. 5.00
3. Por utilizar aceras sin previa autorización, al día	Q. 50.00
4. Por estacionar vehículos en áreas prohibidas, debidamente señaladas	Q. 50.00
5. Por iniciar trabajos de construcción sin licencia o autorización respectiva 100% del valor de la licencia.	
6. Por instalar negocios, ventas o casetas en áreas no autorizadas, por día	Q. 50.00
7. Por ocupar, cambiar o subarrendar cualquier predio o instalación municipal sin previo aviso y autorización de la municipalidad.	Q. 100.00
8. Por arrojar o verter aguas servidas en la vía pública o terrenos vecinos o verter desechos o líquidos contaminantes al drenajé municipal, por día	Q. 50.00
9. Por mantener sitios, predios o espacios abiertos en área urbana con desechos sólidos, malezas o aguas estancadas, por mes	Q. 100.00
10. Por destace de ganado mayor o menor sin previo pago de la tarifa correspondiente	Q. 50.00
11. Por instalar rótulos sin autorización al año por cada metro cuadrado	Q. 100.00

ARTICULO 17. Derogatoria. Se deroga cualquier disposición municipal que contravenga lo establecido en el presente plan de tasas, rentas, frutos, multas y demás tributos.

ARTICULO 18. Vigencia. El presente Acuerdo Municipal entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

El Honorable Concejo Municipal por unanimidad de votos de sus miembros;

ACUERDA: I) Revocar el punto 8º. del acta 51-2020 de fecha once de noviembre del año dos mil veinte donde se aprueba el Plan de tasas actualmente vigente.

II) Aprobar el presente **PLAN DE TASAS, RENTAS, MULTAS Y DEMÁS TRIBUTOS PARA EL MUNICPIO DE SAN JUAN BAUTISTA DEPARTAMENTO, SUCHITEPÉQUEZ** y sus respectivas modificaciones, presentado por el Licenciado Cesar Augusto Hernández Sánchez, Asesor Administrativo Municipal, el cual entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Centroamérica, el cual consta de seis hojas.

III) Publicar en el diario Oficial de Centroamérica el presente **PLAN DE TASAS, RENTAS, MULTAS Y DEMÁS TRIBUTOS PARA EL MUNICPIO DE SAN JUAN BAUTISTA DEPARTAMENTO, SUCHITEPÉQUEZ,** y sus modificaciones, anteriormente descrito.

IV) Remítase copia de este Plan a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- y a donde corresponda para los demás efectos legales.- Doy fe."... Ilegible de Victor Haroldo Oviedo Ajcalón. (Alcalde Municipal).- Ilegible de Yeymi Carina Utrilla Castellanos de Diaz. (Síndico Primero).- Ilegible de Merci Lourdes Alonso Méndez. (Síndico Segundo).- Ilegible de José Domingo Santizo Juárez. (Concejal Primero).- Ilegible de Eldder Nicanor de León Guzmán. (Concejal Segundo).- Ilegible de Bayron Orlando Ralda Maldonado. (Concejal Tercero).- Ilegible de Jérson Obed Barahona Martínez. (Concejal Cuarto).- Certificó: Ilegible de Román Marco Tulio Cifuentes Gómez. (Secretario Municipal).

Se expide la presente fiel a su original, en la población de San Juan Bautista, del Departamento de Suchitepéquez, a veintisiete días del mes de junio del año dos mil veintitrés.

Román Marco Tulio Cifuentes Gómez.
SECRETARIO MUNICIPAL.-

Vo. Bo.

Victor Haroldo Oviedo Ajcalón.
ALCALDE MUNICIPAL.-

(278635-2)–17–julio

ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA–

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA–

ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-

CONSIDERANDO

Que el artículo 79 de la Constitución Política de la República de Guatemala, declara de interés nacional el estudio, aprendizaje, explotación, comercialización e industrialización agropecuaria. Se crea como entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, la escuela Nacional Central de Agricultura; debe organizar, dirigir y desarrollar los planes de estudio agropecuario y forestal de la Nación a nivel de enseñanza media; y se regirá por su propia ley orgánica.

CONSIDERANDO

Que conforme la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, cada una de las entidades sujetas a fiscalización de acuerdo al artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas debe contar con su Código de Ética y velar porque el mismo se cumpla.

CONSIDERANDO

Que conforme la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, cada una de las entidades sujetas a fiscalización de acuerdo al artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas debe contar con su Código de Ética y velar porque el mismo se cumpla.

CONSIDERANDO

Que conforme al Acuerdo A-004-2201 en el marco del Bicentenario de la Independencia de la República de Guatemala, declara el "2021 Año de la Ética y Probidad", a efecto de promover valores éticos y fomentar el mejor comportamiento de probidad, como modelo ejemplar, así como, es de carácter obligatorio crear programas de promoción, divulgación y formación ,sobre cultura de ética y probidad en todas las instituciones, organismos y entidades a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO

Que la comunidad educativa de la ENCA, como eje esencial, debe ajustar su función y su comportamiento a los valores y principios, congruentes con el Plan Estratégico Institucional 2022-2031.

POR TANTO

El Consejo Directivo en ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso e) del artículo 10 de la ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura, Decreto 51-86 del Congreso de la República.

Resuelve aprobar el:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-

CAPÍTULO I
ÁMBITO Y OBJETIVO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Ámbito de aplicación.
El Código de Ética de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-: Es aplicable a todos los estudiantes, servidores públicos, Consejo Directivo, Dirección, Coordinadores, Jefes de Sección, Jefes de Unidad, prestadores de servicios profesionales y/o técnicos, colaboradores en general, padres de familia y visitantes, a los que se le denominará comunidad Educativa de la ENCA, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2. Objetivo.
La comunidad educativa de la ENCA: Debe prestar un servicio público orientado a la educación integral de los estudiantes y su desarrollo, tanto intelectual como social, en consonancia a los derechos humanos y su seguridad.

La comunidad educativa debe tener un comportamiento ético en cada una de las actividades académicas y de cualquier índole que desarrollen, tanto en el interior de sus instalaciones, como actividades externas donde se represente a la institución.

Artículo 3. Obligatoriedad.
La comunidad educativa de la ENCA: Debe conocer y cumplir íntegramente esta normativa y demostrar una conducta ética al interior y exterior DE LA ENCA.

Los mecanismos de control establecidos en la Ley de Relaciones Laborales de la ENCA y su Personal, Pacto Colectivo, Reglamento Académico, Reglamento Disciplinario y demás disposiciones relacionadas, deben dentro de su respectiva competencia, velar por el estricto cumplimiento de estas normas.

Corresponde al Comité de Ética, conocer y resolver sobre las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO II
VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS

Artículo 4. Responsabilidad.
La comunidad educativa debe:

a) Asumir un compromiso activo en el buen funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en la ENCA.
b) Observar, aceptar y sujetarse a las normas que rigen a la Escuela Nacional Central de Agricultura ENCA.
c) Tener conocimiento pleno de las funciones específicas asignadas y cumplir íntegramente las tareas que le competen a cada cual, fundamentadas en el respeto a la dignidad del ser humano.
d) Tomar conciencia que el trabajo en equipo supone la aplicación del sentido de responsabilidad en la tarea del bien común.
e) Promover permanentemente en todos los espacios el cumplimiento de la atribución rectora de la ENCA como eje principal del sustento institucional.

Artículo 5. Respeto.
El respeto comprende:

a) Tolerancia a las ideas, creencias, preferencias de las otras personas y las propias, para crear armonía e integración.
b) Guardar las reglas del correcto trato de los superiores hacia sus colaboradores y de éstos hacia los primeros.
c) Actuar con cortesía, amabilidad, consideración y buen trato, en todo momento y a todas las personas especialmente con aquellas personas con capacidades diferentes.
d) Conducirse con un lenguaje apropiado, observando en todo momento normas elementales de moral y cultura.
e) Generar sistemas de apoyo a quienes, por diversas razones, puedan tener un retraso en el desarrollo de sus capacidades.
f) La comunidad educativa debe ser un espacio de oportunidad a personas excluidas o vulnerables.

g) Forjar una valoración positiva de la diversidad y la pluralidad, posibilitando actitudes integradoras, incluyentes, tolerantes y de aceptación.
h) Promover el dialogo y una cultura de logros, como herramienta de búsqueda de acuerdos.

Artículo 6. Honestidad.
La comunidad Educativa debe:
a) Exhibir, en su vida cotidiana una conducta coherente con los valores y principios éticos establecidos en esta norma.
b) Actuar con probidad, absteniéndose de formar parte de actos impropios que alteren el orden público y las buenas costumbres o, de cualquier manera, afecte a la Escuela Nacional Central de Agricultura.
c) Practicar la honestidad, fundando sus acciones en la veracidad.
d) Ser transparente en todos sus actos.
e) No cometer ni apoyar actos de corrupción.
f) Aplicar permanentemente el criterio de máxima publicidad en todos los actos que se realicen desde la ENCA como parte de la institucionalidad pública.
g) Reconocer los errores y las faltas a la verdad, como condición del cambio, la superación y la enmienda.
h) Entender la verdad como elemento crucial de la construcción de confianzas en la vida comunitaria.
i) Entregar a cualquiera que lo requiere, una información veraz, oportuna y completa.
j) Evitar las actividades de beneficio personal, utilizando el nombre de la ENCA.

Artículo 7. Servicio.
La comunidad Educativa de la ENCA debe:
a) Demostrar que nuestra función pública desde la ENCA tiene un sentido social, más allá de intereses particulares o privados apoyando y generando iniciativas de cada uno de los sectores de la comunidad educativa.
b) Promover y valorar las conductas y acciones que beneficien a toda la comunidad educativa.
c) Establecer un vínculo permanente entre la actividad académica, la gestión educativa y la responsabilidad social que de ellas se deriva.
d) Adoptar una actitud de servicio en las distintas actividades que realiza dentro de la ENCA y afuera de esta.
e) Procurar realizar actividades de servicio sin remuneración alguna en apoyo a distintas causas sociales tanto de caridad, como servicio a la colectividad y población.
f) Mostrar empatía y solidaridad en casos de desafíos, adversidades y desastres entre los miembros de la comunidad educativa y en general.
g) Tener vocación de servicio, cumpliendo con celeridad y calidad las responsabilidades asignadas para satisfacer las necesidades de la ENCA.
h) Desempeñarse con calidad humana, ofreciendo con espíritu de servicio una respuesta adecuada a las necesidades de la comunidad ENCA, atendiendo satisfactoriamente sus requerimientos, dando solución incluso a situaciones no previstas.

CAPÍTULO III
RELACIONES PERSONALES Y DE COOPERACIÓN

Artículo 8. Relaciones Personales y de Cooperación.
La comunidad Educativa de la ENCA debe:
a) Mantener entre sí, las mejores relaciones personales de cooperación con el fin de coadyuvar la obtención de los fines de la ENCA.
b) Fomentar la motivación personal, el desarrollo profesional y la integridad ética y moral de la comunidad educativa, así como mantener una relación sustentada en el buen ejemplo, respeto mutuo, trabajo en equipo, actitud positiva, proactiva y de liderazgo.
c) Mantener en forma permanente y efectiva, la coordinación con las diferentes instituciones educativas y todas aquellas personas y/o entidades, que contribuyan a hacer eficiente el proceso de aprender-haciendo.

Artículo 9. Salud y Seguridad de Todos.
La comunidad educativa de la ENCA debe:
a) Cumplir con las normas y prácticas de salud y seguridad ocupacional.
b) Permanecer dentro de las instalaciones y participar en actividades relacionadas de la institución, libre de la influencia de cualquier sustancia tóxica o ilegal, que le impida actuar de forma eficiente y segura.
c) Cumplir con la prohibición de portar de cualquier tipo de arma en las instalaciones y en actividades donde represente a la ENCA.
d) Evitar utilizar herramienta, equipo u otro objeto para causar lesiones o agredir a otra persona en forma intencional.
e) Reconocer que es responsabilidad de todos evitar accidentes en los lugares donde se desempeñan las actividades.
f) Respetar y proteger las instalaciones al hacer uso adecuado de ellas.
g) Velar el cumplimiento de los protocolos de reducción de riesgos a la salud y seguridad de los miembros de la comunidad educativa y de las personas que hacen uso de los servicios que presta la ENCA.

Artículo 10. Sobre la promoción de la excelencia y la calidad.
Los miembros de la comunidad educativa deben:
a) Valorar el sentido de vocación por la excelencia, asumiendo la tarea de ser vanguardia en las entidades de educación agropecuaria y forestal a nivel medio.
b) Alentar la sana competencia, en el sentido del auto superación y búsqueda de perfeccionamiento constante y en el espíritu de contribuir a la tarea bien hecha.
c) Actuar eficientemente en las actividades que a cada cual competen, comprendiendo que el prestigio institucional depende de cada uno y de todos.
d) Cumplir con los compromisos y acuerdos adoptados, mejorando constantemente protocolos y procedimientos.
e) Practicar la autoevaluación para corregir aspectos de comportamiento y consolidar los aspectos positivos.

CAPÍTULO IV
CONDUCTAS

Artículo 11. Sobre el acoso y la violencia.
La comunidad educativa de la ENCA no tolera el acoso, el hostigamiento o el abuso en cualesquiera de sus expresiones o formas; incluyendo el abuso sexual. Por lo que no acepta, no se involucra y denuncia en forma confidencial:
a) El acoso verbal, físico y sexual.
b) La intimidación, las amenazas y las burlas.
c) La hostilidad, reacciones agresivas y prácticas violentas.
d) Favores o conductas condicionadas a situaciones que beneficien a terceros o así mismos.
e) La discriminación en cualquiera de sus tipos y formas.
f) Abuso de autoridad y agravios personales.

Artículo 12. Manejo de la información.
Es deber de la comunidad educativa de la ENCA, manejar de manera responsable la información relacionada con el ejercicio de sus funciones. Así mismo, proteger y resguardar documentos escritos, digitales, registros programas y procedimientos:
a) La información recibida, o a la que se tenga acceso como parte del quehacer dentro de la ENCA es de carácter público, la cual se podrá divulgar únicamente por las vías institucionales establecidas y acatando sus debidos procesos.
b) Tener presente y estar consciente de la importancia de no exponer, ni poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la ENCA.
c) No comentar, ni compartir información que provenga de expedientes de la institución o particulares.
d) En ningún caso hacer uso personal de la información o procesos privilegiados y confidenciales de la ENCA.

Artículo 13. Desarrollo sostenible y el cuidado del medio ambiente.
La comunidad educativa de la ENCA está comprometida con la protección y preservación del medio ambiente, y con las leyes vigentes en el país respecto a esta temática, cumpliendo lo siguiente:
a) Tener un espíritu de respeto por los ecosistemas, cuidando y garantizando el buen uso de la energía eléctrica, uso racional del agua, el adecuado manejo y tratamiento de los desechos sólidos y aguas residuales; y, el cuidado de todos los espacios comunes.
b) Comprometerse y apoyar de manera activa con buenas prácticas de gestión ambiental.
c) Velar y promover un ambiente sano en el lugar de trabajo, evitando que sus acciones repercutan en su deterioro, lo cual incluye ruido o música en altos volúmenes, distracciones, decoraciones extremas que afecten el entorno.
d) Comprometerse con el adecuado uso del papel, evitando su uso excesivo e innecesario.
e) Aplicar una cultura del orden y limpieza utilizando adecuadamente los recipientes para la separación y clasificación de residuos.
f) Considerar al desarrollo sostenible como la norma necesaria para para garantizar el bienestar de las presentes y futuras generaciones.

Artículo 14. Sobre el conflicto de intereses.
Los intereses personales no deben entrar en conflicto con los intereses de la ENCA, los miembros de la comunidad educativa deben:
a) Realizar las tareas encomendadas en función de los intereses de la ENCA.
b) No utilizar tiempo ni recursos de la ENCA para actividades que no sean las que le fueron encomendadas de acuerdo con su puesto de trabajo.
c) Rechazar dádivas, presentes, ofrecimientos o promesas, para realizar un acto relativo a sus funciones o abstenerse de un acto que debiera practicar.
d) Evitar participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese o sanción de cualquier funcionario o empleado, cuando tengan interés personal, familiar o de negocios, o puedan derivar alguna ventaja o beneficio para ellos, su cónyuge o parientes legales.

Artículo 15. Consumo de bebidas fermentadas, alcohólicas y narcóticos.
La comunidad de la ENCA debe:
a) En ninguna circunstancia, dentro de las instalaciones de la ENCA, debe involucrarse o aceptar el consumo, posesión, venta o tráfico de drogas o sustancias prohibidas por la ley.
b) Tiene prohibido consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la ENCA.
c) Debe comprometerse a mantener un comportamiento intachable y en ningún caso consumir alcohol, drogas u otras sustancias prohibidas, vistiendo el uniforme, algún distintivo o marca de la ENCA.

Artículo 16. Sobre probidad y transparencia.
La comunidad de la ENCA debe:
Adquirir una cultura de rendición de cuentas de las tareas o actividades que a cada cual le son asignadas, considerando permanentemente los principios de probidad establecidos en el artículo 6 Principios de Probidad, del Decreto Legislativo 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Probidad".

CAPÍTULO V
COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 17. Del Comité de Ética.
Existirá un Comité de Ética que será una instancia de control ético dentro de la ENCA, integrado por cuatro de miembros titulares y cuatro miembros suplentes, los que durarán en sus cargos 24 meses, que serán desempeñados ad honorem, los que serán nombrados por la autoridad superior, de la forma siguiente:

a) Un representante de la Dirección de la ENCA y suplente.
b) Un representante del cuerpo docente de la ENCA y suplente.
c) Un representante del área administrativa de la ENCA y suplente.
d) Un representante de la comunidad estudiantil de la ENCA y suplente.

El Comité de Ética actuará en el ejercicio de sus funciones con la máxima discreción y deberá realizar las acciones necesarias para garantizar la protección del denunciante. Este comité se organizará internamente para la toma de decisiones en los cargos de presidente, secretario y vocales.

El presidente del Comité de Ética tendrá representación de dos votos en casos de deliberaciones correspondientes.

Artículo 18. Atribuciones.
Las atribuciones del Comité de Ética son las siguientes:

a) Promover, divulgar y vigilar el cumplimiento de las prácticas relacionadas con el Código de Ética.
b) Promover e impulsar un ambiente basado en los valores y conductas que se fomentan en este Código de Ética.
c) Prestar en todo momento apoyo a las diferentes coordinaciones para el cumplimiento de este código.
d) Realizar revisiones, actualizaciones y modificaciones cada 3 años.
e) Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Ética por medio de votación simple y notificar a la parte correspondiente.
f) Informar en los meses de junio y noviembre de cada año al Director de la ENCA sobre el cumplimiento del Código de Ética, y los casos conocidos.
g) Proponer el plan de acción en casos relacionados con faltas al Código de Ética.
h) Establecer, en conjunto con el Director de la ENCA, un plan de formación y capacitación anual sobre el contenido del Código de ética.
i) Sesionar cada vez que sea recibida una denuncia, debiendo dejar constancia de sus actuaciones en el libro de actas correspondiente debidamente autorizado.
j) Manifestar ante el Comité cualquier conflicto de interés que pueda tener algún miembro de este, que ponga en riesgo el resultado de una investigación.
k) Resolver todas las dudas que se planteen con ocasión de la aplicación del presente Código.
l) Ser una instancia de consulta sobre materias de ética y conducta.
m) Elevar los casos especiales a la instancia apropiada.
n) Atender lo concerniente y en cumplimiento al sistema de control interno de ENCA y gubernamental.

El representante de la Dirección de la ENCA será el responsable de convocar a las reuniones periódicas según la programación aprobada por el comité, y dará seguimiento a las investigaciones que se lleven a cabo en coordinación con el resto de los miembros del comité.

Si algún miembro del Comité de Ética de la ENCA es sujeto de alguna denuncia, para evitar el conflicto de intereses y garantizar la objetividad del proceso, este deberá de abstenerse de conocer el caso, por lo que será sustituido por el suplente designado.

Artículo 19. Sobre las Denuncias.

a) Denunciar ante el Comité de Ética cualquier conducta que sea contraria a este código, a través de un formulario único diseñado especialmente para ese fin, en el cual, se recogerá información de identificación del denunciante, así como la indicación de forma clara y precisa de los hechos que se denuncian y las personas involucradas en los mismos. Podrá efectuarse la denuncia en forma confidencial atendiendo las particularidades de los hechos informados. Las denuncias podrán ser recibidas por medio de un buzón electrónico que la institución pondrá a disposición.
b) Se prohíbe expresamente toda acción de represalia contra cualquier persona que haya denunciado.

Artículo 20. Sanciones por infracciones.
El incumplimiento de las disposiciones incluidas en este Código constituye motivo de una infracción, la cual es sancionada de acuerdo con la gravedad de esta, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en las siguientes normativas: a) Reglamento Disciplinario. b) Ley General de Relaciones Laborales de la ENCA y su Personal Decreto Legislativo 71-96 del Congreso de la República de Guatemala y c) Pacto Colectivo; y otras normativas vigentes.

El comité de ética determinara el procedimiento para la aplicación de sanciones de acuerdo con el derecho de defensa y debido proceso de la persona denunciada. Según la gravedad de la falta cometida, la infracción podrá consistir en:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita.
c) Se refiere el caso a la instancia correspondiente.

Artículo 21. Cumplimiento del Código de Ética.
El cumplimento del Código de Ética de la ENCA, es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa de la ENCA. En este sentido, cada uno asume el compromiso de no permitir faltas a sus pautas de conducta y promover los comportamientos y prácticas éticas que aquí se contemplan. Por lo tanto, la comunidad educativa tiene la obligación de notificar buenas conductas, así como asegurarse de denunciar los incumplimientos.

CAPÍTULO VI.
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22. Otras normas.
Las Normas establecidas en el presente Código no excluyen la observancia de otras disposiciones éticas relacionadas con el comportamiento humano, así como tratados Internacionales suscritos por Guatemala.

Artículo 23. Actualización.
El presente Código será revisado, actualizado y modificado según el Articulo No. 18 inciso d) o cuando el Consejo Directivo de la ENCA así lo considere.

Artículo 24. Vigencia.
El presente Código entrará en vigor al ser aprobado por medio de Resolución del Consejo Directivo de la ENCA.

Dado en Bárcena, Villa Nueva, el 16 de diciembre de dos mil veintidós.

Ing. Ronny Estuardo Mancilla Ruano, M. Sc.
Director
ENCA

(280142-2)–17–julio

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ PINULA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

ACTA NÚMERO 073-2023 PUNTO DÉCIMO

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ PINULA DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

---------C E R T I F I C A : ----------

Que para el efecto tuvo a la vista el libro de Actas de Sesiones Municipales del Honorable Concejo Municipal de este Municipio, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se encuentra el Acta Número **CERO SETENTA Y TRÉS GUION DOS MIL VEINTITRÉS (073-2023)**, de la sesión pública ordinaria de fecha ***CATORCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES***, la cual en su punto ***DÉCIMO*** transcrito literalmente establece:

"DÉCIMO: EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSE PINULA DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. I. Se tiene por recibido y a la vista para resolver el oficio OF-JAMT-172-2023, fechado por esta Secretaría Municipal el día doce de junio de dos mil veintitrés, presentado por la licenciada América Amelia Hernández Alvarez, Jueza de Asuntos Municipales de Tránsito de esta municipalidad; Manifiesta: ***(copiado literalmente en su parte conducente):*** "...El motivo de la presente es para solicitar la autorización para aplicar descuento a las multas de tránsito, ya sea aplicable a todas las multas el mismo porcentaje o establecer un porcentaje distinto de conformidad al tiempo que tienen de haber sido impuestas, tomando en consideración un porcentaje mayor para las más antiguas y un porcentaje menor a las actuales, incluyendo en ellas la mora o únicamente aplicar el descuento, sobre el monto de la multa según el artículo; o bien el porcentaje y la forma en que el Honorable Concejo estime conveniente. La presente solicitud obedece a que en años anteriores se ha otorgado este tipo de descuentos en esta época del año; y tomando en consideración la demanda de las personas que se evocan a este juzgado, solicitando apoyo en este sentido. Por tal razón, respetuosamente hago nuevamente la solicitud ante el Honorable Concejo; y que de ser factible otorgar los descuentos anteriormente referidos, establezcan el periodo que ustedes tengan a bien determinar, para llevar a cabo dicha actividad, girando instrucciones a donde corresponda, a efecto se pueda dar cumplimiento a la misma....". **CONSIDERANDO:** Que el Código Municipal, establece: "Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos."; "Ningún organismo del Estado está facultado para eximir de pago de arbitrios o tasas a las personas individuales o jurídicas contribuyentes, salvo la propia municipalidad y lo que al respecto establece la Constitución Política de la República. El Concejo Municipal podrá resolver, con el voto favorable de las dos terceras (2/3) partes del total de los miembros que lo integran, la condonación o la rebaja de multas y recargos por falta de pago de arbitrios, tasas y otras contribuciones y derechos, siempre que lo adeudado se cubra en el tiempo que se señale; así mismo el Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, estando dentro de sus facultades estima pertinente acceder a lo manifestado por la Jueza de Asuntos Municipales de Transito y autorizar una rebaja en el costo de las multas de tránsito, un día después de su publicación hasta el día tres de septiembre del presente año, esta rebaja no incluye los intereses moratorios de las mismas. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 253, 254 y 255 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3, 6, 9, 33, 34, 35, 53, 67, 99, 126 del Código Municipal. Este Concejo Municipal por unanimidad **ACUERDA: I. AUTORIZAR** Rebajas del setenta y cinco por ciento (75%) únicamente en el costo de las multas de tránsito anteriores a la fecha del presente acuerdo; estas rebajas no incluyen rebajas sobre los intereses moratorios de las mismas. **II.** No se aplicará rebaja alguna cuando se trate de multas cuyo pago se esté reclamando judicialmente, ni las multas que se impongan dentro del periodo de vigencia de este Acuerdo. **III.** Trasládese a la Dirección de Comunicación Social a efecto realice la publicidad por los diferentes medios de comunicación (paginas, canal, mantas, etc.). **IV.** Se faculta a la Jueza de Asuntos Municipales de Tránsito, para que pueda realizar los descuentos en el sistema respectivo, de conformidad con el presente acuerdo. **V.** Este Acuerdo es de observancia e interés general por lo consiguiente publíquese en el Diario de Centro América y estará en vigencia un día después de su publicación hasta el día tres de septiembre del año dos mil veintitrés. **VI.** Certifíquese el presente punto resolutivo a donde corresponde.".

Y, para remitir a donde corresponde, se extiende la presente certificación fiel de su original. Guatemala, San José Pinula TRECE DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS.

El Secretario Municipal certifica que tiene a la vista las firmas ilegibles del Concejo Municipal.

LIC. VICTOR MANUEL CRUZ TRIGUEROS
SECRETARIO MUNICIPAL
Lic. Victor Manuel Cruz Trigueros
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ PINULA

Vo.Bo. MIGUEL ANGEL SOLARES MONTENEGRO
ALCALDE MUNICIPAL

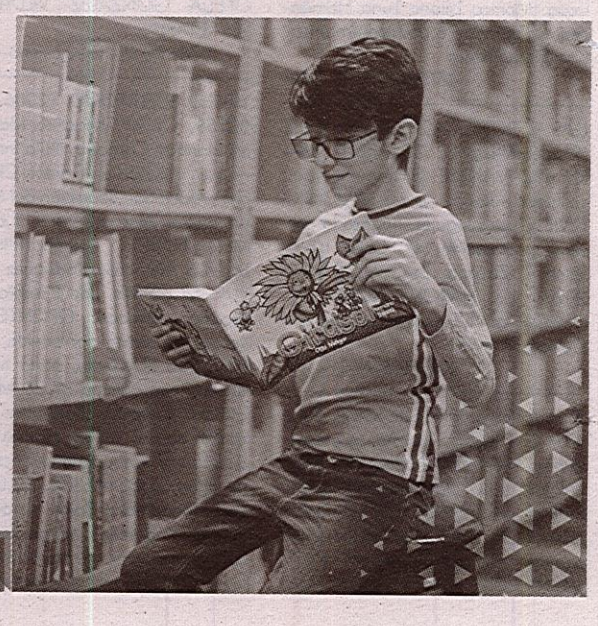
(280167-2)–17–julio

COLECCIÓN INFANTIL

Disfruta y aprende con nuestras colecciones ilustradas para niños, *incluyendo poesía infantil, cuentos y la Constitución Política*

Diario de Centro América
Visítanos en 18 calle 6-72, zona 1.

Solicitalos al 1590
Ext. 112



Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)

Código de Ética Institucional

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES DE GUATEMALA
-INACIF-
CONSEJO DIRECTIVO

Acuerdo No. CD-INACIF-17-2021

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES DE GUATEMALA
-INACIF-

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Decreto 32-2006 del Congreso de la República de Guatemala, el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala es la institución creada como auxiliar de la administración de justicia, con autonomía funcional, personalidad jurídica y patrimonio propio, con competencia a nivel nacional y con la responsabilidad de realizar peritajes técnicos científicos ajustados a la ciencia, arte y ordenamiento jurídico fundamentales para la correcta administración de justicia, por ende, reconoce que tiene el compromiso de implementar su propia normativa de conducta, encaminada a lograr que los trabajadores del INACIF se conduzcan bajo el cumplimiento de normas éticas que regulen su actuar, a fin de que sea apegada a los principios instituidos en su Ley Orgánica.

CONSIDERANDO

Que el Plan Estratégico Institucional -PEI-, presentado por el Director General y aprobado por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo CD-INACIF-01-2018, contiene la acción estratégica de, "Impulsar e implementar el Código de Ética Institucional" dentro del Eje número III, denominado "Sistema de Integridad Institucional", cuyo objetivo es "Integrar estándares éticos, estrategias de prevención de la corrupción y en general, un sistema de desarrollo y crecimiento profesional basado en méritos, capacidad y desempeño."

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, faculta al Consejo Directivo para aprobar reglamentos, normas técnicas, manuales, instructivos y demás instrumentos que considere necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, por lo que se hace imprescindible y útil emitir el Código de Ética, con el objeto de impulsar, fortalecer y fomentar una cultura de respeto a los valores y principios éticos y, en consecuencia regule la buena conducta del personal que labora en el INACIF.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en el ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 4 literales a), b) y c), 8 literal f) y, 19 literales a), c) y g) de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES DE GUATEMALA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Código tiene por objeto definir el conjunto de principios y valores institucionales, normas éticas y prohibiciones aplicables al desempeño funcional y a la conducta de los trabajadores del INACIF, a fin de impulsar, fortalecer y consolidar una cultura de respeto hacia los principios éticos, en concordancia con la gestión institucional y sus fines.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en este Código son de observancia general y aplicación obligatoria para los trabajadores del INACIF, incluidos aquellos cuyo contrato sea a plazo fijo, trabajadores de confianza, de representación patronal, así como los de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES. Los valores y principios institucionales que se plasman en el presente instrumento, están encaminados a buscar el correcto ejercicio de la función pública delegada a INACIF, en aras del bien común y de la satisfacción de las necesidades de seguridad y justicia que asiste a la población, libre de toda forma de corrupción, ideología política o cualquier otra conducta que afecte el alcance de estos objetivos.

Sin perjuicio de otros que coadyuven a tal fin, son valores y principios inherentes al desempeño de las funciones en INACIF, los siguientes:

a) Valores:

i. CAPACIDAD: Todo trabajador del INACIF, deberá contar con conocimientos y habilidades apropiadas para las actividades propias del cargo que desempeña, cumpliendo oportunamente con la asignación de las actividades de manera cuidadosa y minuciosa, con el compromiso de desarrollar y participar activamente en actividades de preparación informativa, formativa, especialización, actualización y profesionalización continua, a fin de realizar el trabajo con excelencia y prontitud.

ii. CONCIENCIA FUNCIONAL E INSTITUCIONAL: Conocer a plenitud las funciones relacionadas con el cargo

que se desempeña, fundamentadas en el respeto a la dignidad del ser humano

iii. CREDIBILIDAD: Capacidad de generar confianza al usuario y a la población, a través de sus actuaciones y la aplicación de valores y principios éticos; así como en el cumplimiento de las normas y leyes.

iv. DILIGENCIA: Ejecutar sus funciones con cuidado, esfuerzo y prontitud, procurando que los asuntos, dictámenes e investigaciones científicas, se emitan y desarrollen en plazos razonables y coadyuven a la solución de los procesos administrativos o judiciales.

v. DISCIPLINA: Actuar de manera ordenada y responsable, con estricto apego del cumplimiento de las reglas o normas de conducta en el desarrollo de sus funciones en forma íntegra, transparente, objetiva y oportuna, en el que se resalte la dignidad humana y el respeto irrestricto a los derechos fundamentales.

vi. EXCELENCIA: Lograr con esmero niveles óptimos de desempeño en el ejercicio de sus funciones y servicios, sobre la base de los estándares de calidad institucionalmente establecidos.

vii. HONESTIDAD: Reflejar una actitud correcta, de forma coherente con la decencia, recato y pudor.

viii. INTEGRIDAD: Actuar con rectitud, veracidad y honestidad en todos los aspectos y en el desempeño de sus funciones, conforme a los valores y principios éticos del INACIF.

ix. TRANSPARENCIA: Desarrollar sus atribuciones de forma clara, pulcra y transparente, tomando en cuenta la naturaleza pública de sus actos y garantizando que sus acciones estén acordes a la ética y la moral, en aras de fortalecer el respeto y la credibilidad en el INACIF.

x. RESPONSABILIDAD: Cumplir sus funciones, competencias y tareas delegadas con diligencia y en los tiempos asignados, de forma integral con los estándares institucionalmente establecidos, asumiendo las consecuencias de su conducta pública.

xi. VERACIDAD: Actuar, comportarse y desempeñar sus funciones siempre con la verdad.

b) Principios:

i. CONFIDENCIALIDAD: No publicar o dar a conocer la información que sea de su conocimiento por razón de su cargo o función, especialmente aquella de carácter privilegiada o que las leyes de la materia califiquen como confidencial, sensible o de otra naturaleza; por lo que, tiene impedimento para utilizarla, revelarla o transmitirla a terceros de cualquier modo, salvo cuando se trate de cumplir con responsabilidades legales.

ii. EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD: Lograr los objetivos y metas programadas, en un tiempo predeterminado, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INACIF.

iii. EQUIDAD: Actuar de forma justa y adecuada en todas las situaciones que interactúan con el servicio que presta el INACIF, sin incurrir en ningún tipo de discriminación, favoritismo o abuso de autoridad.

iv. IMPARCIALIDAD: Realizar sus funciones con estricta aplicación de criterios objetivos, sin influencias, prejuicios o tratos diferenciados perjudiciales, bajo los estándares de ser y exhibir una conducta neutral respecto de quien demanda un servicio, manteniendo una posición equidistante con los usuarios y evitando todo tipo de comportamiento que pueda reflejar favoritismo o predisposición.

v. INDEPENDENCIA: Ejercer sus funciones, libres de influencias, presiones o circunstancias que limiten, comprometan o puedan comprometer la objetividad del juicio profesional.

vi. OBJETIVIDAD: Actuar de acuerdo con el marco jurídico, científico y técnico aplicable, desligado de aspectos subjetivos y de la afinidad que se pueda tener con respecto a otro individuo, objeto o situación; es decir, con garantías mínimas de exactitud, rectitud e imparcialidad.

vii. PROBIDAD: Observar una conducta acorde con las disposiciones legales y normas éticas, de tal manera que no contravengan las buenas costumbres o afecten los intereses del INACIF.

viii. IGUALDAD (NO DISCRIMINACIÓN): Observar una conducta de respeto a los derechos fundamentales y brindar un trato en igualdad de condiciones a toda persona usuaria de los servicios del INACIF, como también a trabajadores, colaboradores, funcionarios, sin importar la raza, el color, sexo, nacionalidad, religión ni origen étnico.

ix. SOLIDARIDAD (NO EXCLUSIÓN): Implementar en el desempeño de las actividades, acciones que permitan brindar una protección a personas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, brindándoles el apoyo necesario para que puedan tener acceso en igualdad de condiciones a los servicios del INACIF, absteniéndose de realizar acciones que demuestren exclusión basada en ideologías, prácticas, costumbres o creencias.

ARTÍCULO 4. NORMAS ÉTICAS. Los trabajadores del INACIF deben cumplir con las siguientes normas éticas:

a) Fomentar un ambiente de trabajo armónico, de respeto mutuo, que permita el óptimo rendimiento de sus funciones y la más alta calidad del servicio, sin hacer uso de presiones, amenazas o acoso contra los demás o sus subalternos.

b) Hacer uso correcto de los bienes, infraestructura, equipo o recursos del INACIF, sin favorecer intereses personales o abusando del poder o de la autoridad que se encuentre investido.

c) Informar a las autoridades correspondientes, los hechos que pudieren ser constitutivos de delitos, infracciones administrativas o incumplimiento a las pautas o estándares de conducta contenidas en este Código.

d) Guardar reserva administrativa respecto de hechos, acciones o información de los cuales tenga conocimiento, como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

e) Mantener una conducta decorosa, digna y con integridad de sus actos, sin utilizar las prerrogativas del cargo para la obtención de beneficios personales.

f) Mostrar una conducta leal, respetuosa, diligente, honesta, transparente y comprometida con el INACIF, así como con el personal que labora en ella y los usuarios en general, de acuerdo con las reglas de la moral y las buenas costumbres.

g) Omitir críticas infundadas o innecesarias que afecten el prestigio del INACIF ante la sociedad en general o que puedan afectar la dignidad de las personas.

h) Tratar a todas las personas con respeto, dignidad y eficacia, sin incurrir, por ningún motivo o circunstancia, en acciones que las afecten.

ARTÍCULO 5. PROHIBICIONES. Sin perjuicio de que las conductas siguientes encuadren en falta administrativa, conductas ilícitas que riñan con el ordenamiento jurídico o leyes penales; todo trabajador del INACIF tiene prohibido:

a) Divulgar información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.

b) Formar parte de actos impropios que alteren el orden y las buenas costumbres, que perjudiquen la imagen institucional o intereses del INACIF.

c) Hacer acciones o comentarios públicos que puedan comprometer la credibilidad de su función o servicio, la independencia o el irrespeto a la vida.

d) Intervenir en aquellas circunstancias en las que se vea comprometida su imparcialidad y objetividad para la toma de decisiones, o que contravengan los intereses del INACIF.

e) Prestar servicios personales, remunerados o no, a personas usuarias o proveedores del INACIF.

f) Tomar decisiones por razón de su cargo, influidas por intereses personales.

g) Utilizar su posición para obtener favores, en beneficio propio o de terceros, para fines ajenos al servicio público que presta.

ARTÍCULO 6. CONDUCTA ANTIÉTICA. Se considera conducta antiética, toda acción u omisión que de forma directa o indirecta contravenga lo regulado en el presente Código.

CAPÍTULO III
DEL COMITÉ DE ÉTICA

ARTÍCULO 7. COMITÉ DE ÉTICA. Se crea el Comité de Ética del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, como órgano encargado de la promoción de una cultura de ética dentro de la Institución, velar por el cumplimiento del presente Código de Ética, formular recomendaciones para la adecuada implementación, desarrollo y actualización de la cultura ética de los trabajadores, asesorar o resolver dudas respecto a la existencia de conflictos de interés o posibles situaciones que puedan lesionar el régimen ético aprobado por el INACIF.

ARTÍCULO 8. INTEGRACIÓN. El Comité de Ética estará integrado por tres personas titulares y dos suplentes, quienes deben laborar en diversas áreas del INACIF. Serán designados por el Director General del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, entre quienes manifiesten interés para ser miembros del Comité. La Integración del Comité es honorífica, por lo que no devengarán dietas ni emolumento alguno por esta razón. Los designados integrarán el Comité por el plazo de un año, 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.

ARTÍCULO 9. REQUISITOS. Las personas nombradas para integrar el Comité de Ética deberán reunir, como mínimo, los siguientes requisitos y calidades:

a) Contar con más de tres años de servicio en el INACIF;

b) Ser de reconocida honorabilidad;

c) Haber aprobado satisfactoriamente las evaluaciones del desempeño;

d) No haber sido sancionado administrativamente por comisión de falta disciplinaria en el plazo que establezca el Reglamento Disciplinario.

e) No tener representación de intereses grupales, gremiales o profesionales.

f) Estar al día en sus funciones o actividades del INACIF.

ARTÍCULO 10. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA. El Comité de Ética del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

a) Asesorar al Director General en la formulación de políticas y proyectos para impulsar la cultura de ética institucional.

b) Acompañar al Departamento de Capacitación, en el diseño y desarrollo de los programas anuales, a fin de impulsar una cultura ética dentro del INACIF.

c) Acompañar a la Unidad de Recursos Humanos para resolver consultas y conflictos de intereses, generados por la interpretación y aplicación del presente Código.

d) Aportar insumos relacionados con la ética para fortalecer los controles internos del INACIF, así como su efectiva evaluación mediante el diseño e implementación de mecanismos y políticas de ética.

e) Diseñar y planificar el programa anual de difusión, para fortalecimiento del Sistema de Integridad Institucional del INACIF, a través de la promoción y divulgación de los programas de transparencia con los que cuenta la institución.

f) Documentar en actas administrativas las sesiones y acuerdos del Comité, las que deberán estar firmadas por los miembros.

g) Proponer guías prácticas de aplicación derivadas de este Código de Ética, así como vigilar su cumplimiento.

h) Rendir un informe semestral a la Dirección General del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, de toda la gestión del Comité de Ética.

i) Revisar y actualizar periódicamente las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética, a fin de fortalecer el actuar del personal que labora para el INACIF.

j) Otras que por su naturaleza le correspondan o sean instruidas por la Dirección General, sin que se afecte el cumplimiento de las funciones que tienen asignadas a su cargo.

Para el efecto, el Comité de Ética se reunirá ordinariamente una vez al mes y de forma extraordinaria, cuando así se considere oportuno. Será convocado cuando así lo dispongan dos de sus integrantes.

ARTICULO 11. DIVULGACIÓN. La Unidad de Recursos Humanos, en conjunto con el Comité de Ética deberá tomar las acciones pertinentes para que, en el plazo de seis meses de entrada en vigencia de este Código, los trabajadores del INACIF tengan pleno conocimiento y comprensión del contenido de la presente normativa y obtener el compromiso de su cumplimiento.

ARTÍCULO 12. 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 en el INACIF.

ARTÍCULO 13. INTERPRETACIÓN. Los lineamientos contenidos en este Código no pretenden ser exhaustivos, y tienen como complemento las políticas del INACIF; su interpretación se hará de forma integral con otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, de manera que se logre la finalidad de un correcto y honorable comportamiento.

ARTICULO 14 INTEGRACIÓN COMITÉ DE ÉTICA. El Comité de Ética deberá quedar integrado e iniciar sus funciones, en el plazo de treinta días contados a partir del inicio de vigencia de este Código.

ARTÍCULO 15. VIGENCIA. El presente Código de Ética, entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Guatemala, veinte de septiembre de dos mil veintiuno.
"Publicado en el Diario de Centro América el 28 de septiembre de 2021"

El contenido de esta publicación es responsabilidad exclusiva del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala -INACIF-.

Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC)

Valores Compartidos



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

VALORES COMPARTIDOS

Aprobados por Acuerdo de Rectoría No. 748-2015.

El alcance del que hacer de la sección de cobros está sujeto a la observancia de los siguientes valores, armonizados con los valores compartidos identificados como parte de la cultura organizacional en la Universidad de San Carlos de Guatemala:

a) **Responsabilidad**: Ser en el que hacer, dignos de credibilidad personal, profesional e institucional, cumpliendo responsabilidades establecidas.

b) **Respeto** y Discreción: Sensatez para la formación de juicios y tacto en el que hacer del cobro administrativo de cada deuda, realizando las gestiones con reserva y prudencia.

c) **Honestidad**: Garantizar las cualidades de decoro, razón, justicia, probidad y rectitud del personal de la sección de cobros.

d) **Excelencia**: Valorar la experiencia acumulada y conocimiento que presenta cada compañero y compañera en otras áreas de trabajo, las cuales pueden ser de gran utilidad para incrementar la eficiencia del trabajo en equipo.

e) **Servicio**: Mantener e incrementar el sentido de colaboración y el espíritu de servicio en la atención de los usuarios de la Sección, como con los compañeros/as trabajadores de la Universidad. Tratando de coadyuvar de mejor forma a los logros institucionales.



Valores

Son principios y creencias que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas.

Es el conjunto de principios y creencias que actúan como fuerza única e integradora entre trabajadores y la Institución, que indican el camino a seguir para alcanzar la misión y fines de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



Responsabilidad

Valor que permite al trabajador universitario interactuar, comprometerse y aceptar las consecuencias de sus acciones y decisiones. Sus actos responden íntegramente a sus compromisos, sin necesidad de tener supervisión, en cumplimiento de su deber con eficiencia y eficacia.

"La responsabilidad es uno de los valores y pilares más fuertes del éxito."



Respeto

Es valorar a los demás, acatar los límites que impone el derecho ajeno como base para la convivencia armoniosa que exige de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, actitudes positivas en las relaciones humanas, en el ambiente laboral y en cualquier relación interpersonal.



Honestidad

El carácter de tu palabra es tu mejor bien y la honestidad, tu mejor virtud. Valor que distingue al trabajador de la Universidad de San Carlos de Guatemala por sus actos de probidad, rectitud, decoro y decencia.



Excelencia

Valor que motiva a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a desarrollar sus labores cotidianas en forma sobresaliente y buscando continuamente la mejora del trabajo realizado.

Es el conjunto de prácticas en la gestión de la Universidad que dan resultados relevantes y un servicio de alta calidad y pertinencia.

"Somos lo que hacemos constantemente. La excelencia, pues, no es una acción; es un hábito"



Servicio

Es la disposición de los trabajadores universitarios de atender con agilidad, cordialidad, eficiencia y diligencia a la comunidad universitaria y a las personas que hacen uso de los servicios de la Universidad, en función de la misión institucional.

"Quien no vive para servir, no sirve para vivir."

ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

Código de Ética

Código de Ética

del **Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**



CAPÍTULO PRIMERO

PRINCIPIOS BÁSICOS

Artículo 1. Definiciones. Para los efectos de la aplicación e interpretación de este Código de Ética, los siguientes términos se definen así:

Instituto: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Código: Código de Ética del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Sujetos de responsabilidad: Miembros de la Junta Directiva, miembros de la Gerencia (Gerente y Subgerentes), miembros del Consejo Técnico y todos los trabajadores del Instituto.

Asesores: Los especialistas técnicos o profesionales que prestan servicios al Instituto.

Población protegida: Afiliados, beneficiarios, derechohabientes, pensionados y jubilados.

Artículo 2. Finalidad. Establecer reglas de ética y conducta, basadas en los principios y valores institucionales, que permita a los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto, realizar su trabajo cotidiano con apego a la ética, mantener relaciones interpersonales cordiales y cumplir con la misión, visión y objetivos estratégicos del Instituto, asumiendo el compromiso de fortalecer la calidad del servicio.

Artículo 3. Naturaleza y ámbito de aplicación. El presente Código provee los lineamientos generales para promover el comportamiento ético en el marco de las funciones, atribuciones y deberes de los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto.

Su contenido es de observancia y práctica obligatoria en todas las unidades y dependencias del Instituto, por parte de todas las personas que lo integran, desde los miembros de la Junta Directiva, miembros de la Gerencia (Gerente y Subgerencias), miembros del Consejo Técnico, así como todos los empleados y asesores, debiendo atender sus atribuciones de forma coherente con su contenido.

Artículo 4. Vocación de servicio. Los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto deben conducirse con una actitud integra, sensible, solidaria, de apoyo y trato digno hacia sus compañeros y hacia la población protegida del Instituto, respetando a las personas y sus derechos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y el Decreto Número 295 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reglamentos.

Artículo 5. Compromiso. Los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto deben comprometerse a conocer, respetar, promover y cumplir el presente Código. Asimismo, a reflejar en su actitud respeto y lealtad al Instituto, tanto en la calidad del desempeño de sus funciones, como en la aplicación de valores institucionales.

Artículo 6. Pertinencia cultural. La actividad del Instituto se enmarca dentro de una sociedad plurilingüe, multicultural y multiétnica, por lo que los sujetos de responsabilidad y asesores deberán respetar la forma de pensar y expresar de todas las personas sin discriminación alguna.

Artículo 7. No discriminación. La actividad del Instituto se enmarca en el respeto al derecho de igualdad de las personas garantizado por la Constitución Política de la República de Guatemala, sin distinción ni discriminación por razón de género, condición económica, política o social, identidad étnica, capacidades especiales, edad, religión o lugar de origen.

CAPÍTULO SEGUNDO

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Artículo 8. Principios Institucionales. Los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto, deberán cumplir con los principios institucionales siguientes:

Principio de legalidad. El ámbito administrativo es el marco jurídico general, que define el espacio de actuación de cada uno de los sujetos de responsabilidad y asesores, quienes deben cumplir y hacer que se cumpla con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes, los acuerdos, reglamentos y normativa interna aplicable a sus funciones.

Principio de integridad. Los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto deberán actuar con rectitud e integridad en el obrar, no deberán utilizar su cargo o posición para obtener algún provecho, beneficio personal o favorecer a terceros.

Principio de empatía. Los sujetos de responsabilidad y asesores procurarán el entendimiento de las necesidades de la población protegida y elevarán la calidad en la atención médica y los servicios que presta el Instituto, a fin de atender de una mejor manera a esas necesidades, de acuerdo a la capacidad económica del Instituto.

Principio de conocimiento de la ley. Los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto, en ocasión de la prestación de sus servicios, no pueden alegar ignorancia ni desconocimiento en cuanto a la observación y aplicación del marco legal vigente de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

Principio de respeto a los derechos humanos. Es obligatoria la protección, promoción y respeto a los derechos humanos de los sujetos de responsabilidad, asesores y población protegida del Instituto.

Principio de mejora continua. Los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto deben buscar el continuo desarrollo del conocimiento, así como promover la mejora continua en la atención, prestación de los servicios y actividades del Instituto, mediante el constante estudio y participación en los programas de capacitación, análisis situacional, medición del desempeño y la evaluación del alcance de los objetivos establecidos en los instrumentos de planificación institucional.

Principio de protección al medio ambiente. Los sujetos de responsabilidad del Instituto, deberán promover y practicar el uso racional de los recursos procurando minimizar y controlar su impacto en el medio ambiente.

CAPÍTULO TERCERO

VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 9. Valores Institucionales. Los valores institucionales deben ser la base del comportamiento de los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto y son los siguientes:

Responsabilidad. Cumplir con las atribuciones asignadas en forma puntual y diligente, asumiendo personalmente las consecuencias de las omisiones o acciones realizadas.

Honestidad. Ser auténtico y actuar siempre con base en la verdad. Utilizar racionalmente los bienes y suministros asignados para el desempeño de sus actividades, evitando abuso, derroche o desaprovechamiento de los mismos.

Actitud de servicio. Actitud de agrado, compromiso y responsabilidad en la ejecución de las actividades cotidianas para con el afiliado y población protegida.

Lealtad. Evitar hacer comentarios infundados erróneos o prejuiciosos que conlleven a la realización de actos desleales en contra del Instituto, sujetos de responsabilidad y asesores; asimismo, realizar las tareas diarias con esmero, compromiso y respeto, cumpliendo con la misión, visión, el presente Código y normativa interna del mismo.

Excelencia. Todas las actividades a realizarse por los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto, se desarrollarán de forma óptima, eficaz y eficiente, buscando elevar el nivel de calidad en la atención médica y los servicios que se brindan a los afiliados y derechohabientes, así como dignificar la labor del seguro social.

Decoro. Todos los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto deben actuar adecuadamente y dirigirse a todas las personas con el debido respeto y atención que merecen.

CAPÍTULO CUARTO

REGLAS DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 10. Cultura anticorrupción. Es obligación de los sujetos de responsabilidad y de los asesores del Instituto abstenerse de utilizar su cargo para obtener dádivas, beneficios, privilegios o favores de cualquier tipo, ya sea para beneficio propio o para beneficiar o perjudicar a terceros. Debe promover la consolidación de una cultura ética, íntegra, transparente y de rendición de cuentas en el desempeño de sus actividades.

Artículo 11. Desarrollo permanente e integral. Los sujetos de responsabilidad del Instituto deben estar comprometidos en buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de los demás sujetos de responsabilidad, con el fin de mejorar su desempeño, debiendo participar en todas las actividades de capacitación a las cuales fueren convocados.

Artículo 12. Seguridad personal. Los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto deben cuidar y evitar poner en riesgo su vida, su salud y su integridad, así como la de los demás sujetos de responsabilidad y la de la población protegida del Instituto.

Artículo 13. Dignidad y respeto. Los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto deben comportarse con dignidad y respeto hacia todos los demás sujetos de responsabilidad y población protegida, promoviendo el trato amable y cordial con independencia del nivel socio económico, género, identidad étnica, capacidades especiales, edad, religión, ideología, lugar de nacimiento o nivel jerárquico dentro de la Institución. Deberá evitar conductas prepotentes, ofensivas, abusivas y el uso de lenguaje obsceno.

Artículo 14. Solidaridad. Los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto deben dar y ofrecer a la población protegida con amabilidad el apoyo, atención e información que requieren en el proceso de entrega de los servicios y prestaciones pecuniarias que correspondan de acuerdo a las normativas del Instituto.

Artículo 15. Reconocimiento de aportes y méritos. Los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto procurarán reconocer los méritos obtenidos por los demás sujetos de responsabilidad, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas, dando crédito al derecho ajeno, sin menoscabar su labor y resultado.

Artículo 16. Uso adecuado de recursos. Los sujeto de responsabilidad del Instituto deben velar porque lo bienes, instalaciones y recursos financieros del Institut sean utilizados únicamente para cumplir con su funció adoptando criterios de racionalidad y ahorro, debiéndolo proteger, conservar y utilizar correctamente.

Artículo 17. Uso adecuado del tiempo. Los sujetos de responsabilidad del Instituto deben cumplir adecuadamente sus asignaciones, desempeñando éstas de manera puntual, eficiente, eficaz y efectiva. Asimismo, en relación a las comunicaciones móviles el uso del tiempo deberá ser de forma racional para que no afecte la actividad laboral y la población protegida.

Artículo 18. Conflicto de intereses. Los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto evitarán encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Instituto. Se entiende como conflicto de intereses cualquier situación en la que existe la posibilidad de obtener un beneficio para sí mismo o para terceros, de carácter ilegal o ilegítimo, de cualquier tipo o índole.

Artículo 19. Objetividad de criterio. Las actuaciones de los sujetos de responsabilidad y asesores deben estar libres de conflictos de intereses y deben estar basadas en hechos y datos verificables; así como, en apego a las leyes y normativas aplicables. Los trabajadores y asesores deben informar a las autoridades del Instituto con datos verificables y veraces para la adecuada toma de decisiones.

Artículo 20. Actitud de servicio. Los sujetos de responsabilidad del Instituto deben atender oportunamente dentro del ámbito de sus facultades, las quejas, sugerencias o no conformidades de los demás sujetos de responsabilidad y población protegida.

Artículo 21. Confidencialidad. Los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto deben manejar con estricta confidencialidad la información que conozca y genere. La misma no podrá ser sustraída, divulgada, comercializada ni socializada a terceros.

Artículo 22. Transparencia en la información pública. Con base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, los sujetos de responsabilidad del Instituto deben utilizar los mecanismos establecidos para transparentar la información que genera el Instituto.

Artículo 23. Obligación de denuncia. Los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto tienen la obligación de denunciar oportunamente ante las autoridades correspondientes e informar a las autoridades del Instituto, los actos de los que tuviere conocimiento que pudieran constituir faltas o delitos y causar perjuicio a los mismos sujetos de responsabilidad, a los asesores, a la población protegida, al patrimonio o a la imagen del Instituto.

Artículo 24. Prohibición de represalias. Ninguno de los sujetos de responsabilidad ni de los asesores podrá ejercer acciones de represalia contra alguien que haya presentado una denuncia, queja o reporte de faltas o delitos de los que haya sido víctima o testigo.

Artículo 25. Justicia y equidad en el trato. Los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto deben ofrecer a la población protegida un trato cordial, equitativo, responsable y justo, de acuerdo a la normativa del Instituto y sus programas.

Artículo 26. Responsabilidad profesional. Los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto como profesionales, aplican de forma responsable sus conocimientos técnicos y científicos para crear condiciones que contribuyan a optimizar la atención y los servicios que presta el Instituto.

Artículo 27. Armonía laboral. Los sujetos de responsabilidad del Instituto deben promover un ambiente agradable de trabajo a través de una actitud positiva, compañerismo, solidaridad, reconocimiento y respeto.

CAPÍTULO QUINTO

PROHIBICIONES

Artículo 28. Se prohíbe a los sujetos de responsabilidad y asesores promover, realizar, desarrollar, planificar o consentir; dentro de las instalaciones de cualquiera de las Unidades del Instituto, así como en los inmuebles de su propiedad o arrendados por éste y en los horarios de prestación de servicio, cualquier actividad político-partidista, o de otro tipo, que sea ajena a la finalidad del Instituto.

Artículo 29. Se prohíbe a los sujetos de responsabilidad todas las literales que se describen a continuación y, a los asesores, las literales que le apliquen en función del servicio que presten al Instituto:

a) Realizar cualquier acto de corrupción o participar en su realización. De manera orientativa y no exhaustiva, se ofrece la siguiente lista de actos de corrupción que se deben evitar:

1. Aceptar sobornos de cualquier índole, tipo o especie, para favorecer de manera ilegal o ilegítima a proveedores población protegida, sujetos de responsabilidad, funcionarios públicos o cualquier otra persona, en la entrega de servicios o adjudicación de contratos del Instituto.

2. Solicitar o interceder por dádivas, regalos o cualquier otro tipo de beneficio ilegítimo o ilegal, para sí mismo o para terceros.

3. Extorsionar o chantajear, de cualquier forma, o por cualquier medio, a proveedores, población protegida, sujetos de responsabilidad, funcionarios públicos o cualquier otra persona, con motivo de la prestación de servicios o adjudicación de contratos del Instituto.

4. Realizar actividades ajenas a su cargo durante el horario de trabajo, ya sea actividades profesionales, recreativas, políticas, comerciales o de cualquier otro tipo.

5. Hacer uso de los bienes, equipos, insumos o materiales del Instituto para beneficio personal o de terceros.

6. Ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada o para atender negocios u otros intereses personales, en detrimento de las responsabilidades profesionales inherentes a su cargo o posición en el Instituto.

7. Sustraer bienes, equipos, insumos o materiales del Instituto sin el debido proceso de autorización.

8. Sustraer y/o divulgar por cualquier medio, información confidencial que conozca en razón del puesto que desempeñe.

b) Involucrarse en actividades que dañen el interés, patrimonio o imagen institucional.

c) Participar en hechos constitutivos de delitos contra el Instituto o contra los sujetos de responsabilidad o asesores.

d) Ocultar información sobre la comisión de delitos contra el Instituto o contra los sujetos de responsabilidad o asesores.

e) Ingerir, en las instalaciones del Instituto, bebidas alcohólicas, y el uso o consumo de drogas o estupefacientes, o presentarse a laborar bajo efectos de estas sustancias.

f) Fumar dentro de las instalaciones del Instituto.

g) Utilizar lenguaje obsceno en el desempeño de sus funciones.

h) Promover o participar en juegos de azar dentro del lugar de trabajo.

i) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de trabajo, a menos que éstas sean oficialmente autorizadas para el desempeño de las labores.

j) Utilizar el carné o cualquier otra insignia de la institución para obtener beneficios de carácter personal.

k) Rehusarse a prestar el servicio al cual está obligado.

l) Destruir, borrar, alterar, comercializar o inutilizar registros físicos y digitales, relativos a la información pública o confidencial del Instituto.

m) Cometer actos de violencia o acoso verbal, físico, sexual, psicológico, hacia cualquiera de los sujetos de responsabilidad, asesores o miembros de la población protegida del Instituto.

n) Utilizar equipos y redes electrónicas del Instituto ya sea para ver, almacenar, enviar, recibir o compartir material pornográfico.

o) Utilizar las redes sociales personales para difamar, calumniar, insultar o difundir rumores sobre los sujetos de responsabilidad, los asesores o empleados del Instituto. Los sujetos de responsabilidad y los asesores deben tener en cuenta que su imagen personal se encuentra vinculada con la imagen del Instituto y, por tanto, se espera de ellos un comportamiento en redes sociales que sea coherente con el contenido de este artículo y con el contenido general del presente Código de Ética.

p) Ocultar datos o no externar información para la adecuada toma de decisiones.

q) Negarse o evadir responsabilidad de acuerdo a su función u obligaciones que las leyes y normativas establezcan.

r) Todas aquellas que la ley nacional e institucional considere delito o falta.

CAPÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30. Difusión del Código. Corresponde a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, a través del Departamento de Cambio Institucional, la difusión del presente Código, y para el efecto contará con el apoyo de las demás Subgerencias del Instituto.

Artículo 31. Formación y sensibilización. La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa y la Subgerencia de Recursos Humanos, serán los entes rectores de la formación, capacitación y sensibilización del presente Código, con el apoyo de las demás Subgerencias.

Artículo 32. Otras normas. El contenido del presente Código no excluye la obligatoriedad de la observancia de otras disposiciones legales y normativas relacionadas con el comportamiento ético de los sujetos de responsabilidad, su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones contenidas en los instrumentos normativos de administración del recurso humano al servicio del Instituto.

Por otra parte, el personal que brinda atención médica a la población protegida, deberá aplicar, junto con el presente Código, el Código de Bioética del Instituto, el cual constituirá, desde que sea emitido por la Junta Directiva, una derivación lógica y aplicación concreta del presente Código de Ética a su específica labor profesional.

Artículo 33. Aplicación integral. La aplicación del presente Código se hará de manera integral con la normativa institucional, acorde al ejercicio de las actividades de los sujetos de responsabilidad y asesores del Instituto.

Artículo 34. Firma de declaración de compromiso. Los sujetos de responsabilidad y los asesores del Instituto, deberán firmar anualmente, durante el mes de enero de cada año el compromiso de cumplimiento de las normas establecidas en el presente Código.

Artículo 35. Cumplimiento. Se faculta a la Gerencia autorizar los instrumentos administrativos, operativos y técnicos que permitan la aplicación y cumplimiento del presente Código.

Artículo 36. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Emitido en el Salón de Sesiones de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la Ciudad de Guatemala, el trece días del mes de enero del año dos mil veinte.

Instituto de Previsión Militar (IPM)

Código de Ética y Conducta

Misión

Somos una Institución de previsión social en el orden militar, que orienta su accionar al pago oportuno de las prestaciones y a la seguridad social de sus afiliados y beneficiarios; desarrollando las actividades institucionales con responsabilidad, compromiso, transparencia y excelencia.

Visión

Ser una institución de previsión social sólida, moderna, confiable, sostenible e innovadora en el régimen militar, que garantice el otorgamiento de prestaciones y la seguridad social de forma integral; de tal manera, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados y beneficiarios.

Valores

Respeto
Compromiso
Responsabilidad
Honestidad
Lealtad
Comprensión
Ética
Integridad

ÍNDICE

Acuerdo Número 061-2022

TÍTULO I - PARTE GENERAL 4

TÍTULO II - PARTE ESPECIAL 4

CAPÍTULO I
De la Ética Pública 4

CAPÍTULO II
De la Probidad 5

CAPÍTULO III
De la Transparencia 5

CAPÍTULO IV
Acciones éticas contra la corrupción 5

CAPÍTULO V
Comité de la Ética 6

CAPÍTULO VI
Procedimientos y Censuras 6

TÍTULO III - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 6

CAPÍTULO ÚNICO 6

ANEXO I – COMPROMISO 8

Acuerdo Número 061-2022

La Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar

CONSIDERANDO:

Que la ética pública es un proceso de gestión constante la cual establece los criterios que deben tomarse en cuenta para que se cumpla con las funciones y atribuciones de forma eficiente; es necesario emitir una guía sobre el comportamiento para el desarrollo de las actividades diarias en el Instituto de Previsión Militar.

CONSIDERANDO:

Que Gerencia del Instituto presentó a esta Junta Directiva el proyecto del Código de Ética y Conducta, el cual reúne los aspectos necesarios para el fortalecimiento de la cultura de respeto, la práctica de principios y estándares de conducta, comunes para el desarrollo de las actividades diarias en el Instituto de Previsión Militar.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo número A guion cero veintiocho guion dos mil veintiuno (A-028-2021), emitido por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se aprueba el Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, establece que la máxima autoridad de la entidad deberá diseñar e implementar un Código de Ética para impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

POR TANTO:

En uso de las atribuciones que le confieren el artículo 17 literales a) y h), del Decreto Ley número 75-84, Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar y sus reformas y con fundamento en lo que establecen los artículos 108 y 111 de la Constitución Política de la República de Guatemala

ACUERDA:

Aprobar el:

"CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR"

TÍTULO I
PARTE GENERAL
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. OBJETO. El Presente Código de Ética y Conducta tiene por objeto establecer normas de conducta humana en el ámbito público, aplicables para el actuar íntegro de todas aquellas personas que prestan sus servicios en el Instituto de Previsión Militar, con el fin de crear una cultura ética de transparencia que forme parte del desempeño personal.

Artículo 2. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Presente código es de naturaleza del comportamiento humano, en concordancia con un principio moral, para armonizar su comportamiento ético y de observancia obligatoria para todas las personas que en cualquier forma legal mantengan relación laboral, profesional, contractual o de otra índole, con el Instituto de Previsión Militar.

TÍTULO II
PARTE ESPECIAL
CAPÍTULO I
DE LA ÉTICA PÚBLICA

Artículo 3. DEFINICIÓN. Para los efectos de éste código se entenderá por Ética Pública, la orientación de acciones y conductas personales e institucionales enfocadas a la realización del bien común, guiadas por principios comunes y socialmente aceptados, conforme a los fines del Instituto.

Artículo 4. ÁMBITO. Las disposiciones de este código serán de cumplimiento obligatorio tanto a lo interno como a lo externo del Instituto, con la finalidad de regular las conductas, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional.

Artículo 5. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales conforme con lo expresado en el artículo anterior, los siguientes:

a) **COMPROMISO:** Principio que consiste en hacer que se actúe de forma consistente de acuerdo con la forma de pensar o de actos previos.
b) **ACEPTACIÓN:** Principio rector basado en la capacidad de aceptar todo aquello que sea diferente.
c) **DECORO:** Principio consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo institucional.
d) **DILIGENCIA:** Principio basado en regir su accionar con interés, esmero, prontitud, agilidad y eficacia.
e) **DISCIPLINA:** Principio basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo con el marco ético institucional.
f) **EXCELENCIA:** Principio que consiste en que todas las acciones están basadas en hacerlas con superior calidad, siempre en busca de mejorar el presente.
g) **IGUALDAD:** Principio que consiste en que todas las personas sean tratadas, libre de prejuicios de modo que todos puedan obtener los mismos resultados.
h) **PRUDENCIA:** Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez.
i) **LIDERAZGO:** Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.
j) **LEALTAD:** Principio por el cual, una persona por convicción propia, se compromete con el Instituto en el cumplimiento de sus fines en todo momento.

Artículo 6. Actitudes requeridasen la colaboración institucional. Para los efectos de aplicación práctica de los principios enumerados en el artículo anterior, se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

a) **Benevolencia:** Actuar evitando dañar a los otros y procurar siempre el bienestar de los demás.
b) **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.

c) **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.
d) **Iniciativa:** Formulación de propuestas a beneficio del Instituto.
e) **Innovación:** Capacidad de enfrentar el entorno con propuestas creativas y productivas en bienestar del Instituto.
f) **Objetividad:** Actuar con mente abierta, dúctil y ágil, libre de prejuicios, automatismos y fijaciones.
g) **Optimismo:** Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación.
h) **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar.
i) **Prontitud:** Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado
j) **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.
k) **Serenidad:** Manifestación de calma y control ante cualquier situación.
l) **Sinceridad:** Conducta y actuación con verdad, sencillez y honestidad.

Artículo 7. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional. Para los efectos de aplicación práctica de los principios enumerados en el artículo 5 del presente Código, se consideran, dentro del ámbito de aplicación del mismo, como inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

a) **Apatía:** Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.
b) **Descrédito:** Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o del Instituto.
c) **Descortesía**: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.
d) **Despotismo:** Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.
e) **Discordia:** Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales.
f) **Falsas sindicaciones:** Actitudde responsabilizar aalguien sin fundamento.
g) **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.
h) **Hipocresía:** Actitud consistente en la falta de sinceridad.
i) **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.
j) **Negativismo:** Actitud basada en la oposición constante a todas las sugerencias hacia el crecimiento institucional.
k) **Vulgaridad:** Actitudconsistente en todotipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.

Artículo 8.Efectos agravantes. Lapráctica constante ohabitualidad de lasactitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

a) Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
b) Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;
c) Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,
d) Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

Artículo 9. Cultura Ética Institucional. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del social humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y actitudes antes enumerados; sin embargo, los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

CAPÍTULO II
DE LA PROBIDAD

Artículo 10. Definición. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta acorde con las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones, atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Artículo 11. Alcance. La calidad proba debe caracterizar a los servidores de este Instituto en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde con los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con el Instituto y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

Artículo 12. Competencia profesional y personal. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en el Instituto, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética del Instituto de Previsión Militar.

CAPÍTULO III
DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 13. Definición institucional. Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los servidores del Instituto, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

Artículo 14. Actos afectos. Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los servidores del Instituto, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

Artículo 15. Racionalidad. Considerando lo antes indicado, todos los servidores del Instituto deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

CAPÍTULO IV
ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 16. Declaratoria de prioridad. Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad del Instituto de Previsión Militar.

Artículo 17. Estrategiaanticorrupción. El Instituto de Previsión Militar podrá promover el conocimiento e integración de los diversos convenios o instrumentos legales de los cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la cultura ética institucional con el fin de promover la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

Artículo 18. Conflicto de intereses. Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio al Instituto, se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad del Instituto de Previsión Militar.

CAPÍTULO V
COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 19. CREACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA. Se crea el Comité de Ética del Instituto de Previsión Militar para la aplicación de las disposiciones de este Código.

Artículo 20. INTEGRACIÓN. El Comité tendrá vigencia de dos años, el cual estará integrado por cinco miembros, uno (1) será nombrado por la Gerencia, dos (2) por la Subgerencia Administrativa, y dos (2) por la Subgerencia de Operaciones. Los Funcionarios y empleados nombrados deben reunir como mínimo los siguientes requisitos y cualidades:
a)Ser trabajador del Instituto, con más de tres años de servicio.
b)Ser de reconocida honorabilidad.
c)No haber sido sancionado administrativamente en el Instituto durante los últimos dos (02) años.

Artículo 21. FACULTADES Y FUNCIONES. El Comité de Ética tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

a) Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
b) Proponer a la Gerencia, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
c) Convocar mensualmente por medio del presidente, y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité de Ética del Instituto de Previsión Militar y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
d) Remitir al Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Previsión Militar las propuestas de resolución a las acciones y denuncias presentadas;
e) Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, siempre que los casos se encuentren concluidos;
f) Rendir informes semestrales a la Gerencia del Instituto de Previsión Militar;
g) Brindar asesoría en materia de su competencia a todos aquellos servidores del Instituto, cuando le sea requerido; y,
h) Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomiende la Gerencia del Instituto de Previsión Militar.

Artículo 22. Reserva. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

Artículo 23. De las conductas anti éticas. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral del Instituto.

Artículo 24. Audiencias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona tendrá audiencia en el Departamento de Recursos Humanos, acerca de cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en éste código. El Departamento de Recursos Humanos trasladará la información al Comité de Ética del Instituto de Previsión Militar para su conocimiento y efectos, de acuerdo con el proceso que se establezca en el reglamento respectivo.

Artículo 25. Medidas de censura. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

a) Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la persona que presta servicios al Instituto, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas, y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito; y

b) Procedimiento disciplinario: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité trasladará el expediente respectivo al Departamento de Recursos Humanos, quien analizará y resolverá lo pertinente con la finalidad de determinar si, es procedente iniciar procedimiento disciplinario de conformidad con lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto.

Artículo 26. Otras leyes. Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado del Instituto incurra con motivo de su conducta personal y cuya figura y sanción estén reguladas por las leyes ordinarias, son de conocimiento, competencia y aplicación específica de dichas normas; sin perjuicio de las contenidas en este código.

TÍTULO III
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CAPITULO ÚNICO

Artículo 27. Procedimiento Administrativo. El conocimiento, trámite y censuras expresadas en este código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido procedimiento, y supletoriamente se podrá

aplicar lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto de Previsión Militar. En todo caso, de cada expediente, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo al Departamento de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes.

Artículo 28. Comunicación. La comunicación de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

Artículo 29. Programas de formación. El Departamento de Recursos Humanos deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos con la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

Artículo 30. Prescripción. Salvo disposición en contrario, todos los derechos que provengan directamente de este Código, de sus reglamentos o de las demás leyes de trabajo y previsión social, prescriben en el término de dos años.

Artículo 31. Casos No Previstos. Los casos no previstos en el presente Código de Ética y de Conducta, serán resueltos por la Gerencia y/o Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, según corresponda.

Artículo 32. Vigencia. El presente Código de Ética y de Conducta entra en vigencia a partir de los tres meses siguientes de haber sido aprobado por este Cuerpo Colegiado.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR, EL VEINTITRÉS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS. EL PRESENTE ACUERDO QUEDA CONTENIDO EN CINCO (05) HOJAS, IMPRESAS ÚNICAMENTE EN SU ANVERSO, QUE OCUPAN LOS FOLIOS DEL CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE (4757) AL CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y UNO (4761)

JUNTA DIRECTIVA

Cnel. (J) JUAN JOSÉ RECINOS HERNÁNDEZ
Presidente

Cnel. WALTER ROCAEL REQUENA GÓMEZ
Vicepresidente

Cnel. (J) MARCO TULIO DÍAZ SANTOS
Vocal Primero

Cnel. (J) MARCO VINICIO GOMEZ CASTELLANOS
Vocal Segundo

Esp. (J) OSCAR AUGUSTO CANTÉ ECHEVERRIA
Vocal Tercero

Cnel. (J) JUAN ANTONIO MONTOYA FLORES
Vocal Cuarto

Cnel. RONY ORMANDO ROMERO PAZ
Vocal Quinto

Cnel. ERIC FRANCISCO ESPINOZA
Vocal Sexto

Cnel. GUILLERMO ALFONSO WINTER SAM
Vocal Séptimo

ANEXO 1
COMPROMISO

Hago constar que he leído el Código de Ética y Conducta del Instituto de Previsión Militar y que comprendo todo su contenido y su cumplimiento obligatorio. Al cumplir con el Código de Ética y Conducta, estoy contribuyendo a crear un mejor ambiente de trabajo, con ello fortalezco la cultura de respeto, la práctica de principios y conductas para el desarrollo de las actividades diarias en el Instituto de Previsión Militar.

LUGAR Y FECHA: _____
NOMBRE COMPLETO: _____
DEPARTAMENTO: _____
PUESTO: _____
DPI: _____

FIRMA: _____

EMPRESAS PÚBLICAS

Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones (GUATEL)

Principios

14.3 Principios

- **Honradez:** Administrar de manera transparente y de acuerdo con las normas y leyes de los entes rectores del gasto público, los ingresos provenientes por los servicios que presta.
- **Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera y aprovechar al máximo los recursos disponibles en nuestra empresa, en el proceso de prestación de los servicios de telecomunicaciones hacia nuestros usuarios.
- **Responsabilidad social:** Llevar el servicio a comunidades menos favorecidas del país, aplicando una política de subsidios.
- **Compromiso:** Todo colaborador de la empresa, ésta entendido y comprometido de la importancia de entregar el máximo de sus capacidades en la consecución de nuestros fines y objetivos.

Empresa Portuaria Nacional de Champerico (EPNAC)

Código de Ética

ACTA DE JUNTA DIRECTIVA 006-2022

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Portuaria Nacional De Champerico, a través de la Ley Orgánica Decreto No. 334 de la Presidencia de la República, establece que la Empresa Portuaria Nacional De Champerico es una entidad autónoma del Estado, dotada de personalidad jurídica propia para operar de acuerdo con sus fines y su naturaleza.

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, por medio del Acuerdo número A-28-2021 aprobó el Sistema Nacional De Control Interno Gubernamental (SINACIG)

Que la Junta Directiva es la Autoridad Superior de la Empresa Portuaria Nacional De Champerico y conforme el Acuerdo número A-28-2021 del Contralor General de Cuentas que aprobó el Sistema Nacional De Control Interno Gubernamental (SINACIG), establece que, es la responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno y de Diseñar e implementar un Código de Ética.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva como Autoridad Superior de la Empresa Portuaria Nacional De Champerico, dentro de sus atribuciones determinadas en el artículo 16 del inciso k) de la Ley Orgánica, estable “aprobar los reglamentos internos de la empresa, y en general, tomar las disposiciones encaminadas al mejor desenvolvimiento de la misma”. Que el Código de Ética estará a disposición de todos los empleados públicos, prestadores de servicios temporales y funcionarios de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, con el objeto de prevenir y contrarrestar todo tipo de corrupción, construyendo una base sólida, que fortalezca los principios de probidad, Integridad, Eficiencia y Transparencia.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 10 y 16, de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, Decreto Presidencial No. 334; el Acuerdo número A-28-2021 del Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional De Control Interno Gubernamental (SINACIG).

ACUERDA:

Aprobar el siguiente,

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

Capítulo I
Propósito y Ámbito de Aplicación

ARTICULO 1. Aplicación. El presente Código provee los lineamientos generales para promover el comportamiento ético en el marco de las funciones, atribuciones y deberes de los sujetos de responsabilidad de la Empresa Portuaria Nacional De Champerico.

Su contenido es de observancia y práctica obligatoria para todos los colaboradores de la EPNAC. Desde los miembros de la Junta Directiva, Gerencia, personal permanente, temporal y de servicios.

ARTICULO 2. Propósito Establecer reglas de ética y conducta, basadas en los principios y valores, que permita a todos los colaboradores de la EPNAC, realizar sus actividades cotidianas con apego a la ética, mantener relaciones interpersonales cordiales y cumplir con la misión, visión y objetivos de la Empresa, asumiendo el compromiso de fortalecer la calidad del servicio que presta.

Capítulo II
Principios y Valores

ARTICULO 3. Principios. Son los pilares fundamentales que orientan el comportamiento de los colaboradores de la empresa, para que se obtenga una convivencia en armonía, siendo los siguientes:

a. **Respeto.** Todo colaborador es consciente del valor de reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos, como las de sí mismo.

b. **Honestidad.** En la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, todo colaborador actuará en base a la verdad, a la justicia y con transparencia en toda acción que efectué dentro y fuera de la Empresa, resaltando su rectitud y honestidad.

c. **Lealtad.** Es un sentimiento y actitud de compromiso, fidelidad y respeto hacia los principios y valores de este código.

d. **Responsabilidad.** Todos los colaboradores cumplen efectiva y oportunamente con disciplina, respeto y profesionalismo las funciones y tareas asignadas.

e. **Integridad.** Todo colaborador deber ser integro en sus acciones para no afectar los intereses de otras personas.

f. **Disciplina.** Capacidad de actuar ordenada y perseverantemente con compromiso para conseguir un bien común.

g. **Igualdad.** Todo colaborador será tratado con respeto y equidad sin distinción de sexo, se garantizará la protección sin excepción alguna ni distinción al cargo que ejerza dentro de la Empresa, no se discriminará por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, todos son iguales y tienen derechos como también deben de cumplir con las obligaciones.

ARTICULO 4. Valores. Los valores institucionales son la base para una conducta apropiada de los colaboradores.

a. **Ética.** Juicios o preceptos morales, deber, virtud y honestidad que guían y corrigen el comportamiento del colaborador hacia la transparencia, integridad y la justicia.

b. **Calidad.** Ser un colaborador que practica los principios y valores como el respeto, la educación, espíritu de servicio, bondad, amabilidad, responsabilidad, compromiso y lealtad, añadiendo el propósito del querer hacer las cosas bien en el trabajo, consiguiendo ser una buena persona y un buen profesional.

c. **Compromiso.** Desarrollar las funciones con eficiencia haciendo buen uso del tiempo y de los bienes de la empresa, buscando el bienestar general por encima del particular.

d. **Trabajo en Equipo.** Se fomenta un sentido de compañerismo con lealtad, seguridad y autoestima que satisface las necesidades individuales de los integrantes, valorando su esfuerzo y pertenencia a la Empresa.

e. **Servicio.** Facilitar un servicio íntegro y de calidad, solucionando problemas, reducir posibles limitaciones y mejorar el desempeño laboral y profesional.

f. Comunicación. Mantener una comunicación clara y fluida con los compañeros de trabajo, en cada área de la Empresa para convivir de forma organizada y respetuosa, brindando una atención de calidad a los usuarios.

Capítulo III

Cultura de Ética, Probidad y Transparencia

ARTÍCULO 5. Ética. Los sujetos de este Código, se conducirán en apego a los principios y valores que regulan el buen comportamiento, la probidad y la transparencia. El desarrollo ético de los sujetos será de interés prioritario consolidando y poniendo en práctica los principios y valores que se les divulgue.

ARTÍCULO 6. Probidad. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Los sujetos, se conducirán con moralidad, honradez, honestidad e integridad, ajustando su desempeño profesional y personal de forma incuestionable, dando ejemplo de sujeción a la ley, evitando, en el ejercicio de sus funciones, situaciones en cuyo contexto prevalezcan los intereses personales, familiares, económicos o financieros, que puedan representar conflicto con el cumplimiento de sus deberes.

ARTÍCULO 7. Transparencia. Los sujetos, deben actuar con transparencia incluyendo aquellas acciones que en el ejercicio de la función pública realicen todos los servidores de la institución, evitando conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, los sujetos deberán emplear la prudencia y abstenerse de divulgar o alterar información confidencial de la cual un empleado o funcionario tuviere conocimiento por razón del puesto.

ARTÍCULO 8. Prevención de la Corrupción. La Autoridad Superior de la Empresa, debe guiar con sus acciones, la práctica de los valores, ética, filosofía y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos de la entidad**.**

ARTÍCULO 9. Cultura anticorrupción. Los sujetos de responsabilidad de la Empresa, deben propiciar el fortalecimiento de una cultura ética, íntegra, transparente y de rendición de cuentas en el desempeño de cada una de sus funciones.

Capítulo IV
Derechos

ARTICULO 10. Derechos. Los sujetos, afectos al presente Código de Ética, gozan de los siguientes derechos:

a) **Protección**. A la protección laboral del trabajador que formalice una denuncia por infracciones al presente Código de Ética.

b) **Denuncias Falsas**. No ser denunciado falsa o injustamente de transgresiones al presente Código de Ética.

c) **Formación Continua.** Los sujetos de responsabilidad deben atender el continuo desarrollo del conocimiento personal y constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales institucionales, así como propiciar la mejora incesante en la prestación de los servicios portuarios y actividades que emprenda la Empresa, mediante la participación en los diferentes programas de capacitación institucional.

CAPÍTULO V
Normas de Conducta

ARTICULO 11. Las normas de conducta están enfocadas a lograr una convivencia pacífica de los colaboradores, para el efecto se poseen las siguientes:

a. Tolerancia y Solidaridad. Deben de relacionarse con respeto, dignidad y tolerancia con todos los colaboradores de la Empresa sin excepción alguna del nivel jerárquico, con autoridades independientes, personas particulares y usuarios, respetando la identidad étnica y cultural de cada uno; promoviendo una actitud amable y cordial para todos sin importar su género, condición económica, social, física o religiosa, se deben de evitar actitudes prepotentes, abusivas, amenazantes, ofensivas y el uso de lenguaje obsceno.

b. Puntualidad y Productividad. Asistir puntualmente al área de trabajo, respetar el horario y no ausentarse de las labores injustificadamente. Utilizar el tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones del cargo o comisiones, con criterio de optimización, racionalidad y ahorro.

c. Acoso Sexual. Los colaboradores, evitarán cualquier conducta que provoque acoso, hostigamiento o chantaje sexual, que realicen en forma indebida, ofensiva, sea este superior o subalterno, compañera o compañero, utilizando propuestas verbales de forma personal, audio, escrita, visual o requerimientos de carácter sexual, por cualquier medio que amenacen y perjudiquen la estabilidad emocional, laboral, personal y familiar de las víctimas.

d. Acoso Laboral. Los colaboradores evitarán el hostigamiento psicológico, físico que provoque temor, inseguridad, angustia e intimidación a sus compañeros de trabajo, del jefe a un subordinado o viceversa, abuso de poder, humillación pública, amenaza, maltrato verbal y discriminación generando un entorno intimidatorio, ofensivo o degradante.

e. Usurpación. Los colaboradores reconocerán los méritos alcanzados por sus compañeros evitando apropiarse de sus opiniones o iniciativas, dando crédito al derecho ajeno, sin perjudicar su labor y resultado.

f. Uso y conservación de los bienes. Deben conservar en buen estado y dar el uso adecuado a las instalaciones, útiles, herramientas, mobiliario, vivienda, equipo y todo bien propiedad de la Empresa, que les fuese asignado para el estricto cumplimiento de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento o uso diferente para el cual fue asignado. Si algo se pierde, se daña o es robado, el colaborador debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a donde corresponda para que se hagan las diligencias respectivas y reponer el bien.

g. Sistemas y Programas Informáticos. Los colaboradores deben hacer uso adecuado del equipo de cómputo y sus accesorios a su cargo; también, utilizarán de manera racional y de trabajo los medios de comunicación internet, telefonía, radios e información resguardada en los sistemas y programas propiedad de la Empresa.

h. Conflicto de interés. Situación en el que el juicio de un colaborador en lo relacionado a un interés primario y la integridad de sus acciones tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, pudiendo ser de tipo económico o personal, de suscitarse este conflicto, el colaborador deberá de excusarse por escrito de participar o de decidir en ello, manifestando ante la autoridad que corresponda el conflicto, haciendo prevalecer su juicio ético conforme a las normas de este Código.

i. Represalias. Ninguno de los colaboradores podrá ejercer acciones de represalia contra persona alguna que haya presentado una denuncia, queja o reporte de faltas o delitos de los que haya sido víctima o testigo.

Capítulo VI
Prohibiciones y Actos Ilícitos

Artículo 11. Prohibiciones: Los sujetos no pueden realizar los actos siguientes:

a. Usurpar o reconocer méritos alcanzados por los demás. Apropiarse de sus opiniones o iniciativas, dando crédito al derecho ajeno, perjudicando su labor y resultado.

b. Utilizar su cargo para solicitar, aceptar o recibir, por sí o por persona intermediaria, dádiva, favor, presente, ventaja o cualquier recompensa, compensación o retribución en dinero o en

especie; aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo o empleo.

c. Facilitar la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tengan conocimiento por razón del cargo que ocupen y que, por disposición de la ley, deban permanecer en secreto.

d. Hacer mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización, negocio o transacción de la documentación e información que tengan a su cargo o proporcionada por terceros; así como, arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional y personal.

e. Abandonar el lugar de trabajo sin causa justificada, para atender actividades comerciales u otros beneficios personales, en menoscabo de los intereses de la Empresa.

f. Abusar de autoridad, para realizar o permitir que se cometan actos arbitrarios o ilegales en perjuicio de la Empresa o de terceras personas, sean particulares, funcionarios, asesores o empleados portuarios.

g. Incumplir con sus deberes, al omitir, rehusarse o retardar realizar algún acto propio de su función o cargo.

h. Sustraer o consentir que otro sustraiga dinero, efectos o bienes que custodie, perciba, administre o guarde por razón de sus funciones.

i. Utilizar o permitir que otro utilice, para fines distintos a los servicios establecidos en la Empresa, en provecho propio o de terceros, vehículos, maquinaria, cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que se halle bajo su guarda, custodia o administración, propiedad de la Empresa, así como trabajos o servicios destinados al cargo que ejerce.

j. Influenciar para obtener una resolución de cualquier autoridad de la Empresa o dictamen que debe pronunciarse ante la misma, con propósito de lucro.

k. Causar atraso o dejar de ejecutar tareas relativas a sus funciones.

l. Proporcionar a terceros información que signifique una ventaja o privilegio que pondría en riesgo los procesos que están pendientes de resolverse y con ello el debido proceso.

m. Solicitar, gestionar o recibir de manera directa, comisión, retribución económica, pago, promesa o cualquier tipo de beneficio, para que se realice o adjudique por sí o por tercera persona contrato de cualquier índole.

n. Realizar convenios, acuerdos, decisiones, recomendaciones colectivas o prácticas concertadas en la presentación de ofertas en procesos de adquisición pública, que tenga por objeto o produzca el efecto de impedir, restringir o afectar la libre competencia en un determinado proceso o acto que interese a la Empresa.

o. Destruir, borrar o por cualquier modo inutilizar, alterar o dañar información, programas y registros en los sistemas informáticos y de cómputo propiedad de la Empresa.

p. Crear un banco de datos o un registro informático con datos que puedan afectar la intimidad de las Autoridades, compañeras o compañeros de trabajo.

q. Conducirse en actividades o lugares inapropiados, que afecten la moral, la ética, la salud y las buenas costumbres, dentro y fuera de las instalaciones, portando el uniforme o cualquier medio de transporte, el cual contenga alguna insignia o logotipo de la Empresa en horarios ordinarios o fuera de ellos.

r. Presentarse a sus labores bajo efecto de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes.

Artículo 13. Publicidad. La publicidad de este código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

Artículo 14. Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido después de ser aprobado dicho código nombrado e integrado el Comité de Ética Institucional.

Artículo 15. Actualización. Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 16 Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia el día siguiente que la Junta Directiva que es la autoridad superior apruebe dicho Código y sea publicado en la página web de la Empresa.

Lic. Juan Francisco Escobar Alonzo
Presidente de Junta Directiva

Ing. José Luis Loarca Marroquín
Vocal I Junta Directiva

Licda. Claudia Carolina Chun Ramírez
Vocal II Junta Directiva

Lic. Juan José López Castellanos
Secretario de Junta Directiva

EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

CHAMPERICO, MARZO 2022

EL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acta No. 006-2022 del libro de Actas de la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, se aprobó el Código de Ética, con el propósito de crear una cultura de respeto y práctica de los principios y valores que la fundamentan, el cual ordena la emisión de su Reglamento.

CONSIDERANDO:

Que el Código de Ética de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, faculta al Tribunal Institucional de Ética, para emitir las normas reglamentarias, opiniones y directrices, para la adecuada aplicación de sus disposiciones.

POR TANTO:

Con fundamento en la Acta de Junta Directiva número 006-2022, punto séptimo levantada el dieciséis de abril se aprobó el Código de Ética y su Reglamento de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE ÉTICA DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE CHAMPERICO

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene la finalidad de desarrollar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente reglamento es de obediencia obligatoria para toda persona que en cualquier forma legal sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

a. Código: Código de Ética de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico;

b. Personas afectas: Las personas descritas en el artículo 2 de este Reglamento;

c. Empresa: La Empresa Portuaria Nacional de Champerico;

d. Tribunal: Tribunal Institucional de Ética;

e. Pleno del Tribunal: Órgano superior de aplicación de las disposiciones del Código, conformado por tres miembros titulares, constituidos como órgano deliberante y decisorio;

f. Presidente del Tribunal: Es la máxima autoridad del Tribunal, que ejerce la representación legal del mismo;

g. Comité: Comité Institucional de Ética;

h. Pleno del Comité o Pleno: Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código;

i. Reglamento: Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos a seguir ante acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas en el Código;

j. Efectos agravantes: Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo del incumplimiento a las normas del Código o perjudiquen y comprometan las funciones de las personas afectas;

k. Riesgo: Posibilidad de acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código;

l. Vulnerabilidad: Incapacidad de resistencia ante los factores de riesgo;

m. Denuncia: Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante la autoridad competente;

Capitulo II
Cultura de Ética

Artículo 4. Cultura Ética Institucional. La Cultura Ética Institucional, es el conjunto de Principios y Valores éticos fundamentales que promueven el respeto, fomentan la Probidad y la Transparencia en procura de una imagen integra de la Empresa.

Artículo 5. Obligaciones. Las personas afectas quedan obligadas a:

a. Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el Código;

b. Promover la identidad cultural ética de la Empresa;

c. Colaborar con el Tribunal y el Comité, cuando le sea solicitado y Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en el trámite o decisión de asuntos en los cuales se comprometa su ética personal y/o institucional. De suceder este supuesto, podrá acudir a su autoridad inmediata superior, manifestando el asunto correspondiente y presentar la excusa o impedimento.

Artículo 6. Derechos. Las personas afectas, en relación al Código y al presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

a. Participar en todas las actividades de formación ética institucional;

b. Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación, obtener las menciones y reconocimientos a una conducta ética y proba;

c. No ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código; y,

d. A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en denunciantes.

Capitulo III
Conducta y Fomento de probidad

Artículo 7. Conducta proba. Las personas afectas deberán comportarse con toda honestidad, honorabilidad, responsabilidad e integridad, promoviendo en todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional, dando ejemplo de respeto, disciplina y sujeción a la ley, a fin de ostentar de solvencia para demandar su cumplimiento en todo aspecto.

Artículo 8. Fomento de la probidad. Las personas afectas promoverán igualmente la probidad ciudadana como un instrumento de confianza ante la sociedad.

Capitulo IV
Transparencia

Artículo 9. Actuación. Las personas afectas actuarán con toda transparencia en el ejercicio de sus competencias, atribuciones y labores. Evitarán conducirse de forma irrespetuosa, misteriosa o que genere opacidad o dudas, manteniendo una política de transparencia e integridad.

Artículo 10. Del acceso a la información. Salvo los casos expresamente definidos en las leyes que regulan el acceso a la información pública, las personas afectas honrarán el precepto constitucional del derecho de los ciudadanos al acceso a la información, por los medios expresamente establecidos. El mal uso, tergiversación o ambigüedad que se haga de la información obtenida o proporcionada de buena fe por las personas afectas, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

Capítulo V

Factores de Riesgo y Vulnerabilidad

Artículo 11. Factores de riesgo. Las personas afectas deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

a) Proporcionar información con el fin de obtener una beneficio personal o laboral o que desprestigie la imagen de la Empresa.

b) Ser discreto en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la Empresa.

c) Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo que ocupe dentro de la Institución.

d) Aprovechar el cargo para conseguir bienes o servicios especiales, nombramientos o beneficios personales o terceros.

e) Utilizar el poder que contiene el cargo, para influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.

Artículo 12. Factores de vulnerabilidad. A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

a) Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés;

b) Acceso a información sensible o confidencial;

c) Acceso y uso de recursos de la Empresa; y,

d) Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

Artículo 13. Conflicto de interés. En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético conforme a las normas del Código.

Capítulo VI

Tribunal Institucional de Ética

Artículo 14. Tribunal Institucional de Ética. El Tribunal Institucional de Ética, es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia.

Artículo 15. Integración. El Comité y el Tribunal se integran en la forma prevista en el artículo 20 del presente reglamento.

Artículo 16. Ejercicio de sus atribuciones. Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Código, al pleno del Tribunal le corresponde:

a) Establecer los criterios respecto a la aplicación del Código y este Reglamento;

b) Verificar que se proporcionen los recursos y el tiempo necesario a los miembros del Comité para el desempeño de sus funciones;

c) Establecer sistemas de control y seguimiento sobre las funciones y atribuciones que conforme el Código y este Reglamento, le correspondan;

d) Conformar comisiones del Pleno del Tribunal y Comité, que considere conveniente.

e) Capacitar a los miembros del Comité en ética pública y demás áreas afines, por los medios que estime pertinentes;

f) Evaluar el ejercicio y resultados de las funciones del Comité;

Artículo 17. Sesiones. El Tribunal se reunirá en forma ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Para la validez de la sesión, se requiere la presencia de todos sus miembros.

Artículo 18. Resoluciones. Las resoluciones y los acuerdos que emita el Tribunal, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva. Si alguno disiente de la mayoría, deberá razonar su voto en el propio acto, debiendo constar dicho extremo en el libro de Actas del Tribunal.

Capítulo VII
Tribunal y Comité de Ética

ARTICULO 19. Comité de Ética. Se crea el Comité de Ética como órgano superior de aplicación de las disposiciones de este código.

ARTICULO 20. Integración. El Tribunal y Comité de Ética será integrado por cinco trabajadores de la Empresa, tres titulares y dos suplentes, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior, propuestos por el departamento de Recursos Humanos, ejercerán sus funciones por el período de dos años. Los servicios que presten serán ad honorem.

El tribunal y Comité será nombrado durante la tercera semana del mes de enero del año que corresponda, designándose los cargos de presidente, secretario y vocal, suplente I y II, teniendo vigencia inmediata.

Los miembros nombrados podrán continuar en sus cargos por un periodo más, sin exceder más de dos periodos consecutivos, previa confirmación de la autoridad Administrativa Superior.

ARTICULO 21. Requisitos. Para ser miembro del Tribunal y Comité de Ética, se requiere:

1. Ser Colaborador de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.
2. Estar contratado bajo el renglón presupuestario 011

ARTICULO 22. Atribuciones. Son atribuciones del Comité de Ética:

a) Velar por lo contenido en el Código de ética y su reglamento.

b) Velar por la aplicación de las sanciones que este Reglamento contempla en caso de violaciones al mismo.

c) Cumplir con el debido proceso, derecho de defensa y objetividad al momento de resolver faltas al código de ética y su reglamento.

d) Informar a la Autoridad Administrativa Superior y recomendar sobre la imposición de sanciones por faltas al código de ética y su reglamento.

e) Rendir informes a la Autoridad Administrativa Superior sobre el resultado de sus gestiones, relacionados a procesos por faltas a la ética y sanciones recomendadas cuando se presente el caso.

f) Conocer las denuncias por faltas a la ética, interpuestas en contra de los sujetos indicados en el código de ética y su reglamento.

g) Recabar información y medios de prueba, relacionadas a las denuncias por faltas a la ética conforme al código y su reglamento.

h) Evaluar, analizar y resolver los procesos que por faltas a la ética conozcan, conforme lo establecido en el código de ética y su reglamento.

ARTICULO 23. Sesiones. Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias, se reunirán ordinariamente una vez por mes, en horario laboral y extraordinariamente las veces que sean necesarias. En la primera sesión procederán a elegir al Presidente, Secretario, Vocal y suplentes. Las decisiones del Comité se aprobarán y emitirán por mayoría simple del voto de sus miembros.

La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito o por correo electrónico institucional a solicitud del Departamento de Recursos Humanos cuando se presente la necesidad de resolver un caso por este comité, con cuarenta y ocho horas de anticipación, salvo por alguna circunstancia especial sea urgente celebrar la sesión, en este caso la convocatoria se podrá realizar en un plazo menor. Las sesiones se celebrarán con la asistencia de sus miembros, a falta de cuórum las mismas podrán reprogramarse para celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

El objeto de las sesiones será conocer, evaluar, resolver y hacer recomendaciones en asuntos relacionados a sanciones por faltas a la ética, conforme lo regulado en presente Código y otros asuntos relacionados a sus cargos, todo lo actuado se hará constar en el informe debidamente firmado por los participantes.

ARTICULO 24. Deliberación y votación. El Presidente estará a cargo de dirigir la sesión, procediendo de la siguiente forma:

a) Durante la deliberación de los temas de agenda, los miembros del pleno deberán debatirlos guardando siempre el debido respeto y decoro.

b) Los miembros del Pleno procederán a emitir su voto sobre los asuntos sometidos a su consideración. Los votos disidentes deberán ser razonados durante la sesión y quedará constancia en el informe correspondiente.

c) El informe que emita el Comité, deberá ser aprobados por la mayoría de sus miembros, firmados en forma obligatoria, en el mismo acto de la sesión respectiva.

d) El Presidente podrá intervenir en el caso de que algún miembro del comité o persona ajena, ofendiere de forma física, verbal o gestual a otros miembros del pleno; realizaré interrupciones indebidas o hiciere uso de la palabra sin que le fuere concedida. De continuar dicha situación, el Presidente del Comité podrá interrumpir o dar por finalizada la sesión, dejando constancia en el informe respectivo.

ARTICULO 25. Informes. Toda sesión se hará constar en el informe y deberá contener: el lugar, día y hora de la sesión celebrada, los nombres y cargos de los asistentes y la agenda discutida, los puntos tratados con una relación breve de las intervenciones en cada uno de los integrantes del Comité de Ética y la votación efectuada, la hora de finalización de la sesión. Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobado el informe y firmado por todos los miembros asistentes y el Secretario del Comité.

ARTICULO 26. Notificación. Lo resuelto por el Comité de Ética relacionado a la imposición de sanciones, por faltas a lo establecido en el presente Código deberá ser notificado a la Departamento de Recursos Humanos dentro del plazo de cinco días, en forma escrita según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.

ARTICULO 25. Miembros Suplentes. Los miembros Suplentes, sustituirán a los miembros titulares al haber quedado vacante el cargo por causas de ausencia temporal o renuncia de alguno de los miembros titulares.

Por cualquiera de las causas en las que se haya declarado vacante el cargo de un miembro titular del Comité de Ética, dentro de los tres días siguientes de haberse hecho la declaratoria de vacante, se informará a la Autoridad Administrativa Superior, quien, en el plazo de los diez días posteriores de haber sido informado, procederá a nombrar de forma temporal o definitiva al miembro suplente que ocupara el cargo vacante.

Capítulo VIII
Proceso, Sanciones e Impugnaciones

ARTICULO 26. Denuncia. El proceso para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en código de ética y su reglamento, se iniciará con la interposición de una denuncia, que podrá ser presentada por cualquier persona que haya sido afectada en sus derechos por el incumplimiento del código de ética y su reglamento, al área de Recursos Humanos. No se admitirán las denuncias en materia penal y/o administrativa, que corresponden a leyes específicas y cuyo conocimiento se encuentra reservado a los órganos competentes. Durante todo el proceso no se requiere de auxilio profesional.

ARTICULO 27. Requisitos de la denuncia. La denuncia contendrá los requisitos siguientes:

a) Se presentará por escrito al área de Recursos Humanos, quien lo trasladará al Comité de Ética.

b) El afectado consignará nombre completo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio y fotocopia del -DPI-, número de teléfono, correo electrónico y lugar para recibir notificaciones;

c) Nombre de la persona contra quien se presenta la denuncia;

d) Informar sobre los hechos que considera violatorios al Código de Ética;

e) Documentar u ofrecer prueba sobre el hecho o hechos denunciados.

ARTICULO 28. Conocimiento. La denuncia será conocida por el Comité Institucional de Ética cuando les sea notificado. Los requisitos y su contenido serán objeto de análisis para verificar que se encuentra conforme lo establecido en el código de ética y su reglamento, caso contrario, verificarán si corresponde a otro ámbito de competencia; de ser así, deberá emitirse la providencia de traslado a donde corresponda. Se evaluarán los documentos que se hubieren adjuntado, se otorgará audiencia al denunciado para que se pronuncie al respecto, respetando el derecho de defensa; se solicitará colaboración de las diferentes Áreas o Departamentos, para que rindan información y poder practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado. En caso de detectarse actos de corrupción o hechos que pudieran ser constitutivas de delito, se informará inmediatamente a la Autoridad Administrativa Superior de la Empresa para que remita las actuaciones a donde corresponda.

Las denuncias que carecieren de fundamento, no cumplieren con los requisitos esenciales, establecidos o fueren notoriamente frívolas, improcedentes o de conocimiento de otros órganos, serán rechazadas. El rechazo deberá emitirse de forma fundamentada y razonada.

ARTICULO 29. Impedimentos, excusas y recusaciones. Los miembros del Comité deberán abstenerse de conocer cuando ocurran una de las siguientes circunstancias:

a) Ser deudor o acreedor de una de las partes;

b) Ser familiar, tener amistad, enemistad o relaciones con una de las partes;

c) Convivir en el mismo lugar de residencia con una de las partes;

d) Ser parte en el asunto del que resulta la denuncia;

e) Haber opinado sobre el asunto que se conocerá;

f) Obtener beneficios del resultado de la denuncia;

g) Tener enemistad grave; y

h) Existencia de relación jerárquica.

Las circunstancias detalladas en las literales anteriores, podrán ser invocadas por el denunciante o denunciado y deberán ser demostradas.

Al conocerse el impedimento, la excusa o la recusación y aceptarse, se suspenderá el conocimiento del punto de agenda que lo origina hasta la efectiva incorporación del miembro suplente designado por el pleno del Comité para su continuación.

ARTICULO 30. Audiencia. El Secretario del Comité dentro de los tres días posteriores a la fecha de haber conocido la denuncia interpuesta, notificará a la persona afectada de la denuncia presentada, haciéndole entrega de una fotocopia de la denuncia y documentos adjuntos. En cumplimiento al debido proceso y el derecho de defensa que le asiste, le otorgará el improrrogable plazo de diez días hábiles para que se manifieste respecto a la denuncia que le fue notificada, debiendo hacerlo por escrito adjuntando los medios de prueba tendientes a su desvanecimiento. Asimismo, podrá solicitar ser escuchado personalmente, para el efecto el Comité fijará el día y la hora para el desarrollo de la audiencia. La audiencia solicitada no podrá prorrogarse, ni delegarse y la ausencia injustificada a la misma se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

ARTICULO 31. Resolución. Agotado el trámite de la audiencia y de diligenciamiento de pruebas, dentro de los siete (7) días siguientes, el Comité en Pleno procederá al análisis, deliberación y valoración de los hechos denunciados, pruebas aportadas y recabadas por las partes, conforme lo establecido en el código de ética y su reglamento.

Conforme lo establecido en el código de ética y su reglamento, analizarán el hecho, la acción, omisión o actitud del sujeto de responsabilidad. Determinarán, si la norma infringida atenta

contra la probidad, obstaculiza la transparencia o incita a la corrupción. Evaluarán sus efectos y privilegiarán el prestigio Institucional.

Seguidamente, efectuará la votación y elaborará el informe respectivo con las conclusiones a que se hubiere arribado, así como las propuestas de resolución, recomendaciones y sanciones si fueren necesarias.

ARTICULO 32. Sanciones. Los sujetos de responsabilidad por la violación de cualquiera de los preceptos estipulados en el Código de Ética, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento de ética y otras legislaciones aplicables. Para el efecto el Comité de Ética en la Resolución final que emitan procederán hacer las recomendaciones pertinentes a la Autoridad Administrativa Superior de la Empresa, para que gire las instrucciones al área de Recursos Humanos a efecto se apliquen las sanciones que en derecho correspondan. Toda sanción se incorporará al expediente laboral del trabajador que infringió el código de ética y su reglamento.

Para el efecto, tomaran en consideración los criterios siguientes:

1. Son consideradas leves las infracciones cometidas por el sujeto, cuando:

    a. Desacrediten por cualquier medio el honor de los compañeros de trabajo y/o terceras personas.
    b. Tomen acciones que provoquen el incumplimiento al servicio, a las buenas costumbres y al uso de distintivos de la Empresa.

2. Son consideradas graves las infracciones cometidas por el sujeto, cuando:

    a. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional:
    b. Tiendan a promover beneficios personales y laborales de forma dolosa.
    c. Procuren dolosamente por cualquier medio la destitución de otro sujeto de responsabilidad.
    d. Interpongan denuncias infundadas en contra de los sujetos de responsabilidad.

3. Son consideradas gravísimas las infracciones cometidas por el sujeto, cuando:

    a. Se orienten a la participación o comisión de ilícitos o actos de corrupción que afecten los intereses y patrimonio de la Empresa y del Estado de Guatemala.

Las infracciones cometidas al código de ética y su reglamento, serán conocidas por el Comité, después de su estudio, análisis y resolución, serán trasladadas a la Autoridad Administrativa Superior, para que se inicien las acciones administrativas, civiles y penales que en derecho correspondan.

ARTICULO 33. Informe. Dentro de un plazo que no exceda de 10 días, el Secretario del comité, elevará el informe de lo actuado a la Autoridad Administrativa Superior de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, debidamente firmado por los miembros del comité.

ARTICULO 34. Revocatoria. Procede únicamente el recurso de revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por el Comité de Ética, el que se interpondrá dentro del plazo de cinco días siguientes a la última notificación. Podrá ser interpuesto por cualquiera de las partes que se sienta afectado, presentando el escrito con los siguientes requisitos.

a) Escrito dirigido al área de Recursos Humanos.

b) Nombre completo del afectado.

c) Exposición de los motivos por los cuales se impugna la resolución y a criterio del afectado la forma en la que debió resolverse.

d) Lugar y fecha.

ARTICULO 35. Trámite. En la sesión inmediata posterior a la presentación del recurso, entrarán a conocer del recurso interpuesto, emitirán informe circunstanciado en el plazo improrrogable de 48 horas y remitirán el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para que instruya a la Unidad de Asesoría Jurídica, proceda a conocer y resolver en el plazo que no excederá de quince días comunes y conforme a las estipulaciones de ley.

ARTICULO 36. Resolución. La Unidad de Asesoría Jurídica emitirá la resolución en el plazo establecido en el Artículo 32 del presente reglamento, la que podrá revocar, confirmar o modificar lo resuelto por el Comité de Ética. Contra lo resuelto no cabe recurso alguno.

ARTICULO 37. Notificación. La Unidad de Asesoría Jurídica en el término que no exceda de 36 horas, remitirá el expediente que incluya la Resolución emitida al Comité de Ética, para que conforme a sus atribuciones proceda a notificar al recurrente.

ARTICULO 38. Efectos. Los efectos de la revocatoria que es declarada favorable, son los siguientes:

a) los señalamientos denunciados se excluirán del expediente y hoja de servicios del denunciado;

b) Suspensión de toda sanción interpuesta en contra del denunciado;

c) La persona que hubiere interpuesto la denuncia, quedará obligada a la reparación de la honorabilidad del denunciado, conforme el criterio y la forma en que resuelva el Comité de Ética.

Capítulo IX
Divulgación y Vigencia.

ARTICULO 39. Divulgación. El Reglamento de Ética debe estar a disposición de todos los Colaboradores de la Empresa Portuaria Nacional De Champerico.

El departamento de Recursos Humanos de la Empresa, será responsable de divulgar el presente Reglamento de Ética.

ARTICULO 40. Vigencia. El presente Reglamento de Ética entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

Lic. Juan Francisco Escobar Alonzo
Presidente de Junta Directiva

Ing. José Luis Loarca Marroquín
Vocal I Junta Directiva

Licda. Claudia Carolina Chun Ramírez
Vocal II Junta Directiva

Lic. Juan José López Castellanos
Secretario de Junta Directiva

Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla (EMPORNAC)

Código de Ética

ACUERDO DE GERENCIA GENERAL No. 062-2022.

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL SANTO TOMÁS DE CASTILLA.

CONSIDERANDO:

Que La Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla, es una entidad del Estado que goza de autonomía para operar de acuerdo con su naturaleza y sus fines, es una empresa descentralizada, dotada de personalidad jurídica propia, con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones de conformidad con la Ley Orgánica Decreto 4-93 del Congreso de la República de Guatemala, sin más limitaciones que las leyes de la materia le indiquen.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo de Junta Directiva No. 01-A/04-2022 del Punto Cuarto del Acta Número Cero Cuatro Guion Dos Mil Veintidós (04-2022) de fecha 24 de Enero de 2022, por Unanimidad acordó implementar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG, Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021, Acuerdo de Gerencia General No. 056-2022 de fecha 17 de febrero de 2022, en La Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla.

CONSIDERANDO:

Que derivado de dichas disposiciones la Autoridad Administrativa Superior de La Empresa, realizará las gestiones y acciones que correspondan para la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG, estableciendo normas técnicas, procesos de gestión de riesgo, procedimientos, principios y valores éticos que rigen y coordinan el control gubernamental y adoptar mejores prácticas establecidas en las leyes que rigen la materia.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los Artículos Veinticinco y Veintiséis (25 y 26) de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla, Decreto Cuatro Guion Noventa y Tres (4-93), del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo de Junta Directiva No. 01-A/68-2021 de Junta Directiva de fecha 30 de Septiembre de 2021.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL SANTO TOMÁS DE CASTILLA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. Establecer y definir las normas que regulen la conducta ética de todos los Funcionarios y Trabajadores que prestan sus servicios en La Empresa, en el cumplimiento de sus obligaciones y en el ejercicio de sus funciones, a fin de impulsar, fortalecer y consolidar una cultura de observancia hacia los valores éticos en que debe sustentarse la gestión institucional, reconociendo que la ética debe ser parte integral de todo ser humano.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Código de Ética y sus normas son de observancia y practica obligatoria para el personal que labora o presta sus servicios para La Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL. Para la elaboración del presente Código, se tomaron en cuenta los documentos de carácter legal siguientes:

No.	DESCRIPCIÓN
1.	Ley Orgánica de La Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Casilla, Decreto No. 4-93, del Congreso de la República de Guatemala.
2.	Reglamento Interior de Trabajo – RIT.
3.	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
4.	Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002.
5.	Acuerdo Numero A-017-2020 y Acuerdo Numero A-034-2020, Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES. Para efectos de aplicación, una mejor comprensión y entendimiento del presente Código, se describen a continuación algunos términos que se utilizan en el mismo, los que se interpretarán de la manera siguiente:

Código de Ética: Es un documento aprobado por la máxima autoridad administrativa que establece normas de ética pública, guiadas por principios y valores, aplicables para todas las personas que laboran o prestan sus servicios en La Empresa.

Comité de Ética: Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código.

Denuncia: Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código, presentada ante la autoridad competente.

Efectos Agravantes: Todas aquellas circunstancias que aumentan el resultado negativo de la inobservancia a las normas del Código y/o perjudiquen y comprometan las funciones de las personas afectas.

Ética: Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana. Parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del hombre.

Medidas de Censura: Formas de amonestación a las conductas reprochables por inobservancia o infracción a las normas del Código.

Probidad: Moralidad, integridad y honradez en las acciones. Implica una conducta recta, honesta y ética en el ejercicio de la función pública y en la correcta administración del patrimonio del Estado.

Transparencia: Cualidad de transparente. Sinceridad en el actuar, en el pensar y en el decir; conducta clara, disposición a que la propia actuación esté sometida a normas y reglas claras.

Valores: Se refiere a los valores humanos esenciales para crear un ambiente ético y éstos deben de prevalecer en nuestras actitudes.

CAPÍTULO II

DE LA ÉTICA PÚBLICA

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS ÉTICOS. La Empresa establece como principios éticos aquellos dirigidos a las actitudes y conductas ejecutadas durante el desarrollo de las funciones y labores, los siguientes:

a. **Compromiso:** Convertir una promesa en realidad; cumplir lo prometido, pactado u ofrecido formal o informalmente.

b. **Decoro:** Principio que consiste en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo que incluye el vestuario, lenguaje verbal y corporal apropiado como Trabajador Portuario de La Empresa.

c. **Disciplina:** Seguir normas y procedimientos necesarios, procurando vivirlos más por convencimiento, que por la imposición de las mismas.

d. **Lealtad:** Valor humano consistente en guardar fidelidad y honra hacía La Empresa.

e. **Liderazgo**: Principio basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

f. **Prudencia**: Principio orientado a saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez.

g. **Responsabilidad:** Es un valor o cualidad de todo ser humano que cumple con sus obligaciones y asume las consecuencias de sus acciones, responde por los resultados y no sólo por los esfuerzos.

ARTÍCULO 6. VALORES INSTITUCIONALES. La Empresa tiene establecido en su Plan Estrategico Institucional – PEI, los valores institucionales, para crear una cultura de ética, promoviendo el respeto de los Derechos Humanos, sin incurrir en discriminación de ningún tipo, los siguientes:

a. **Actitud**: Disposición a comportarse u obrar para obtener resultados institucionales en beneficio de los Clientes de La Empresa.

b. **Trabajo en Equipo:** Conjunto de actividades que son realizadas por personal especializado y capacitado que colabora en coordinación para el logro de los resultados institucionales.

c. **Vocación de Servicio:** Realizar las distintas actividades con ética, responsabilidad, pasión y convicción.

ARTÍCULO 7. NORMAS DE ÉTICA. La Empresa establece las siguientes Normas de Ética que deberán ser cumplidas por el personal que labora o presta sus servicios para La Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla.

a. **Confidencialidad:** El personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, no podrán hacer ninguna revelación de hechos por ningún medio, o dar a conocer documentos de los que tengan conocimiento, por el cargo que ocupen. Asimismo, se les prohíbe utilizar, información (sensible, confidencial y reservada). Salvo lo establecido en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

b. **Relaciones Interpersonales:** El personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, sin importar el cargo que desempeñen, deberán guardar un espíritu de colaboración y sentido social en el desempeño de su gestión, debiéndose prestar el apoyo, cooperación y respeto debido, en busca de la eficiencia, la eficacia y el profesionalismo.

c. **Influencia de Terceros.** El personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, deberán evitar actuaciones que razonablemente puedan dar la impresión que sus relaciones de tipo social, familiar o de negocios influyan en alguna forma en el desempeño de sus cargos, funciones, labores y tareas.

d. **Recepción de Denuncias:** El personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, podrán denunciar ante el Comité de Ética las acciones u omisiones que constituyan conductas antiéticas.

ARTÍCULO 8. ACTITUDES REQUERIDAS A LOS TRABAJADORES. Para la aplicación práctica de los principios y valores descritos anteriormente, se consideran necesarios y como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

a. **Productividad:** Tiempo que se dedica en las actividades laborales diarias, desarrolladas con eficiencia y eficacia.

b. **Cortesía:** Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.

c. **Honestidad:** Conducta recta que lleva a observar normas y compromisos, teniendo en cuenta principios y valores éticos.

d. **Iniciativa:** Afán de hacer las cosas, de encontrar salidas y soluciones; capacidad de innovación y decisión de replantear las cosas.

e. **Integridad:** Entereza y rectitud de conducta; vivir de acuerdo con principios y valores éticos; probidad y coherencia personal.

f. **Perseverancia:** Es luchar constantemente a lo largo del tiempo por alcanzar las metas propuestas, aunque surjan dificultades.

g. **Proactividad:** Es la capacidad de accionar y no sólo de reaccionar. Es la decisión firme de tomar la iniciativa, correr riesgos razonables, planificar y luchar por alcanzar nuestras metas e ideales.

h. **Profesionalidad:** Características de la persona que desempeña un trabajo con pericia, aplicación, seriedad, honradez y eficacia o del trabajo así desempeñado.

i. **Resiliencia:** Capacidad de superar las crisis y crecer ante la adversidad en un entorno social y laboral.

j. **Respeto**: Deferencia y honra hacia las demás personas.

ARTÍCULO 9. ACTITUDES NO PERMITIDAS O INDEBIDAS. Se consideran dentro de este Código las actitudes y comportamientos siguientes:

a. **Apatía**: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.

b. Desprestigio: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la empresa.

c. Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.

d. Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales o Institucionales.

e. Hipocresía: Actitud consistente en la falta de sinceridad.

f. Hostigamiento Psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona o grupo de personas.

g. Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.

ARTÍCULO 10. EFECTOS AGRAVANTES. La practica constante de las actitudes inaceptables o inadmisibles, serán consideradas graves en los casos siguientes:

a. Cuando comprometan, debiliten o desacrediten la imagen de La Empresa.

b. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción.

c. Tiendan a promover ascensos o logros de puestos laborales, que no corresponden.

d. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro Trabajador.

ARTÍCULO 11. CULTURA DE ÉTICA INSTITUCIONAL. Se declara necesario el desarrollo ético del capital humano de La Empresa, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes descritos, en tal virtud los expresados tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose aumentar o ampliar con base en los programas de formación, capacitación y divulgación de la misma.

ARTÍCULO 12. DEBERES BÁSICOS DE EL PERSONAL QUE LABORA O PRESTA SUS SERVICIOS PARA LA EMPRESA: Además de los Deberes, Responsabilidades y las obligaciones, establecidas en la Ley Orgánica de La Empresa, Reglamento Interior de Trabajo, Manuales, de La Empresa, tendrán los siguientes:

a. Cumplir con eficiencia y eficacia, el desempeño de sus cargos, funciones, labores y tareas.

b. Cumplir con la puntualidad y responsabilidad y abstenerse de actos u omisiones, que provoquen un mal funcionamiento o retraso a las actividades de La Empresa.

c. Custodiar la documentación e información que tengan a su cargo, evitando el mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de la misma.

d. Observar una buena conducta en el desarrollo de sus cargos, funciones, labores y tareas, tratando con rectitud, imparcialidad y respeto a las personas con las que tengan relación, es decir, los Clientes y Usuarios en general.

e. No incurrir en agravio, desviación o prepotencia en el desempeño y desarrollo de sus cargos, funciones, labores y tareas.

f. Desempeñar su puesto sin pretender beneficios adicionales a la remuneración salarial y demás prestaciones, reconocimientos u honores que, según sea el cargo, La Empresa les otorgue por el desempeño de sus funciones. En consecuencia, si fuere el caso,

deberán velar porque los nombramientos, designaciones y contrataciones referidas recaigan en personas competentes y honorables.

CAPÍTULO III

DE LA PROBIDAD

ARTÍCULO 13. PROBIDAD: El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

El personal que labora o presta sus servicios para La Empresa deberán conducirse con toda honestidad, capacidad e integridad demostrando en todos sus actos los elementos que conforman la Cultura Ética Institucional y ajustarán su desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley.

ARTÍCULO 14. ALCANCE. La calidad ética debe prevalecer en el personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, en el desempeño y comportamiento tanto interno como externo, conforme lo establecido en este Código, por la relación laboral o contractual con La Empresa y la sociedad donde realicen sus acciones profesionales y personales.

ARTÍCULO 15. COMPETENCIA PROFESIONAL Y PERSONAL. Es deber fundamental de todo el personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, mantener una competencia profesional y personal en todas las actividades, funciones y labores que realizan para conservar y elevar la calidad ética de La Empresa.

CAPÍTULO IV

DE LA TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 16. TRANSPARENCIA. Es un mecanismo que previene Actos de corrupción y que permite a la ciudadanía conocer el Funcionamiento interno de las instituciones y cómo se manejan los Fondos que ésas reciben.

La Transparencia pone a disposición del público en general, la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, comprensible, completa y oportuna. Y es componente de la gobernabilidad.

El personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, en el desempeño de sus funciones, deberán fundamentar su actuar de manera franca con claridad y sin ocultar nada respetando las disposiciones que en Ley le corresponde.

CAPÍTULO V

ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

ARTÍCULO 17. DECLARATORIA DE PRIORIDAD. Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad de La Empresa.

ARTÍCULO 18. ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN. La Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla, promoverá el conocimiento e integración de las Leyes, Acuerdos, Códigos, Reglamentos, Normas Internacionales de las cuales sea o llegare a ser parte, dentro de la Cultura de Ética de La Empresa, relacionadas con la erradicación de

conductas y patrones culturales que tiendan a promover, facilitar y que conlleven a cometer actos de corrupción.

ARTÍCULO 19. CONFLICTO DE INTERESES. El personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, además de los deberes y obligaciones contemplados en el presente Código, no deberán utilizar su cargo para fomentar el éxito de sus negocios privados o para su beneficio personal, de sus familiares y/o amigos.

Asimismo, deberán evitar toda conducta o actuación por la que, en provecho propio o de terceros, ejerzan influencia indebida sobre otro Trabajador y/o de cualquier otra entidad, dependencias y empresas del Estado.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS COMPETENTES

ARTÍCULO 20. COMITÉ DE ÉTICA DE LA EMPRESA. Se crea el Comité de Ética de La Empresa, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este Código.

ARTÍCULO 21. INTEGRACIÓN. El Comité de Ética de La Empresa, para su funcionamiento estará integrado por cinco (5) miembros titulares y dos (2) suplentes para un período de dos (2) años, nombrados por el Gerente General de una nómina compuesta por tres candidatos propuesto por cada Dirección de La Empresa, quienes deberán reunir los requisitos siguientes:

a. Ser Trabajador de La Empresa, con más de cinco (5) años de servicio.
b. Ser de reconocida honorabilidad.
c. No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo.
d. Carecer de antecedentes penales y policíacos.

e. No desempeñar un cargo directivo en organizaciones sindicales o laborales.

ARTÍCULO 22. FACULTADES Y ATRIBUCIONES. El Comité tendrá las funciones siguientes:

a. Conocer las acciones y denuncias que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este Código.

b. Convocar mensualmente y cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de actas administrativas.

c. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta para el interesado.

d. Rendir informes trimestrales de sus actuaciones a Gerencia General.

e. Elaborar un informe anual relacionado con las denuncias presentadas y remitirlo a Gerencia General.

f. Otras que por su naturaleza le correspondan o le encomienden la Gerencia General.

ARTÍCULO 23. RESERVA. El Comité de Ética, en el ejercicio de sus funciones como finalizado el período de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta reserva, es censurable, conforme al Código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en se pudiera incurrir.

ARTÍCULO 24. OTROS ÓRGANOS. Las acciones derivadas del Comité de Ética que impliquen remisión a otras Unidades de La Empresa, se tramitarán de conformidad con las competencias administrativas establecidas en ley.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

ARTÍCULO 25. DE LAS CONDUCTAS ANTI ÉTICAS. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en el presente Código, tendientes a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de La Empresa.

ARTÍCULO 26. DENUNCIAS. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, todo Funcionario o Trabajador de La Empresa o persona podrá presentar denuncia, ante el Comité de Ética acerca de cualquier acción u omisión que constituya conductas anti éticas conforme a lo preceptuado en el presente Código.

ARTÍCULO 27. MEDIDAS DE CENSURA. Se establecen como resultado a las conductas anti éticas las siguientes:

a. **Censura Privada:** Consistente en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la persona que presta servicios a La Empresa, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas y su prevención en caso de persistir en la misma. De dicha censura, quedará constancia por escrito.

b. **Remisión al Record Laboral:** Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo hará del conocimiento de la Gerencia General, quien analizará y resolverá lo pertinente a efecto que se incorpore al expediente personal, existente en el Departamento de Personal.

ARTÍCULO 28. OBSERVANCIA DE OTRAS LEYES. La observancia de las normas consignadas en el presente Código, no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de ética, morales, de urbanidad y disciplinarias, contenidas en otras Leyes y Reglamentos, que tiendan a lograr el buen desenvolvimiento de las funciones de los Trabajadores y demás personas individuales o jurídicas que tengan algún tipo de relación legal con La Empresa.

ARTÍCULO 29. TEMPORALIDAD DE LA APLICACIÓN. Las acciones o conductas anti éticas solamente podrán ser censuradas a partir de los tres (3) meses siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 30. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. El conocimiento, trámite y censura expresadas en este Código, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo que se desarrollará en el Manual respectivo.

En todo caso, de cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo a la Gerencia General para su conocimiento y efectos pertinentes.

ARTÍCULO 31. RECURSOS. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité, la parte afectada podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de cinco (5) días de notificada, en caso contrario se tendrá por firme la resolución y por prescrito el derecho de impugnación.

ARTÍCULO 32. PUBLICIDAD. La publicidad de este Código y difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las gestiones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

ARTÍCULO 33. PROGRAMAS DE FORMACIÓN. El Departamento Centro de Formación deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relacionados a la divulgación del contenido, aplicación y fortalecimiento de sus disposiciones.

ARTÍCULO 34. DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética, en todos los programas académicos impartidos por La Empresa.

CAPÍTULO IX

PROHIBICIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 35. PROHIBICIONES. La Empresa para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética, establece las prohibiciones siguientes:

a. No deberán de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por persona intermedia, gratificación, presente o cualquier recompensa, o retribución en dinero o en especie o aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo o empleo.

b. Queda prohibido aceptar, en el ejercicio de su cargo, donación, empleo, comisión para sí, su cónyuge, conviviente o parientes dentro de los grados de Ley, que procedan de cualquier persona individual o jurídica cuyas actividades, de cualquier índole que sea, se encuentren debidamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el personal que labora o presta sus servicios para La Empresa, de que se trate.

c. Abstenerse de intervenir, directa o indirectamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, traslado, ascenso, cese o sanción de cualquier Funcionario o Trabajador de La Empresa, cuando tengan algún

interés personal, familiar o de negocios con ellos, o cuando dichas acciones puedan traer en algún tipo de ventaja o beneficio para ellos, su cónyuge, conviviente o parientes dentro de los grados de Ley.

d. Deberán rechazar cualquier tipo de presión, indicación o solicitud dirigida a influir indebidamente en el tiempo y forma del desempeño de sus funciones, siempre con apego a la Ley.

e. Deberán abstenerse de incurrir en actos o actitudes que den la impresión de que sus relaciones sociales de negocios o familiares influyen en sus decisiones laborales.

f. Deberán presentar la Declaración Jurada Patrimonial ante la Autoridad respectiva, si por razón de su cargo o puesto de trabajo, estuvieren obligados legalmente a ello.

g. Utilizar los recursos de La Empresa para elaborar, distribuir o enviar regalos, recuerdos, tarjetas navideñas o de cualquier ocasión.

h. Utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal.

i. Disponer de los servicios del personal subalterno para fines personales o en beneficio de terceros.

j. Realizar trabajo o actividades remunerada o no en horarios que no son de su trabajo, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades o cuyo ejercicio pueda poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.

k. Utilizar los materiales de oficina, vehículos, teléfonos, fondos públicos, el tiempo pagado por La Empresa al funcionario o a sus subalternos, los conocimientos, información el título oficial, papelería, el prestigio o la influencia de La Empresa para el logro de objetivos personales, políticos o del partido al que pertenece.

l. Actuar como abogado o representante de una persona que ejerce reclamos administrativos o judiciales en contra de La Empresa a la cual sirve estando en el ejercicio del cargo o empleo.

m. Nombrar y remover al personal por motivos o razones político partidistas o ideológicos.

n. Utilizar recursos humanos y financieros de La Empresa para la promoción personal, política, o del partido político al que pertenece.

ARTÍCULO 36. SANCIONES. El incumplimiento a las prohibiciones establecidas en el presente Código, será motivo de sanción disciplinaria de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo. Además La Empresa se reserva el derecho de acudir a las autoridades competentes cuando sea necesario según el caso.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 37. OBSERVANCIA DEL CÓDIGO. Es responsabilidad de la Autoridad Administrativa Superior, Unidad de Auditoría Interna, Dirección de Recursos Humamos y Servicios Administrativos, Departamento de Personal, Departamento Centro de Formación y Unidades involucradas en el proceso, la observancia y cumplimiento de las normas establecidos en el presente Código.

Así mismo son de observancia obligatoria las Normas de Ética establecidas en el presente Código para todos los Funcionarios, Asesores, Directores, Subdirectores, Jefes, Subjefes de Departamento y Sección, Encargados y Trabajadores administrativos y operativos y todo el personal que presta sus servicios para La Empresa.

ARTÍCULO 38. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Administrativos, Departamento de Personal, Departamento Centro de Formación y Unidad Especializada en coordinación con el Departamento de Organización y Métodos, efectuar revisiones al presente Código y realizar las actualizaciones o modificaciones que correspondan las cuales deberán ser aprobadas por la Autoridad Administrativa Superior de La Empresa.

ARTÍCULO 39. DEROGATORIA. Se deroga cualquier disposición emitida anteriormente y no contemplada en el presente Código de Ética de La Empresa, así como cualquier disposición que contravenga lo establecido y regulado en este Código.

ARTÍCULO 40. VIGENCIA. El presente Código, entrará en vigencia inmediatamente, debiendo darse a conocer a las Unidades responsables y las involucradas en el proceso para el cumplimiento respectivo.

DADO EN EL PUERTO SANTO TOMÁS DE CASTILLA, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDOS.

COMUNÍQUESE:

INGENIERO KEVIN GABRIEL COMAS
GERENTE GENERAL

c.c. Unidad de Auditoría Interna,
Unidad de Asesoría Jurídica,
Dirección de Recursos Humanos y Serv. Admitivos.
Depto. de Personal,
Depto. Centro de Formación,

Depto. de Organización y Métodos,
Comisión de SINACIG,
Archivo.

KGC/Memfder/rlef.

Empresa Portuaria Quetzal

Código de Ética

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
OFICINAS PUERTO QUETZAL: Km. 102 AUTOPISTA ESCUINTLA-PUERTO QUETZAL
PBX: 7828-3500

OFICINAS CIUDAD DE GUATEMALA: 4ª. CALLE 7-53, ZONA 9, EDIFICIO TORRE AZUL, 1er. NIVEL
TELÉFONOS: 2312-5000, 2312-5002 - APARTADO POSTAL 206-A
PÁGINA WEB: www.puerto-quetzal.com

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, CERTIFICA: Que tuvo a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, en el que consta el punto quinto (5º) del acta número veinticinco (25) de fecha uno de abril de dos mil veintidós, de la Sesión Extraordinaria, que copiada la parte resolutiva textualmente dice: **JD GUION CERO CINCO GUION VEINTICINCO GUION DOS MIL VEINTIDÓS (JD-05-25-2022). CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85 y el Reglamento de dicha Ley, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010, establecen que la Empresa Portuaria Quetzal es una entidad autónoma y descentralizada, dotada de personalidad jurídica propia, y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. **CONSIDERANDO:** Que la Contraloría General de Cuentas, por medio del Acuerdo número A guion cero veintiocho guion dos mil veintiuno (A-028-2021) aprobó el Sistema Nacional De Control Interno Gubernamental (SINACIG). Que la Junta Directiva es la Autoridad Superior de la Empresa Portuaria Quetzal y conforme el Acuerdo número A guion cero veintiocho guion dos mil veintiuno (A-028-2021) del Contralor General de Cuentas que aprobó el Sistema Nacional De Control Interno Gubernamental (SINACIG), establece que, es la responsable por el diseño, implementación y conducción de un efectivo control interno y de Diseñar e implementar un Código de Ética. **CONSIDERANDO:** Que la Junta Directiva como Autoridad Superior de la Empresa Portuaria Quetzal, dentro de sus atribuciones determinadas en el artículo 9 inciso b) de la Ley Orgánica, establece entre otras, el de "Aprobar los reglamentos internos sometidos a su consideración". Que el Código de Ética estará a disposición de todos los empleados públicos, prestadores de servicios temporales y funcionarios de la Empresa Portuaria Quetzal, con el objeto de prevenir y contrarrestar todo tipo de corrupción, construyendo una base sólida, que fortalezca los principios de probidad, Integridad, Eficiencia y Transparencia. **CONSIDERANDO:** Que la Empresa Portuaria Quetzal es un eslabón importante dentro de la cadena logística internacional por medio de la prestación de servicios portuarios; que la Integridad, Eficiencia y Transparencia, son los pilares fundamentales para crear una cultura de servicio que genere ética en el Empleado Portuario, orientada por valores de probidad, honestidad y responsabilidad que es el desafío actual, que requiere esfuerzos compartidos y de compromiso mutuo. **CONSIDERANDO:** Que mediante oficio OF punto doscientos diez guion PQ guion GG guion trescientos ochenta y seis guion dos mil veintidós diagonal FAAQ diagonal gavh (OF.210-PQ-GG-386-2022/FAAQ/gavh) de fecha treinta y uno de marzo de dos mil veintidós, el Gerente General eleva a conocimiento, discusión y eventual aprobación el Código de Ética de la Empresa Portuaria Quetzal. **POR TANTO:** En ejercicio de las atribuciones que le

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JUNTA DIRECTIVA GUATEMALA, C.A.

confieren los artículos 3 y 9, de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85; artículo 15 del Reglamento de dicha Ley, Acuerdo Gubernativo 7-2010; el Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional De Control Interno Gubernamental (SINACIG), numerales 1, 3.1, 4.1. 4.1.1; por unanimidad, **ACUERDA:** Aprobar el Código de Ética de la Empresa Portuaria Quetzal de la forma siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Capítulo I
Propósito y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. Aplicación. El Código de Ética provee los principios fundamentales y generales que tienen por objeto la promoción del comportamiento ético en el marco de las funciones, atribuciones y deberes de todos los sujetos que tengan relación con la Empresa Portuaria Quetzal.

Para todos los efectos del presente Código de Ética, la denominación Empresa Portuaria Quetzal podrá identificársele en lo sucesivo como la "Empresa".

Artículo 2. Propósito. Establecer normas de ética y conducta, fundadas en los principios y valores institucionales, que permita a todos los sujetos realizar su trabajo diario con apego a la ética, conservar relaciones interpersonales cordiales y cumplir con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Empresa, tomando el compromiso de fortalecer la calidad del servicio.

Capítulo II
Principios y Valores Institucionales

Artículo 3. Principios. Son el pilar fundamental del comportamiento de los sujetos de responsabilidad, teniendo observancia obligatoria a su estricto cumplimiento, siendo los siguientes:

a. **Igualdad.** En la Empresa Portuaria Quetzal, a todos los sujetos se les garantiza protección e igualdad ante la ley, sin importar el cargo, posición o relación que ejerza dentro de la Empresa.

b. **No Discriminación.** No se admitirán tratos discriminatorios e inhumanos en perjuicio de ninguna persona, por motivos de género, raza, color, idioma, religión o convicción, opinión política o de otra índole, étnico o social, nacionalidad, edad, situación económica, patrimonial, estado civil, nacimiento o cualquier otra condición; todas las personas tienen los mismos derechos; como consecuencia están sujetos al cumplimiento de sus correspondientes obligaciones.

c. **Empatía.** Sin importar el cargo que ocupen, deberán guardar un espíritu de colaboración, sentido social y buena conducta en el desempeño de su gestión, debiéndose prestar el

apoyo, cooperación y respeto debidos en aras de la eficiencia, la eficacia y el profesionalismo, tratando con rectitud, imparcialidad, y respeto a las personas con las que tengan relación, se trate del público en general o de otros servidores públicos.

Para tal efecto, los superiores jerárquicos deberán guardar las reglas del correcto trato con sus subalternos y estos deberán guardar respeto a sus superiores jerárquicos. Ningún sujeto deberá incurrir en agravio, desviación o prepotencia dentro de cualquier instalación de la Empresa.

d. **Observancia de la Ley.** Observarán el estricto cumplimiento a los preceptos de las leyes vigentes en el ordenamiento jurídico guatemalteco y la normativa interna. No pueden alegar ignorancia ni desconocimiento de la ley de acuerdo a su relación, función o atribución.

e. **Conducta.** En el ejercicio de las funciones y de sus competencias, deberán conducirse con honestidad, capacidad e integridad, ajustando a todos sus actos los elementos que conforman los Principios y Valores, en el desempeño a una incuestionable competencia profesional y personal, dando ejemplo de respeto y sujeción a la ley.

f. **Libertad.** Podrán expresarse y actuar según sus convicciones y actuar con responsabilidad y con respeto a la libertad de los demás, con el objeto de convivir armónicamente.

g. **Defensa al Medio Ambiente.** Deberán promover el uso racional de los recursos gestionando minimizar y controlar su impacto en el medio ambiente.

h. **Responsabilidad.** El personal de la Empresa debe cumplir con las atribuciones asignadas, presentarse puntualmente a sus labores debidamente uniformados, con la identificación e indumentaria que les fue proporcionado por la Empresa, respetando el control de ingreso y egreso de asistencia por los medios informáticos establecidos para el efecto; asumiendo personalmente las consecuencias de las omisiones o acciones realizadas; así como, acatar y cumplir las normas y disposiciones en materia de seguridad portuaria de la Empresa, en todo lo que les fuere aplicable.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

i. **Honestidad.** Todo sujeto debe ser genuino y sincero, guardar el debido respeto a todas las personas sin distinción alguna, respetando el derecho de propiedad sobre los bienes ajenos, haciendo énfasis de sus buenas costumbres.

j. **Derechos Humanos.** Todo sujeto debe conducirse con una actitud integra, amable, solidaria, atendiendo en todo momento la dignidad inalienable del ser humano y los derechos fundamentales de la persona, en equidad con todas las personas involucradas y del conjunto de los miembros de la sociedad, con absoluto y total apego a la ley, respetando y haciendo que se respeten los derechos humanos, sin incurrir en discriminación de ningún tipo, fortaleciendo con sus acciones el estado de derecho.

k. **Lealtad.** Todo sujeto debe respetar los principios y valores de este código.

l. **Excelencia.** Desarrollar las actividades en forma personal, con eficiencia, eficacia, iniciativa, diligencia y cuidado adecuado y en la forma, tiempo y lugar convenido, buscando elevar el nivel de calidad en la atención a los usuarios, así como dignificar la labor del trabajador portuario.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JUNTA DIRECTIVA GUATEMALA, C.A.

m. Seguridad. Los sujetos se comprometen a acatar y cumplir todas las normas y disposiciones en materia de seguridad portuaria de la Empresa, en todo lo que les fuere aplicable.

Artículo 4. Valores Institucionales. Los valores institucionales son el fundamento del comportamiento de los sujetos y están establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2022-2030

a. Servicio. Compromiso del personal para realizar de manera proactiva y voluntaria, acciones que conlleven a la prestación de servicios efectivos, que promuevan la satisfacción y lealtad de los clientes y usuarios del Puerto.

b. Transparencia. Desarrollo de la gestión portuaria de forma íntegra, con voluntad y actitud de los niveles ejecutivo, técnico y operativo de actuar con la verdad, honestidad, probidad y autenticidad en cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades, para fomentar la cultura de rendición de cuentas.

c. Comunicación. Interrelación efectiva en los diferentes niveles que conforman la estructura organizacional de la Empresa, en beneficio de clientes y usuarios.

d. Innovación. Desarrollo e implementación de buenas prácticas de gestión empresarial, orientadas a la mejora continua en la prestación de los servicios.

Capítulo III
Cultura de Ética, Probidad y Transparencia

Artículo 5. Ética. Los sujetos de este Código, se conducirán en apego a los principios y valores que regulan el buen comportamiento, la probidad y la transparencia.

Artículo 6. Probidad. Los sujetos, se conducirán con moralidad, honradez, honestidad e integridad, ajustando su desempeño profesional y personal de forma incuestionable, dando ejemplo de sujeción a la ley, evitando, en el ejercicio de sus funciones, situaciones en cuyo contexto prevalezcan los intereses personales, familiares, económicos o financieros, que puedan representar conflicto con el cumplimiento de sus deberes.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Artículo 7. Transparencia. Los sujetos, deben actuar transparentemente, evitando conducirse de forma hermética o que genere opacidad o dudas, absteniéndose de divulgar o alterar información confidencial de la cual un empleado o funcionario tuviere conocimiento por razón del puesto.

Artículo 8. Prevención de la Corrupción. La Autoridad Administrativa Superior de la Empresa, debe guiar con sus acciones, la práctica de los valores, ética, filosofía y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos de la entidad.

Artículo 9. Cultura anticorrupción. Los sujetos de responsabilidad de la Empresa, deben propiciar el fortalecimiento de una cultura ética, íntegra, transparente y de rendición de cuentas en el desempeño de cada una de sus funciones.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JUNTA DIRECTIVA GUATEMALA, C.A.

Capítulo IV
Normas de Conducta

Artículo 10. Normas de Conducta. Las normas de conducta están encaminadas a lograr una convivencia armónica de los sujetos, para el efecto se tiene las siguientes:

a. **Dignidad y Respeto.** Deben conducirse con dignidad y respeto hacia todos los usuarios de la Empresa, trabajadores portuarios y autoridades independientemente del nivel jerárquico de cada uno, respetando la identidad étnica y cultural; promoviendo un trato amable y cordial, sin importar el nivel socio económico, género, capacidades distintas, edad, religión, ideología, lugar de nacimiento de cada persona; evitando actitudes prepotentes, abusivas, amenazantes, ofensivas y el uso de lenguaje obsceno.

b. **Acoso Sexual.** Los sujetos, evitarán conductas que provoquen acoso u hostigamiento sexual, ofensiva, sea este, superior o subalterno, compañera o compañero, utilizando propuestas verbales de forma personal, audio, escritas y/o visuales y requerimientos de carácter sexual, por cualquier medio, que amenacen y perjudiquen la estabilidad emocional, laboral, personal y familiar de las víctimas.

c. **Acoso Laboral.** Los sujetos evitarán el hostigamiento psicológico, físico que provoque temor, inseguridad, angustia e intimidación a sus compañeros de trabajo, del jefe a un subordinado o viceversa o abuso de poder, humillación pública, amenaza, maltrato verbal y discriminación.

d. **Usurpación.** Los sujetos reconocerán los méritos alcanzados por lo demás, evitando apropiarse de sus opiniones o iniciativas, dando crédito al derecho ajeno, sin perjudicar su labor y resultado.

e. **Uso y conservación de los bienes.** Deben conservar en buen estado y dar el uso adecuado a las instalaciones, útiles, herramientas, mobiliario, vivienda, equipo y todo bien propiedad de la Empresa, que les fuera asignado para el estricto cumplimiento de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche, desaprovechamiento o uso diferente para el cual fue asignado.

f. **Sistemas y Programas Informáticos.** Los sujetos deben hacer uso adecuado del equipo de cómputo y sus accesorios a su cargo; también, utilizarán de manera racional los medios de comunicación internet, telefonía e información resguardada en los sistemas y programas propiedad de la Empresa, que le fueren asignados para el desempeño de sus actividades.

g. **Optimización del trabajo.** Deben cumplir eficazmente las tareas que les sean encomendadas, haciendo uso racional y efectivo del tiempo, dentro del término y plazos asignados. Además, en relación a las comunicaciones interpersonales de forma presencial o virtual, el uso del tiempo también debe ser aprovechado de manera racional para que no afecte la productividad laboral.

h. **Proactividad.** Dentro del ámbito de sus competencias, atenderán de forma inmediata los servicios, requerimientos, sugerencias o inconformidades de usuarios internos o externos y público en general.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – SECRETARÍA GENERAL – GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JUNTA DIRECTIVA – GUATEMALA, C.A.

i. **Conflicto de interés.** Situación en el que el juicio de un sujeto en lo relacionado a un interés primario y la integridad de sus acciones tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, pudiendo ser de tipo económico o personal, de suscitarse este conflicto, el sujeto deberá de excusarse por escrito de participar o de decidir en ello, manifestando ante la Autoridad que corresponda el conflicto, haciendo prevalecer su juicio ético conforme a las normas de este Código.

j. **Represalias.** Ninguno de los sujetos de responsabilidad podrá ejercer acciones de represalia contra persona alguna que haya presentado una denuncia, queja o reporte de faltas o delitos de los que haya sido víctima o testigo.

Capítulo V
Prohibiciones y Actos Ilícitos

Artículo 11. Prohibiciones: Los sujetos no pueden realizar los actos siguientes:

a. Usurpar o reconocer méritos alcanzados por los demás. Apropiarse de sus opiniones o iniciativas, dando crédito al derecho ajeno, perjudicando su labor y resultado.

b. Utilizar su cargo para solicitar, aceptar o recibir, por sí o por persona intermediaria, dádiva, favor, presente, ventaja o cualquier recompensa, compensación o retribución en dinero o en especie; aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo o empleo.

c. Facilitar la revelación de hechos, actuaciones o documentos de los que tengan conocimiento por razón del cargo que ocupen y que, por disposición de la ley, deban permanecer en secreto.

d. Hacer mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización, negocio o transacción de la documentación e información que tengan a su cargo o proporcionada por terceros; así como, arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional y personal.

e. Abandonar el lugar de trabajo sin causa justificada, para atender actividades comerciales u otros beneficios personales, en menoscabo de los intereses de la Empresa.

f. Abusar de autoridad, para realizar o permitir se cometan actos arbitrarios o ilegales en perjuicio de la Empresa o de terceras personas, sean particulares, funcionarios, asesores o empleados portuarios.

g. Incumplir con sus deberes, al omitir, rehusarse o retardar realizar algún acto propio de su función o cargo.

h. Sustraer o consentir que otro sustraiga dinero, efectos o bienes que custodie, perciba, administre o guarde por razón de sus funciones.

i. Utilizar o permitir que otro utilice, para fines distintos a los servicios establecidos en la Empresa, en provecho propio o de terceros, vehículos, maquinaria, cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que se halle bajo su guarda, custodia o administración, propiedad de la Empresa, así como trabajos o servicios destinados al cargo que ejerce.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JUNTA DIRECTIVA GUATEMALA, C.A.

j. Influenciar para obtener una resolución de cualquier autoridad de la Empresa o dictamen que debe pronunciarse ante la misma, con propósito de lucro.

k. Causar atraso o dejar de ejecutar tareas relativas a sus funciones.

l. Proporcionar a terceros información que signifique una ventaja o privilegio que pondría en riesgo los procesos que están pendientes de resolverse y con ello el debido proceso.

m. Solicitar, gestionar o recibir de manera directa, comisión, retribución económica, pago, promesa o cualquier tipo de beneficio, para que se realice o adjudique por sí o por tercera persona contrato de cualquier índole u obra pública.

n. Realizar convenios, acuerdos, decisiones, recomendaciones colectivas o prácticas concertadas en la presentación de ofertas en procesos de adquisición pública, que tenga por objeto o produzca el efecto de impedir, restringir o afectar la libre competencia en un determinado proceso o acto que interese a la Empresa.

o. Destruir, borrar o por cualquier modo inutilizar, alterar o dañar información, programas y registros en los sistemas informáticos y de cómputo propiedad de la Empresa.

p. Crear un banco de datos o un registro informático con datos que puedan afectar la intimidad de las Autoridades, compañeras o compañeros de trabajo.

q. Conducirse en actividades o lugares inapropiados, que afecten la moral, la ética, la salud y las buenas costumbres, dentro y fuera de las instalaciones, portando el uniforme o cualquier medio de transporte, el cual contenga alguna insignia o logotipo de la Empresa en horarios ordinarios o fuera de ellos.

r. Presentarse a sus labores bajo efecto de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes.

Capítulo VI
Sanciones e Impugnaciones

Artículo 12. Denuncia. El proceso para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en este Código, se iniciará con la interposición de una denuncia, que podrá ser presentada por cualquier persona que haya sido afectada en sus derechos por el incumplimiento del presente código a la Gerencia de Recursos Humanos. No se admitirán las denuncias en materia penal y/o administrativa, que corresponden a leyes específicas y cuyo conocimiento se encuentra reservado a los órganos competentes. Durante todo el proceso no se requiere de auxilio profesional.

Artículo 13. Conocimiento. La denuncia será conocida por el Comité cuando le sea notificada. Los requisitos y su contenido serán objeto de análisis para verificar que se encuentra conforme lo establecido en el presente Código, caso contrario, verificarán si corresponde a otro ámbito de competencia; de ser así, deberá emitirse la providencia de traslado a donde corresponda. Se evaluarán los documentos que se hubieren adjuntado, se otorgará audiencia al denunciado para que se pronuncie al respecto, respetando el derecho de defensa; se solicitará colaboración de las diferentes Gerencias de Área, Unidades, Departamentos y Secciones, para que rindan información y poder practicar cuantas diligencias fueren necesarias para la comprobación de lo denunciado. En caso de detectarse actos de corrupción o hechos que pudieran ser constitutivas de delito, se informará inmediatamente a

la Autoridad Administrativa Superior de la Empresa para que remita las actuaciones a donde corresponda.

Artículo 14. Sanciones. Los sujetos de responsabilidad por la violación de cualquiera de los preceptos estipulados en el Código de Ética, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Trabajo, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente de la Empresa Portuaria Quetzal y otras legislaciones aplicables.

Capítulo VII
Derechos

Artículo 15. Derechos. Los sujetos, afectos al presente Código de Ética, gozan de los siguientes derechos:

a) **Protección.** A la protección laboral del trabajador que formalice una denuncia por infracciones al presente Código de Ética.

b) **Denuncias Falsas.** No ser denunciado falsa o injustamente de transgresiones al presente Código de Ética.

c) **Formación Continua.** Los sujetos de responsabilidad deben atender el continuo desarrollo del conocimiento personal y constante formación de los conocimientos, prácticas y acciones destinadas a la promoción de las normas éticas o morales institucionales, así como propiciar la mejora incesante en la prestación de los servicios portuarios y actividades que emprenda la Empresa, mediante la participación en los diferentes programas de capacitación institucional.

Capítulo VIII
Comité de Ética

Artículo 16. Comité de Ética. Es el Órgano interno creado por la Autoridad Administrativa Superior de la Empresa Portuaria Quetzal, con el objeto de velar por la aplicación e interpretación de todas las acciones derivadas de las disposiciones del presente Código.

Artículo 17. Integración. El Comité de Ética será integrado por cinco trabajadores de la Empresa, tres titulares y dos suplentes, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior, propuestos por la Gerencia de Recursos Humanos, ejercerán sus funciones por el período de dos años. Los servicios que presten serán ad honorem.

El Comité será nombrado durante la tercera semana del mes de enero del año que corresponda, designándose los cargos de presidente, secretario y vocal, teniendo vigencia inmediata.

Los miembros nombrados podrán continuar en sus cargos por un periodo más, sin exceder más de dos periodos consecutivos, previa confirmación de la autoridad Administrativa Superior.

Artículo 18. Requisitos. Para ser miembro del Comité de Ética, se requiere:

1. Ser funcionario de la Empresa Portuaria Quetzal.
2. Estar a cargo de una Gerencia de Área, Sub Gerencia o Jefatura de Unidad.

Capítulo IX
Divulgación y Vigencia.

Artículo 19. Divulgación. El Código de Ética debe estar a disposición de todos los Empleados de la Empresa Portuaria Quetzal.

La Gerencia de Recursos Humanos de la Empresa, será responsable de divulgar el presente Código de Ética.

Artículo 20. Reglamento. El reglamento de este Código deberá ser emitido dentro de sesenta días siguientes de ser aprobado el presente código.

Artículo 21. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por la Autoridad Superior de la Empresa Portuaria Quetzal.

Y para los usos legales que procedan conforme a derecho, extiendo, numero, sello y firmo la presente certificación, la cual consta en nueve (9) hojas de papel membretado tamaño oficio de la Empresa Portuaria Quetzal impresas únicamente en el anverso. En la ciudad de Guatemala, el cuatro de abril de dos mil veintidós. ----------

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JUNTA DIRECTIVA – GUATEMALA, C.A.

LIC. FRANCISCO ANTONIO ANLEU QUIJADA
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – SECRETARÍA GENERAL – GUATEMALA, C.A.

LIC. LUIS MANUEL RODRIGUEZ SILVA
SECRETARIO GENERAL

Ferrocarriles de Guatemala (FEGUA)

Código de Conducta y Ética

ACUERDO DE INTERVENCIÓN No. 042-2021

EL INTERVENTOR DE LA EMPRESA FERROCARRILES DE GUATEMALA

-FEGUA-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad al Decreto Número sesenta guión setenta y dos (60-72) Ley Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, son atribuciones de la Junta Directiva dirigir la política superior de la empresa y dictar las disposiciones necesarias para la eficaz realización de los fines de la misma y su mejor funcionamiento y desarrollo.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 1, 4, 6, 8 y 19 del Decreto Número sesenta guión setenta y dos (60-72) del Congreso de la República de Guatemala, la Empresa Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-, es una entidad estatal descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, así mismo está facultada para desarrollar su organización interna en todo aquello que no establece específicamente dicha ley, dictando las disposiciones que se consideren pertinentes, siendo la Junta Directiva el órgano facultado para emitir dichas disposiciones.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto Ley Número noventa y uno guión ochenta y cuatro (91-84) del Jefe de Estado el Interventor asume las funciones y atribuciones que conforme a la Ley Orgánica de la Empresa corresponde a la Junta Directiva y Gerente.

CONSIDERANDO:

De conformidad con el Marco Conceptual y las Normas Generales de Control Interno Gubernamental aprobadas por el ente fiscalizador, requieren un ambiente y estructura de control interno, con apego a las leyes y políticas gubernamentales e institucionales, siendo un elemento importante del control interno la Integridad y los valores éticos de sus servidores y los valores corporativos.

CONSIDERANDO:

Que con fecha veintidós de julio de 2021 por medio del Oficio número ciento cinco guión dos mil veintiuno RRHH (105-2021-RRHH) el Área de Recursos Humanos de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala requiere opinión jurídica en relación a la actualización del Código de Conducta y Ética de la Empresa. Por medio de la OPINIÓN JURÍDICA número AJ cero veinticinco guión dos mil veintiuno (AJ025-2021) de fecha veintitrés de julio de dos mil veintiuno el Área Jurídica manifiesta que es procedente la actualización del Código de Conducta y Ética con el objeto que los trabajadores, prestadores de servicios, usuarios y

público en general en el desempeño de sus labores guíen sus acciones con postulados de probidad, decoro, lealtad, prudencia, independencia, veracidad, legalidad, eficiencia y solidaridad.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los incisos a) y h) del Artículo diecinueve (19) del Decreto número sesenta guión setenta y dos (60-72), del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala"; el Artículo cinco (5) del Decreto Ley número noventa y uno guión ochenta y cuatro (91-84) del Jefe de Estado; el Artículo ocho (8) del Decreto número ciento uno guión noventa y siete (101-97) Ley Orgánica del Presupuesto y el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número ocho (8) de fecha veinte (20) de septiembre de dos mil diecinueve (2019) del Presidente de la República.

ACUERDA:

Artículo Primero: Aprobar el CÓDIGO DE CONDUCTA Y ETICA de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala.

Artículo Segundo: Se instruye al Área de Recursos Humanos de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala la divulgación del Código de Conducta y Ética a las diferentes Áreas de la Institución; asimismo velar porque el desempeño de los trabajadores y prestadores de servicios se encuentre apegado a los principios y valores descritos en el Código.

Artículo Cuarto: El presente Acuerdo entra en vigencia el día de hoy. Dado en la ciudad de Guatemala a los veintisiete (27) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021).

Augusto Romeo Ponce Barrientos
Interventor de Ferrocarriles de Guatemala

PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

ÍNDICE

	No. Pagina
Qué es el código de conducta y ética	3
Objetivo del código de conducta y ética	3
A quienes se aplica	3
Valores de FEGUA	3
Responsabilidades personales	4
Diversidad e inclusión	4
Derechos humanos	5
Lucha contra la discriminación	5
Lucha contra el acoso	5
Respeto	6
Salud y Seguridad	7
Abuso de sustancias	7
Contra La violencia	8
Integridad	8
Calidad del servicio y satisfacción del cliente	9
Nuestros clientes	9
Compromiso con la comunidad	9
Conflictos de intereses	10
Lucha contra la corrupción	10
Política contra el soborno	11
Fraude	12
Actividades políticas	12
Recursos de la entidad	13
Autoridades e Investigaciones	14
Información confidencial	14
Abuso de información privilegiada	14
Privacidad	15
Comunicaciones externas	15
Correo electrónico, internet y sistemas de información	16
Prohibiciones	16
Casos no previstos y sanciones	17
Vigencia	17
Aprobación	17

PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1. ¿Qué es el código de conducta y ética de FEGUA?

El Código de conducta y ética es una declaración de ética e integridad, diseñado para los trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general que tenga relación con la empresa Ferrocarriles de Guatemala, con el fin de establecer un marco de referencia de conducta, teniendo como base un conjunto de valores para guiar las decisiones y acciones diarias.

2. Objetivo del código de conducta y ética:

Asegurar un comportamiento honesto y ético por parte de todos los trabajadores, prestadores de servicio, proveedores y personal en general de FEGUA, para crear un ambiente que favorezca la acción eficaz y eficiente de la entidad y así tener como resultado la confianza y credibilidad de la ciudadanía en la institución.

3. ¿A quiénes se aplica este código de conducta y ética?

Es de aplicación general para todos los funcionarios, trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA, sin importar las funciones que desempeñen o el rango que ostenten. Asimismo, será aplicable a pasantes, contratistas, personas individuales o jurídicas, entidades privadas, instituciones gubernamentales y terceros interesados, que tengan cualquier tipo de relación con FEGUA.

4. Valores de FEGUA:

Para FEGUA la credibilidad y confianza institucional se construye mediante la adecuada atención y aplicación de los valores siguientes:

Respeto: Reconocimiento de los derechos humanos, siguiendo el debido proceso y el respeto a la cultura, identidad y condiciones de las personas en general.

Transparencia: Creación de un entorno de confianza para el acceso libre a la información y la comunicación abierta para la rendición de cuentas.

PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

Solidaridad: Colaboración mutua que permite sobreponerse a las adversidades para alcanzar los objetivos institucionales.

Justicia: Garantía de dar a cada quien lo que corresponde o pertenece.

Compromiso: Cumplimiento de las obligaciones con responsabilidad, profesional y lealtad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr los objetivos institucionales.

CAPÍTULO II
CONDUCTA PERSONAL

1. Responsabilidades personales:

Cumplimiento del Código de Ética.

El actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de cada una de las decisiones y acciones que se toman a diario. Este Código, junto con las políticas de la entidad y la legislación vigente, brinda la información necesaria para que las actividades sean ejecutadas con ética por lo que se debe cumplir lo descrito en el presente Código, las políticas de la entidad y la legislación vigente.

Es responsabilidad de todos los trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA el actuar de forma ética en el desarrollo de sus actividades dentro de la entidad para predicar con el ejemplo. Se espera que actúen como modelos positivos a seguir, inspirando a los demás a respetar este Código mediante las acciones que se presentan de manera enunciativa más no limitativa a continuación:

- El reconocimiento de la integridad.
- El fomento de la toma de decisiones de forma ética.
- La creación de un ambiente en el que todos se sientan cómodos y puedan compartir sus opiniones e inquietudes.
- La resolución de problemas con base en valores morales, éticos y considerando lo descrito en el presente código y la legislación vigente.
-

2. Diversidad e inclusión:

Se debe respetar la diversidad, los talentos y las capacidades de los demás.

PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

Todos los trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA son fundamentales en la creación de un ambiente en el que cada persona se sienta aceptada y valorada, por lo que es su obligación la promoción de la diversidad e inclusión mediante las siguientes acciones mínimas:

- Respetar la diversidad de talentos, capacidades y experiencias de los demás.
- Valorar los aportes de los otros.
- Fomentar una atmósfera de confianza, franqueza y sinceridad.

3. Derechos humanos:

Se debe estar siempre alerta ante posibles violaciones de los derechos humanos.

FEGUA reconoce la importancia de mantener y promover el respeto a los derechos humanos dentro de la de la institución, así como en todas sus operaciones.

El contenido de este Código, los valores, las estrategias de sostenibilidad de talentos y las políticas de FEGUA funcionan en conjunto para promover el respeto de los principios expresados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y demás instrumentos relacionados. En atención a lo anterior, FEGUA desarrolla sus actividades bajo programas y políticas que:

- Proporcionan salarios, honorarios, beneficios y demás condiciones justas y equitativas de conformidad con la legislación vigente.
- Proporcionan condiciones de convivencia seguras.
- Prohíben la contratación de cualquier tipo de mano de obra forzada o la explotación de menores.
- Promueven el desarrollo de actividades sin discriminación ni acoso.

4. Lucha contra la discriminación:

Se promueve la no discriminación y la igualdad de oportunidades, esto con el fin de que cada persona tenga la oportunidad de lograr su máximo potencial y, de esa forma, contribuir al éxito de FEGUA, en tal virtud no debe existir discriminación en ninguno de los diferentes procesos y actividades que se realizan.

5. Lucha contra el acoso:

Todas las personas que se encuentren en las instalaciones de FEGUA o que tengan alguna relación con la misma tienen prohibido acosar a otras personas.

PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

FEGUA busca proporcionar un ambiente libre de acoso de cualquier tipo y/o de cualquier otra conducta ofensiva o incorrecta, por lo que es respetuosa de la legislación nacional e internacional vigente relacionada con el tema.

El acoso incluye conductas que generan un entorno intimidante, hostil u ofensivo; en virtud que la definición de acoso puede variar, se entenderán como actos relacionados, de manera enunciativa más no limitativa, las acciones siguientes:

- Acoso Sexual (es la intimidación o acoso de naturaleza sexual o violación, promesas no deseadas o inapropiadas a cambio de favores sexuales).
- Lenguaje o bromas ofensivas.
- Comentarios inapropiados sobre la raza, la etnia, el género o la religión.
- Comentarios degradantes.
- Comportamientos intimidantes o amenazantes.
- La demostración de hostilidad hacia los demás a causa de características individuales.
- Cualquier otro acto que pueda encuadrarse como acoso.

Todos los trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA tienen prohibido realizar cualquiera de las acciones descritas anteriormente y cualquier otra acción que promueva el acoso dentro de sus instalaciones. Es importante recordar que el acoso está determinado por sus acciones, y cómo éstas afectan a los demás, independientemente de las intenciones de las personas que las realizan.

Se debe denunciar cualquier acto de discriminación o acoso del que sean víctimas o de que se tenga conocimiento.

6. Respeto:

El propósito de FEGUA.

Uno de los principios básicos de FEGUA es el respeto a los demás para lograr éxitos en conjunto.

El respeto en las instalaciones de la entidad, junto con la excelencia individual y el desarrollo de actividades en colaboración, es la forma en cómo se alcanzarán las metas propuestas.

PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

CAPITULO III
COMPROMISO CON LA SEGURIDAD

1. Salud y seguridad:

Para FEGUA es fundamental la seguridad de todos sus funcionarios, trabajadores, prestadores de servicios y demás personas que se encuentren dentro de sus instalaciones.

FEGUA está comprometida con la protección de la salud y la seguridad de todas las personas dentro de sus instalaciones por lo que las políticas y procedimientos de seguridad están diseñados para coadyuvar al desarrollo seguro de sus actividades.

Todos los trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA deben comunicar sus inquietudes al personal designado para el efecto, cuando:

- Se les solicite cumplir una tarea que consideran insegura.
- Se les solicite realizar una actividad para la que no están debidamente capacitados y que puede poner en riesgo su vida y la de los demás.
- Tengan conocimiento de que una persona está realizando alguna actividad que es insegura o para la que no está debidamente capacitada.
- Sospechen que un vehículo o alguna pieza de un equipo no está funcionando correctamente y que puede no ser segura.
- Tienen conocimiento de una situación insegura o de un peligro potencial para su persona o para los demás.
- Cualquier otro acto que ponga en riesgo su salud y vida o la de los demás.

La seguridad es responsabilidad de todos por lo que se tiene la obligación de insistir en que las actividades se realicen de forma segura.

2. Abuso de sustancias:

Todos los trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA tienen prohibido desarrollar sus actividades bajo los efectos del consumo de drogas o bebidas embriagantes.

El desarrollar sus actividades bajo los efectos de dichas sustancias genera un riesgo para la seguridad de todas las personas que se encuentran dentro de las

PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

instalaciones de la Empresa. Entre las drogas se incluyen las ilegales, las sustancias controladas o el mal uso de medicamentos con receta. En atención a lo anterior, queda prohibido:

- Desarrollar sus actividades bajo los efectos del alcohol, las drogas ilegales o las sustancias controladas dentro y fuera de las instalaciones de FEGUA.
- La tenencia, la venta, el uso, la transferencia o la distribución de bebidas alcohólicas, drogas ilegales o sustancias controladas durante el desarrollo de sus actividades.

3. Contra la violencia:

Se prohíbe amenazar o intimidar de cualquier manera a otra persona, así como demostrar un comportamiento violento en el desarrollo de sus actividades.

Los programas de seguridad de FEGUA incluyen una política de tolerancia cero a la violencia. Por lo que se prohíbe participar en cualquier acto que tenga como fin la amenaza hacia otra persona o sus familiares. Entre estos se incluyen, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes: las agresiones verbales, las amenazas o cualquier expresión de hostilidad, intimidación, agresión y cualquier otro acto que demuestre un comportamiento violento y que ponga en riesgo la integridad física, psíquica y moral de otras personas.

Asimismo, FEGUA prohíbe la tenencia de armas en el desarrollo de sus actividades ya sea dentro o fuera de sus instalaciones.

CAPÍTULO IV
COMPROMISO CON EL USUARIO Y PÚBLICO EN GENERAL

1. Integridad:

Se establece la obligación de tratar con imparcialidad e integridad a todas las personas con quienes se tenga contacto en el desarrollo de las actividades, ya sea dentro o fuera de las instalaciones FEGUA. Esto incluye a los usuarios y público en general con las que FEGUA tiene contacto. Asimismo, el compromiso de integridad incluye la obligación de cumplir con la legislación nacional e internacional vigente.

PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

2. Calidad del servicio y satisfacción al Usuario:

No se debe comprometer la calidad del servicio en ningún caso.

La gestión de FEGUA genera un servicio al que le es exigido estándares de calidad, los cuales están determinados, por la percepción de los usuarios, así como otros indicadores. Igualmente ocurre con los trabajadores y prestadores de servicio, quienes deben ser tratados con criterios de calidad y respeto. De conformidad con lo anterior, la satisfacción constituye un indicador clave para evaluar el desempeño global de FEGUA, ayudando a crear una cultura de mejora continua en la gestión.

3. Nuestros Usuarios:

Se debe tratar a los usuarios con equidad.

La integridad requiere que cada uno de los trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA trate a los usuarios con ética, equidad y en cumplimiento con todas las leyes aplicables. El trato con los usuarios deberá, de manera enunciativa más no limitativa, tener las características siguientes:

- Presentar los servicios de forma honesta y directa.
- Evitar las prácticas desleales o fraudulentas.
- Comunicar los servicios con claridad.
- Cumplir con las promesas realizadas.
-

4. Compromiso con el Público en General:

El Resultado del Servicio con Responsabilidad impulsa el crecimiento sostenible.

El papel de FEGUA está guiado por los resultados de los servicios con responsabilidad. Los cuales tienen tres componentes:

- Desempeño humano: genera resultados financieros y garantiza un crecimiento rentable a largo plazo.
- Ambiental: proteger los recursos naturales de la tierra mediante la responsable innovación y eficacia de nuestras operaciones.
- Talento: invertir en la capacitación de los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicios para desarrollar sus talentos y habilidades.

PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

El propósito del buen servicio y la satisfacción del usuario es la base de las actividades de FEGUA.

CAPÍTULO V
CORRUPCIÓN Y SOBORNO

1. Conflictos de intereses:

Se debe evitar los conflictos entre sus intereses personales y los intereses de FEGUA.

Los conflictos de intereses pueden surgir cuando los trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA y familiares o amigos de estos realicen alguna o varias de las actividades que entre otras se presentan a continuación:

- Participar en actividades que compiten con los intereses de la Empresa.
- Dejar que sus decisiones sean influenciadas, por intereses personales o de terceras personas.
- Usar los bienes, la información o los recursos de la entidad en beneficio personal o para beneficiar a otros.
- Contratar, supervisar o tener una línea directa o indirecta de información con un familiar u otra persona allegada.
- Tener un empleo externo que afecta negativamente su desempeño laboral o que interfiere con sus responsabilidades.
- Recibir cualquier beneficio personal o económico de una entidad que tiene o busca tener negocios con FEGUA.

Todos los trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA tienen la obligación de actuar a favor de los intereses de FEGUA en todo momento sin permitir que sus intereses personales interfieran con ello.

2. Lucha contra la corrupción:

Las decisiones de los funcionarios, trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA no deben ser tomadas como resultado de actos de corrupción.

PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

En términos generales, "corrupción" se refiere a la obtención de hecho o al intento por obtener un beneficio personal o una ventaja comercial a través de medios indebidos o ilegales. La corrupción puede implicar el pago o el intercambio de cualquier cosa de valor, e incluye, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes actividades:

- La corrupción
- La extorsión
- Los sobornos

En atención a lo anterior, los arreglos corruptos con clientes, proveedores, funcionarios del gobierno quedan estrictamente prohibidos. Las actividades corruptas no solo constituyen una violación de este Código, sino que también pueden implicar una violación grave de la legislación nacional vigente.

Todos están obligados a denunciar cualquier acto de corrupción del que tengan conocimiento.

3. Política contra el soborno:

Se debe cumplir la legislación antisoborno vigente.

El soborno es también conocido como cohecho y coima, y es el acto de ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar pagos para obtener una ventaja comercial indebida, beneficio o cualquier trato favorable.

Ninguno de los representantes, trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA debe ofrecer, directa ni indirectamente, ningún tipo de regalo, invitación de entretenimiento o cualquier cosa de valor a funcionarios del gobierno, proveedores, clientes o sus representantes para:

- Obtener o retener un negocio.
- Influir en las decisiones comerciales.
- Asegurarse una ventaja desleal.
- Otros objetivos personales o para la Empresa.

Los actos de soborno no solo constituyen una violación de este código, sino también implican una violación a la legislación nacional vigente.

PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

Todos los trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA tienen la obligación de denunciar cualquier acto de soborno del que tengan conocimiento.

4. Fraude:

Se deben atender, respetar y cumplir las políticas relacionadas al fraude.

Cuando se hace uso indebido de los recursos de la Empresa o cuando intencionalmente se oculta, altera, falsifica u omite información en beneficio propio o en beneficio de otros se comete fraude. Puede estar motivado por la oportunidad de obtener algo de valor (como el cumplimiento con un objetivo de desempeño o la obtención de un pago) o para evitar consecuencias negativas (como disciplina), entre otros.

Comete fraude quien realice una o varias de las acciones que de manera enunciativa más no limitativa, se explican a continuación:

- Alterar cifras para cumplir las metas.
- Presentar información médica falsa para obtener beneficios por discapacidad.
- Presentar un informe falso de horas trabajadas para evitar una medida disciplinaria por llegar tarde o ausentarse a sus actividades.
- Declarar información financiera falsa en los libros, registros y demás documentación contable de la Empresa.

Asimismo, se debe evitar gastar los fondos de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala sin la debida autorización. De igual forma, no se deben celebrar acuerdos en nombre de FEGUA sin la debida autorización.

Todos los trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA tienen la obligación de denunciar cualquier acto de fraude del que sean víctimas o del que tengan conocimiento.

5. Actividades políticas

Se prohíbe utilizar recursos de FEGUA para llevar a cabo actividades políticas.

PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

Se tiene prohibido utilizar fondos o recursos de FEGUA para llevar a cabo actividades políticas personales, incluida la realización de aportes a los candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos.

CAPÍTULO VI
RECURSOS DE LA ENTIDAD

1. Recursos de la entidad:

Se tiene la obligación de proteger los recursos de FEGUA.

Los recursos incluyen bienes físicos tales como las instalaciones, los suministros, los equipos, la maquinaria, el mobiliario, los repuestos, los vehículos y los fondos de FEGUA, así como activos intangibles, tales como el tiempo laboral, la información confidencial, la propiedad intelectual, los sistemas de información, entre otros.

Los recursos de FEGUA deben ser utilizados solamente con fines legítimos y ser protegidos contra robo, pérdida, daño o uso indebido.

La obligación de proteger los fondos de FEGUA es especialmente importante para aquellas personas que tengan la facultad de administrar los presupuestos y las cuentas. Dichas personas y todas las demás involucradas, deberán en todo momento atender las indicaciones siguientes:

- Asegurarse de que los fondos se utilicen de forma adecuada para los fines establecidos.
- Obtener la aprobación necesaria antes de incurrir en un gasto.
- Llevar control estricto todos los gastos.
- Verificar que los gastos presentados para su reembolso guarden relación con la Empresa y que estén debidamente documentados, así como que cumplan con las políticas de FEGUA.

Todos los trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA tienen la obligación de denunciar el uso indebido de los recursos de FEGUA.

PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

2. Auditorías e investigaciones

Todos los trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA están obligados a cooperar en auditorías e investigaciones de la Empresa de forma honesta y proactiva.

CAPÍTULO VII
CONFIDENCIALIDAD

1. Información confidencial:

Todos los trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA tienen la obligación de proteger la información confidencial de FEGUA y de sus socios comerciales.

Toda la información acerca de FEGUA, sus clientes, proveedores, socios comerciales o de terceros que se conozca durante la relación laboral o comercial es información de carácter confidencial y sensible en términos de propiedad exclusiva, salvo que haya indicios claros de que FEGUA ha hecho pública dicha información.

Se deben tomar las precauciones necesarias para proteger cualquier información confidencial relativa a FEGUA. No se debe divulgar información confidencial a nadie fuera de FEGUA, a menos que la divulgación:

- Esté debidamente autorizada por escrito por el superior jerárquico inmediato.
- Se realice con relación a una necesidad comercial legítima y claramente definida.
- Esté sujeta a un acuerdo de confidencialidad debidamente aprobado por el Departamento Legal.

Incluso dentro de FEGUA, solo se debe compartir información confidencial si es necesario para la realización de un trabajo o para el logro de metas con el previo conocimiento del encargado del área o departamento.

2. Abuso de información privilegiada:

Se tiene prohibido negociar utilizando información privilegiada.

Se entiende que la información no es pública cuando:

- No ha sido ampliamente difundida entre el público.
- Es información que terceras personas considerarían importante para tomar una decisión comercial.

Todos tienen prohibido divulgar información no pública a personas ajenas de la entidad, incluidos sus familiares, amigos y conocidos.

3. Privacidad:

Se tiene la obligación de proteger la información personal a la que se tengan acceso.

Si se tiene acceso a datos de identificación personal de individuos, Intervención, proveedores, contratistas, clientes o de los sistemas que los conservan, se debe cumplir todas las políticas y las leyes aplicables en relación con la recopilación, el uso y la divulgación de los datos de identificación personal.

Se debe:

- Acceder a la información con fines comerciales legítimos únicamente.
- Almacenar y disponer de la información de forma segura.
- Transmitirla de forma segura mediante codificación: la información personal solo se debe transmitir a personas autorizadas que tienen la obligación de proteger su confidencialidad.
- Denunciar de inmediato cualquier posible violación de la privacidad o cualquier riesgo de seguridad al Departamento Legal.

4. Comunicaciones externas:

Todos los trabajadores, prestadores de servicios, proveedores y personal en general de FEGUA tienen prohibido hablar en nombre y en representación de FEGUA.

Se tiene prohibido proporcionar información de la actividad y funcionamiento de la Empresa, así como información de inversionistas o analistas, a miembros de la prensa y demás personas que no se encuentren vinculadas directamente a la entidad, por lo que, de ser contactados, se tiene la obligación de dar aviso a su Inmediato a las autoridades de FEGUA.

PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

De igual forma, al utilizar los medios de comunicación social se debe dejar claro que no se habla en nombre de la Empresa.

Todos están obligados a:

- Declarar que los materiales y las opiniones que publicas son propios y no de la Empresa.
- Tomar todas las medidas de precaución posibles para asegurar que no se divulgará información confidencial alguna sobre FEGUA.
- Abstenerse a utilizar el logo de FEGUA en documentos no oficiales.

5. Correo electrónico, internet y sistemas de información:

Se debe hacer uso del correo electrónico y las cuentas de Internet de la Empresa con responsabilidad, para así proteger la seguridad de los sistemas de información.

Los sistemas de tecnología de la información son un componente clave para el desarrollo de la actividad de la Empresa. El uso que se haga de estos sistemas debe ser en cumplimiento con la Política de seguridad de la información y las normas de uso aceptable descritas en el contrato laboral o de servicios que se firma.

Se tiene prohibido hacer uso del correo electrónico, internet y cualquier otro sistema de información otorgado por la Empresa para cuestiones personales o ajenas al desarrollo de sus actividades.

6. Prohibiciones:

Se prohíbe:

- Proporcionar asesoría u otros servicios que interfieran a la actividad que desempeñan.
- Recibir regalos, donaciones o trato preferencial que pueda perjudicar su independencia u objetividad al momento de realizar su trabajo o tomar alguna decisión.
- Utilizar su posición para obtener algún beneficio o favores ya sea dentro o fuera de FEGUA.
- Involucrarse en cualquier situación que pueda afectar o desacreditar el nombre de FEGUA.

PBX 2208-4747
www.fegua.gob.gt
9a. Avenida "A" 18-03, zona 1 Guatemala, C.A.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

Casos no previstos y sanciones:

Se crearán comités temporales para atender situaciones no mencionadas en el presente Código y para determinar las sanciones necesarias según las particularidades del caso.

Vigencia:

El presente Código entra en vigencia inmediatamente después de su aprobación.

Aprobación:

El presente código de conducta y ética fue aprobado en la ciudad de Guatemala el día 27 de julio del año 2021 por medio del Acuerdo de Intervención No. 042-2021.

F. _____
Augusto Romeo Ponce Barrientos
Interventor de Ferrocarriles de Guatemala

FERROCARRILES DE GUATEMALA FEGUA INTERVENTOR

Instituto Nacional de Comercialización Agrícola (INDECA)

Código de Ética

ÍNDICE

Capítulo Único 3
PARTE GENERAL 3
Capítulo I 4
DEFINICIONES 4
Capítulo II 6
PROBIDAD 6
Capítulo III 7
TRANSPARENCIA 7
Capítulo IV 8
ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN 8
Capítulo V 8
COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA 8
Capítulo IX 10
DISPOSICIONES FINALES 10

Capítulo Único
PARTE GENERAL

Artículo 1. Objeto: El Instituto Nacional de Comercialización Agrícola - INDECA – Presenta, mediante el presente código, una serie de normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones de los empleados de la institución, mismas que deberán estar orientadas a prevenir conflictos de intereses así como asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a cada uno para el desempeño de sus funciones, en aras de procurar un manejo transparente y absolutamente honrado de los recursos públicos asignados a la institución.

Artículo 2. Base legal: El artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la Ley y jamás superiores a ella, que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno.

La Convención Interamericana Contra la Corrupción, aprobada y ratificada por el Estado de Guatemala.

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97, Artículo 4, el cual establece dentro de los principios que rigen la función administrativa que el fin supremo del Estado es el bien común y que las funciones del Organismo Ejecutivo han de ejercitarse en orden con su consecución y con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana.

Ley Orgánica del INDECA, Decreto 101-70 del Congreso de la República de Guatemala, la cual indica que las relaciones laborales del INDECA se rigen por dicha Ley Orgánica.

Reglamento de Personal del INDECA, Acuerdo Gubernativo No. 22-71 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Código de Trabajo, Decreto 333 y sus reformas, en lo que sea aplicable.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Las presentes normas éticas deberán ser observadas por todos los empleados del INDECA, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas del país.

Artículo 4. Obligatoriedad. Las normas contenidas en este código son de cumplimiento obligatorio para todos los empleados del INDECA en lo que les fuere aplicable. En consecuencia, las autoridades de la institución, dentro de sus respectivas competencias y funciones deberán velar por la debida observancia de estas.

Capítulo I
DEFINICIONES

Artículo 5. Ética pública: Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados.

Artículo 6. Cultura ética institucional: La Cultura Ética Institucional, es el conjunto mínimo de principios éticos fundamentales, Valores institucionales fundamentales, actitudes requeridas en la colaboración institucional, el respeto y fomento de la Probidad y la Transparencia, para una imagen intachable de la Institución.

Artículo 7. Valores y principios éticos fundamentales: Son fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común, orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales, los siguientes:

a. Trabajo en Equipo: Consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones.

b. Honestidad: Consistente en la integridad moral.

c. Honradez: Consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros.

d. Equidad: Consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

e. Justicia: Consistente en dar a cada uno lo que corresponde o pertenece.

f. Solidaridad: Consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional.

g. Dignidad: Consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna.

h. Honorabilidad: Consistente en conducirse o comportarse conforme a las reglas de honor.

i. Iniciativa: Consistente en la formulación de propuestas a beneficio de la Institución.

j. Confianza: Consistente en la recuperación de la credibilidad institucional.

k. Voluntad: Consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales.

l. Integridad: Consistente en la capacidad de ser consecuente con la ética institucional.

m. Disciplina: Basado en el compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo con el marco ético institucional.

n. Responsabilidad: Consiste en tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven.

o. Imparcialidad: Basado en razonar y actuar libre de prejuicios para tomar decisiones con neutralidad.

p. Decoro: Consistente en comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución.

q. Compromiso: Consistente en que el servidor esté plenamente identificado con la Institución.

r. Lealtad: Consistente en guardar fidelidad y honra hacia la Institución.

s. Liderazgo: Basado en el conjunto de habilidades de una persona que pueden ejercer influencia positiva dentro de su equipo de trabajo.

Artículo 8. Actitudes requeridas en la colaboración institucional:

a. Respeto: Deferencia y honra debida a las demás personas.

b. Sinceridad: Conducta y actuación libre de hipocresía.

c. Cortesía: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales.

d. Optimismo: Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación.

e. Esmero: Actuar con atención y diligencia a las labores.

f. Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias.

g. Serenidad: Manifestación de calma y control ante cualquier situación.

h. Proactividad: Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar.

i. Resiliencia: Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

Artículo 9. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional: Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

a. Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución.

b. Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.

c. Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.

d. Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas.

e. Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.
f. Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.
g. Hipocresía: Actitud consistente en la falta de sinceridad.
h. Discordia: Actitud basada en provocar desacuerdos, divisiones e intrigas personales e institucionales.
i. Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.
j. Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

Artículo 10. Obligaciones de los servidores públicos: Las personas afectas quedan obligadas a:

a. Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el presente Código;
b. Promover la identidad cultural ética de la institución.
c. Colaborar con el Comité de Ética, cuando le sea solicitado.
d. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, por sí o terceras personas, en el trámite o decisión de asuntos en los cuales se comprometa su ética personal y/o institucional. De suceder este supuesto, podrá acudir a su jefe inmediato superior, manifestando el asunto correspondiente y presentar la excusa o impedimento.

Artículo 11. Efectos agravantes: La práctica constante o habitualidad de las actitudes inadmisibles, serán consideradas graves cuando:

a. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional.
b. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción.
c. Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales.
d. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

Capítulo II
PROBIDAD

Artículo 12. Definición: 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 y atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Artículo 13. Alcance: La calidad proba debe caracterizar a los servidores del INDECA en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y

externo, acorde a los enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución y la sociedad realice por sus acciones personales y profesionales.

Artículo 14. Competencia profesional y personal: Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que prestan servicios en la Institución, la preeminencia de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética del máximo ente fiscalizador del gasto público.

Capítulo III
TRANSPARENCIA

Artículo 15. Definición: Se refleja en el actuar y en la conducta moral y social regida por la ética de los trabajadores del INDECA, en el desempeño de las funciones asignadas sin importar su jerarquía. Todos los empleados de la institución deberán mostrar prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

Artículo 16. Actos afectos: Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los trabajadores del INDECA, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

Artículo 17. Racionalidad: Todos los servidores de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

Artículo 18. Factores de riesgo: Las personas afectas, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del presente Código, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada por los siguientes factores de riesgo:

a. Interés personal.
b. Influencia política y presión externa de otras partes.
c. Interés de otras partes.
d. Relaciones o vínculos cercanos.

Artículo 19. Factores de vulnerabilidad: A fin de mantener su integridad, las personas afectas evitarán comprometerla en caso de estar situados ante las circunstancias siguientes:

a. Relaciones personales, financieras, políticas u otras en las que se genere conflicto de interés.
b. Acceso a información sensible o confidencial.
c. Acceso y uso de recursos de la Institución.
d. Circunstancias personales que hagan peligrar su integridad.

Capítulo IV
ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 20. Declaratoria de prioridad: Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad del INDECA.

Artículo 21. Conflicto de intereses: Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad del INDECA.

Artículo 22. Cohecho activo o pasivo. Todo empleado del INDECA deberá Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por persona intermedia, dádiva, favor, presente, ventaja o cualquier recompensa, compensación o retribución, en dinero o en especie, o aceptar ofrecimiento o promesa para realizar u omitir un acto relativo al ejercicio de su cargo o empleo.

Capítulo V
COMITÉ INSTITUCIONAL DE ÉTICA

Artículo 23. Comité institucional de ética: Se creará el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este Código de Ética.

Artículo 24. Integración: El Comité Institucional de Ética, estará integrado por cuatro miembros, para un periodo de dos años, nombrados por el Gerente General del INDECA, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Ser trabajador de la Institución, con más de un año de servicio.
b. Ser de reconocida honorabilidad.

c. No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el régimen disciplinario del reglamento de personal del INDECA
d. Carecer de antecedentes penales y policíacos.

Artículo 25. Facultades y funciones del comité institucional de ética: El Comité tendrá las siguientes funciones:

a) Apoyar a la administración del INDECA en los procesos de formación sobre ética.
b) Detección de transgresiones al Código de Ética, mediante la implementación de un buzón para recibir denuncias y formatos para presentar las mismas.
c) Verificar únicamente las denuncias de estricto contenido ético relacionadas con lo establecido en el Código de Ética.
d) Dejar constancia, mediante ayuda de memoria, de lo tratado en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Institucional de Ética.
e) Inhibirse de conocer denuncias en materia penal y/o administrativa que correspondan a leyes específicas y cuyo conocimiento se encuentra reservado a instituciones u órganos competentes.
f) Rechazar las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, previo análisis del Comité Institucional de Ética.
g) Con base en los expedientes presentados, emitir recomendaciones a la Autoridad Superior del INDECA, para la emisión de las medidas administrativas que correspondan, según lo establecido en el Reglamento Interno del INDECA.

Artículo 26. Denuncias falsas: Las denuncias que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, previo análisis por parte del Comité Institucional de Ética, darán lugar a su rechazo, dejando a salvo el derecho de la persona denunciada falsamente a proceder conforme a las leyes respectivas.

Artículo 27. Reglamento interno de funcionamiento del Comité Institucional de Ética: Una vez nombrado el Comité, en un plazo no mayor de tres meses, elaborarán un reglamento interno de funcionamiento, el cuál será presentado para aprobación a la Gerencia General del INDECA.

Capítulo IX
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28. Actualización: Las normas contenidas en el presente código, así como sus reglamentos derivados, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 29. Observancia de otras normas. La observancia de las normas consignadas en el presente código no excluye el cumplimiento de otras disposiciones éticas, morales, de urbanidad y disciplinarias, para lograr el buen desenvolvimiento de la función pública, así como de las contenidas en las leyes y reglamentos de la república de Guatemala.

Artículo 30. Actividades políticas. Los empleados del INDECA deberán abstenerse de participar en el proceso electoral, cuando este haya sido convocado por el órgano competente, sin menoscabo de su derecho al sufragio, a efecto de no empañar con su conducta y actuación la imagen de imparcialidad y neutralidad de la institución. Por consiguiente, no podrán favorecer a un determinado partido político o candidato durante el proceso electoral.

Artículo 31. Sanciones: El incumplimiento del presente código de ética será sancionado de acuerdo con el artículo 87 inciso b) y dependiendo de la gravedad de la falta se deberá aplicar el inciso d). del Reglamento de Personal del -INDECA- Acuerdo Gubernativo 22-71 del Ministerio de Trabajo y previsión Social y otras leyes respectivas.

Artículo 32. Vigencia. El presente Código de Ética entra en vigencia a partir de la fecha indicada en la Resolución de aprobación.

RESOLUCIÓN GG-33-2023

Bárcena, Villa Nueva, 02 de mayo de 2023

LA GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA
-INDECA-

CONSIDERANDO:

Que la Directora Administrativa avaló la solicitud de la Encargada de Recursos Humanos, mediante **OFICIO RRHH-DA-35-2023** de fecha 28 de abril del año 2023, en el cual presento a esta Gerencia General la actualización del contenido general del **CÓDIGO DE ÉTICA** del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un Código de Ética, para establecer patrones de comportamiento y conducta dentro de la institución, con base en los valores y principios éticos, el cual debe ser observancia general y su práctica obligatoria para todos los trabajadores del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-

POR TANTO:

Con base en lo considerado, artículos 1; 16 y artículo 20, numeral 8 del Decreto Número 101-70 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola".

RESUELVE:

I. **APROBAR**, la actualización del **CÓDIGO DE ÉTICA** presentado por la Encargada de Recursos Humanos, mediante **OFICIO RRHH-DA-35-2023** de fecha 28 de abril del año 2023.

II. Que el contenido actualizado al **CÓDIGO DE ÉTICA**, del INDECA, queda formando parte integra de la presente resolución y debe hacerse de conocimiento a todo el personal del INDECA, para que sea de observancia general y practica obligatoria.

III. **SOLICITAR**, a la Dirección de Auditoría Interna del INDECA, que, dentro de su Plan Anual de Auditoria, incluya la revisión periódica del cumplimiento al **CÓDIGO DE ÉTICA** del INDECA, que se actualiza en esta resolución.

IV. **VIGENCIA,** La presente resolución cobra vigencia a partir del 02 de mayo del año 2023.

V. **NOTIFÍQUESE:**

Ing. Agr. Juan Antonio Calderón Rosales
Gerente General y Representante Legal INDECA

Instituto Nacional de Electrificación (INDE)

Valores

INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN

Nuestros valores



FORTALEZA

Es la fuerza que nos impulsa a sobrepasar los obstáculos que se nos presentan para renovar constantemente nuestra confianza en que logremos alcanzar los propósitos de la Institución sin importar los fracasos o contrariedades que hemos tenido.

INNOVACIÓN

Para adoptar una cultura de creatividad y convertir las ideas y el conocimiento en nuevas inversiones, mejorar los procesos y servicios, los cuales van dirigidos al Mercado Eléctrico Nacional y Regional.

EXCELENCIA

Para lograr altos estándares en la operación y gestión del éxito de la Visión fomentando una cultura organizacional en la que las personas hacen pleno uso del tiempo, talento, recursos y oportunidades.

COMPROMISO

Para comprender, asumir e identificarse con los fines, valores y retos para alcanzar la Visión y Misión Institucional.

INTEGRIDAD

Para mantener un ambiente de confianza construido en la honestidad, el comportamiento ético, el respeto y la sinceridad.

Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” (ZOLIC)

Código de Ética

Objetivo general:

Establecer las normas generales que ordenan el proceder de todo el personal de ZOLIC que labora bajo cualquier renglón presupuestario u otra forma de contratación, proveedores y usuarios en el desempeño de sus actividades cotidianas y profesionales, así como promover la transparencia y responsabilidad de las personas que ejerzan la función pública, evitar el desvío y aprovechamiento de los recursos del Estado para beneficio personal y cumplir estrictamente con toda la normativa legal.

Objetivos específicos:

- Proveer una guía fundamental que establezca los principios rectores del comportamiento ético, valores e integridad de ZOLIC.
- Contribuir a la construcción de confianza con usuarios, clientes y proveedores al demostrar el compromiso de ZOLIC con los estándares éticos.
- Evitar prácticas inapropiadas dentro de la institución.

Base legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- Decreto 22-73 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento Interior de Trabajo de ZOLIC resolución de J.D. No. 02-01-2023.
- Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala Código de Trabajo.
- Acuerdo Gubernativo 185-2008 Normas para regular la aplicación de la Política en materia de Recursos Humanos en la Administración Pública.
- Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Oficio GG.STC No. 0467-2022 Nombramiento para integrar el Comité de Ética.



Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC-

Misión:

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

Visión:

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

Glosario de términos

- **Ambiente laboral:** Son todos los elementos materiales y humanos que pueden influir en las tareas diarias de un trabajo, como horario, condiciones de salud y seguridad, del espacio laboral y la disposición de estos;
- **Bien común:** Todo lo que puede influir para bien de todos los trabajadores;
- **Código de ética:** Herramienta que proporciona criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los trabajadores y contratistas hacia un buen ejercicio de sus funciones;
- **Contratista:** Al tenor del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, se refiere a la persona individual, nacional o extranjera, que presta sus servicios técnicos o profesionales a la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" en cumplimiento de un contrato administrativo;
- **Corrupción:** Es el mal uso de autoridad y los derechos que se le confían por parte de un empleado o contratista, así como de las oportunidades y conexiones para beneficio personal, contrario a la ley y los principios morales;
- **Desarrollo profesional:** Es el crecimiento de un empleado dentro de una empresa;
- **Discriminación:** trato desigual hacia una persona o colectividad por motivos raciales;
- **Equidad de género:** Derecho que permite brindar a las mujeres y a los hombres las mismas oportunidades, condiciones, y formas de trato, sin dejar a un lado las particularidades de cada uno(a) de ellos(as);
- **Ética:** Conjunto de costumbres y normas que rigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad;

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-

- **Extorsión:** Presión que se ejerce sobre alguien mediante amenazas para obligarlo a actuar de determinada manera y obtener así dinero u otro beneficio;
- **Género:** se refiere a los conceptos sociales de las funciones, comportamientos, actividades y atributos que cada sociedad considera apropiados para los hombres y las mujeres;
- **Maltrato:** todo acto físico, sexual, emocional, económico o psicológico que influya sobre otra persona, así como toda amenaza de cometer tales actos, lo cual incluye cualquier comportamiento que asuste, intimide, aterrorice, manipule, dañe, humille, culpe, lesione o hiera a alguien;
- **Moral:** Toda acción que está relacionada con lo que creemos sobre lo que es correcto o equivocado en la conducta de las personas;
- **Sistemas de almacenamiento:** son dispositivos de almacenamiento de datos o de información y que le permiten guardar o recuperar información de manera temporal o permanente, tales como CD´s, USB, Disco duro externo, entre otros;
- **Soborno:** Acto de ofrecer dinero, servicios u otros objetos de valor con el fin de persuadir a una persona a realizar algo a cambio.

Acrónimos:

- **ZDEEP:** Zona de Desarrollo Económico Especial Público;
- **ZOLIC:** Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla".

CÓDIGO DE ÉTICA

Título I

Disposiciones Generales

Capítulo I

Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1. Objeto: El presente Código tiene por objeto establecer normas de ética aplicables a la conducta de todo el personal de ZOLIC que labora bajo cualquier renglón presupuestario u otra forma de contratación, proveedores y usuarios, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal. Además, establecer en forma sencilla, clara y ordenada las acciones, consideraciones y aspectos a tomar en cuenta para prevenir cualquier conducta antiética o acto de corrupción.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-

Artículo 2. Ámbito de aplicación: Los comportamientos, acciones y actitudes descritas en el presente Código y sus anexos, son de naturaleza ética y de observancia obligatoria para todos los trabajadores de ZOLIC, contratistas, proveedores y usuarios.

Capítulo II

Responsabilidades

Artículo 3. Responsable de la actualización: El departamento de Recursos Humanos es el responsable de proponer a la Gerencia General la modificación y actualización del presente Código, cuando esta sea necesaria.

Artículo 4. Responsable de la presentación: La Gerencia General será la responsable de presentar el Código de Ética para conocimiento, análisis, revisión y aprobación ante la Junta Directiva de ZOLIC.

Artículo 5. Autorización: La Junta Directiva de ZOLIC autorizará el Código de Ética por medio de un punto resolutivo presentado por la Gerencia General.

Título II

Valores, Principios Institucionales y Comportamiento Ético

Capítulo I

Valores y Principios Institucionales

Artículo 6. Valores institucionales: Son los principios fundamentales que guiarán el comportamiento y las decisiones de ZOLIC y son la base de la cultura organizacional y contribuyen a establecer la identidad y el propósito institucional, siendo estos:

a. **Trabajo en equipo:** Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
b. **Excelencia en el servicio:** Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC-

c. **Transparencia:** Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social, regidas por la ética y la transparencia, se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
d. **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
e. **Conciencia ambiental:** Aprovechar los recursos naturales racionalmente y practicar las medidas de mitigación necesarias para minimizar los impactos negativos de estos en el medio ambiente.

Artículo 7. Principios institucionales: Orientan la actitud y conducta durante el desarrollo de las actividades del personal y contratistas de ZOLIC:

a. **Respeto:** Es pensar y actuar positivamente sobre los demás y sobre nosotros mismos, reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo, así como el reconocimiento del valor propio y de los derechos de nuestros semejantes, es preocuparse por el impacto de nuestras acciones en los demás, ser inclusivos y aceptar a toda persona por lo que es, incluso cuando sean diferentes.
b. **Igualdad:** Es el trato idéntico y justo que se brindará a toda persona sin que intervenga ningún tipo de objeción por raza, sexo, clase social o cualquier otra circunstancia meritoria de diferencia.
c. **Integridad:** La integridad es el acto de actuar de acuerdo con nuestros principios; es tomar congruentemente decisiones correctas y positivas aun cuando nadie nos esté mirando.
d. **Actitud de servicio:** todo el personal de ZOLIC que labora bajo cualquier reglón presupuestario u otra forma de contratación deben esforzarse en aportar lo mejor de sí mismos en la atención que se brinda a los usuarios y proveedores.

Capítulo II

Comportamiento Ético

Artículo 8. Conducta ética: Es toda acción que obedece o cumple con las normas contenidas en este Código y que no compromete ni menoscaba la estabilidad y fortaleza moral de ZOLIC.

Artículo 9. Probidad: Es el desempeño honorable e incorruptible en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de todo el personal de ZOLIC que labora bajo cualquier reglón presupuestario u otra forma de contratación del personal. Con preeminencia del interés general sobre el particular.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-

Título III

Responsabilidad Social

Capítulo I

Responsabilidad General

Artículo 10. Responsabilidad social: Para ZOLIC, es fundamental que todas las acciones que realiza sean de beneficio para Guatemala y su compromiso conlleva el respeto total al país, a las personas y al ambiente.

Capítulo II

Responsabilidad con el Personal

Artículo 11. Responsabilidad con el personal: ZOLIC manifiesta su compromiso de velar por el respeto de los derechos humanos y laborales garantizando un trabajo digno y ecuánime con jornadas laborales justas y remuneradas acorde a lo establecido en las leyes vigentes del país, tratando a todas las personas de una manera imparcial y sin discriminación.

Artículo 12. Desarrollo profesional: ZOLIC reconoce la integridad y profesionalismo de su recurso humano, buscando propiciar un ambiente laboral apropiado para su desarrollo socioeconómico y educativo integral.

Artículo 13. Salud y seguridad ocupacional: Es compromiso de ZOLIC poner en práctica las medidas y procedimientos de salud y seguridad ocupacional, proporcionando capacitación constante, equipo de protección personal, condiciones seguras y saludables evitando de esta manera daños a la salud de los empleados, a terceros, a la propiedad privada y medio ambiente.

Artículo 14. Comunicación abierta: Fomentar y mantener una comunicación libre y abierta en ambas vías con los empleados y sus jefes superiores, esto se puede lograr con honestidad, integridad y confianza en el trabajo.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC-

Título IV

Obligaciones Éticas y Prohibiciones

Capítulo I

Obligaciones Éticas

Artículo 15. Relaciones interpersonales: ZOLIC fomenta las buenas relaciones interpersonales sobre la base de una comunicación sana, el respeto mutuo y la confianza.

Artículo 16. Dignidad: La interacción entre empleados, contratistas, usuarios y proveedores deberán guardar las reglas del trato correcto. Ningún sujeto deberá incurrir en agravio, desviación o prepotencia dentro de las instalaciones de ZOLIC.

Artículo 17. Conflictos de interés: Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio de las personas que prestan servicio a la Institución se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales y económicos entre otros, que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de ZOLIC.

Artículo 18. Normas de presentación: Se debe reflejar una imagen de acuerdo con la labor que desempeñan, de tal manera que su forma de vestir sea adecuada y con decoro.

Artículo 19. Equipo de protección personal: Se deberá usar equipo de protección personal para la seguridad y protección en el desarrollo de las actividades que realizará.

Artículo 20. Uso de gafete: El gafete de identificación de ZOLIC es de uso obligatorio y deberá portarse en un lugar visible y en buen estado, dentro de las instalaciones administrativas, recinto fiscal de ZOLIC, así como fuera de estos lugares cuando se realicen actividades donde se esté representando a la institución y por ninguna razón se usará para actividades personales o para obtener beneficios personales.

Artículo 21. Conocimiento de obligaciones y responsabilidades: Toda persona que labora para ZOLIC o presta algún tipo de servicio, debe conocer las obligaciones, responsabilidades, funciones, atribuciones, productos y resultados a su cargo. De igual manera, toda la legislación y normativas vigentes, manuales y procedimientos, así como todo mandato que contenga información u orientaciones que le correspondan en relación con las actividades que desempeñe.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-

Artículo 22. Utilización del tiempo laboral: Cumplir con la jornada laboral que establece el reglamento interior de trabajo, velando por aplicar el criterio de optimización del tiempo durante las horas efectivas laborales y empleando el mismo única y exclusivamente para el desempeño de las funciones para las cuales fue contratado.

Artículo 23. Propiedad intelectual: Cualquier producción, creación y/o diseño de informes, programas informáticos, dictámenes, oficios, bases de datos, formularios, evaluaciones, estudios, matrices, estadísticas, entre otros, que se realice en el desarrollo de sus labores o funciones son propiedad de ZOLIC y no se podrá promocionar ni vender a título personal aun cuando se hayan perfeccionado o cambiado fuera de las horas de trabajo.

Artículo 24. Redes sociales: Las redes sociales institucionales deben ser utilizadas de manera responsable y ética, evitando publicar información falsa o difamatoria. El uso de las redes sociales personales, cuando se relacionen con el entorno o características que representen e identifiquen a la Institución, deben ser apegadas a la ética, al respeto y al uso responsable del tiempo laboral.

Capítulo II

Prohibiciones

Artículo 25. Abuso de autoridad: Incurren en abuso de autoridad quienes permitan que se cometan actos arbitrarios o ilegales en perjuicio de ZOLIC o de terceras personas ya sean particulares, empleados o contratistas.

Artículo 26. Acoso laboral: No se permitirá el hostigamiento psicológico y/o, físico que provoque miedo, inestabilidad, amenaza, angustia e intimidación entre compañeros de trabajo.

Artículo 27. Acoso sexual: No se permitirán comportamientos que lleven a acoso u hostigamiento sexual, sea este, superior o subalterno, compañera o compañero, utilizando proposiciones verbales de manera personal, escritas, auditivas y/o visuales y solicitudes de naturaleza sexual, por cualquier medio, que amenacen y perjudiquen la estabilidad emocional, laboral, personal y familiar de las víctimas.

Artículo 28. Actos ilícitos: Son todos los actos que no están permitidos legal o moralmente, es decir que es toda acción que va en contra de las leyes, normas, la moral y la justicia. Por lo tanto, una conducta ilícita se considera como dañina para el entorno laboral y todos sus componentes, sean estos operacionales, personales o de valores.

Artículo 29. Actividades políticas: En la realización de acciones político-partidistas, esta terminantemente prohibido comprometer a ZOLIC, usar su nombre, logotipos o cualquier cosa que

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-

pudiera relacionarla, hacer uso de las instalaciones, bienes y/o recursos, intervenir en campañas de proselitismo político, partidista, apoyo a partidos políticos o comités cívicos electorales o para solicitar contribuciones para partidos políticos o comités cívicos electorales, así como solicitar apoyo a candidatos a ocupar puestos de elección popular.

No se podrá realizar propaganda a favor de ningún partido político, comité cívico electoral durante la jornada laboral.

Artículo 30. Consumo de alcohol y sustancias prohibidas: No está permitido el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas en el horario laboral y/o dentro de las instalaciones administrativas y recinto fiscal de ZOLIC, ni presentarse bajo efectos producidos por consumo de sustancias prohibidas o alcohol. todo empleado que infrinja esta política quedará sujeto a acciones disciplinarias estipuladas en las normativas y leyes vigentes de Guatemala.

Artículo 31. Material pornográfico: Está prohibido visualizar, reproducir, almacenar o distribuir material pornográfico en cualquier forma o presentación sea impresa o digital y ZOLIC se reserva el derecho de implementar medios de control y monitoreo para verificar el cumplimiento de lo contenido en esta prohibición.

Artículo 32. Corrupción, soborno o extorsión: Este tipo de conductas antiéticas no están permitidas y ZOLIC se reserva la toma de acciones pertinentes ya sean administrativas o legales.

Artículo 33. Discriminación: ZOLIC es respetuosa de la diversidad género, raza, color, idioma, religión, convicción, opinión política, nacionalidad, edad, situación económica, patrimonial, estado civil, nacimiento o cualquier otra condición.

No se admitirán tratos discriminatorios e inhumanos en perjuicio de ninguna persona; todas las personas tienen los mismos derechos; como consecuencia están sujetos al cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 34. Maltrato: La agresión, violencia, el maltrato laboral, trabajo infantil y cualquier tipo de violencia contra la mujer, son actitudes inadmisibles en toda relación de trabajo y deberá ser reportado inmediatamente al departamento de Recursos Humanos para que se tomen las acciones correctivas o las medidas disciplinarias que correspondan, así como las sanciones administrativas y laborales contempladas en otros cuerpos normativos sin perjuicio de la obligación legal de ZOLIC, de poner en conocimiento de las autoridades correspondientes la posible comisión de un hecho.

Artículo 35. Juegos de azar: Queda prohibido los juegos de azar y los juegos con apuestas dentro de las instalaciones de ZOLIC.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-

Artículo 36. Ventas en jornada laboral. Queda prohibido a todos los empleados y contratistas, atender negocios personales o ajenos a sus obligaciones laborales y las ventas de todo tipo.

Artículo 37. Solicitud y recepción de dádivas, regalos, viajes y otros: se prohíbe toda actividad que, por su naturaleza, permita solicitar o recibir beneficios personales como dadivas, regalos, viajes y otros que contravengan los valores de ZOLIC.

Título V

Órgano Competente

Capítulo Único

Comité de Ética

Artículo 38. Comité de ética: Es órgano competente creado con el fin de velar por la aplicación, interpretación y cumplimiento de todas las acciones derivadas de las disposiciones del presente Código.

Artículo 39. Integración: El Comité de Ética estará integrado por cinco (5) trabajadores de ZOLIC, tres (3) titulares (Sub-Gerente, Jefe de Recursos Humanos y Asesor Jurídico) y dos (2) suplentes nombrados por la Gerencia General, propuestos por el jefe de Recursos Humanos.

Los dos (2) miembros suplentes del Comité de Ética, deberán ser jefes de departamento o unidad de ZOLIC.

En caso de impedimento, recusación, vacaciones u otro tipo de ausencia de alguno de los integrantes titulares del Comité de Ética, lo sustituirá uno de los miembros suplentes y si la ausencia del titular fuera permanente, se nombrará al miembro suplente faltante.

Artículo 40. Atribuciones: El Comité de Ética tendrá las siguientes atribuciones:

a. Conocer, interpretar y velar porque se cumplan las normas contenidas en el presente Código de Ética;
b. Emitir y comunicar todas las normas que deberán reglamentar la ética en ZOLIC;
c. Proponer para su análisis, discusión, revisión y aprobación a la Gerencia General, los procedimientos, políticas, reglamentos y normas para la formación de la cultura de ética de ZOLIC;
d. Comunicar a todo el personal las modificaciones que pudiera tener el presente Código, así como también las normas que servirán para establecer la cultura de ética;

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-

e. Conocer y solventar las denuncias o acusaciones que se expresen en contra de quienes cometan acciones de carácter antiético y trasladarlas al departamento de Recursos Humanos para que se proceda con las sanciones expresadas en las leyes vigentes y otras normativas;
f. Entregar a la Gerencia General un informe trimestral de todas las acciones realizadas por el Comité;
g. Impulsar en colaboración con la Subgerencia las capacitaciones y las acciones necesarias para la comunicación y divulgación del presente Código;
h. Expresar las opiniones cuando se les pida de parte de Gerencia General con relación al Código de Ética;
i. El Comité de Ética deberá reunirse una vez al mes para conocer las denuncias recibidas;
j. Cualquier otra atribución que le sea requerida.

Artículo 41. Constancia de actuaciones: El Comité deberá suscribir un acta por medio de la cual dejará constancia de sus actuaciones y mantener un registro actualizado, que serán de libre acceso y consulta, únicamente para las partes involucradas.

Artículo 42. Prohibiciones: El Comité de Ética tiene prohibido lo siguiente:

a. Confabular o entrar en acuerdo con cualquiera de las dos partes (denunciante y denunciado) para favorecer a una de ellas;
b. Ignorar o alterar información proporcionada;
c. Recibir algún beneficio de cualquiera de las partes involucradas;
d. Aceptar intencionalmente que otros empleados incumplan el Código de Ética;
e. Elaborar registros falsos en sus constancias de actuaciones;
f. Ocultar cualquier acto incorrecto, ilícito o fraudulento, conllevará responsabilidades administrativas, civiles o penales correspondiente y sus respectivas sanciones de acuerdo con las leyes vigentes que apliquen;
g. Omitir y/o no dar trámite a denuncias de conductas antiéticas.

Título VI

Denuncias y Sanciones

Capítulo I

Denuncias

Artículo 43. Cultura de denuncia: Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la cultura de denuncia, los trabajadores y contratistas de ZOLIC deben velar por que se cumpla con todo lo expresado en este Código y denunciar en el departamento de Recursos Humanos, todo hecho antiético,

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC-

sin temor a represalias o venganzas de parte de los denunciados y sin omitirlas por compañerismo o por opinión de otras personas.

Artículo 44. Denuncia: Podrá presentar denuncia a través de los distintos canales establecidos sobre cualquier acción, falta o negligencia que lleve a un comportamiento contra la ética conforme a lo escrito en este Código.

Artículo 45. Denuncias espurias: Los funcionarios, empleados o contratistas de ZOLIC, no deben realizar acusaciones falsas o ilegítimas, con el ánimo de perjudicar el honor y la reputación de las personas.

Artículo 46. Procedimiento: El procedimiento de denuncia y seguimiento de esta, así como sus posibles modificaciones estará a cargo del departamento de Recursos Humanos, respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo.

Capítulo II

Sanciones

Artículo 47. Sanciones: Toda persona responsable de la violación de cualquiera de los preceptos estipulados en el Código de Ética, serán sancionados de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo, Reglamento del Código de Ética y otras legislaciones aplicables.

Título VII

Ciberseguridad

Capítulo Único

Uso de Recursos Tecnológicos

Artículo 48. Confidencialidad uso de la información institucional: La información oficial de ZOLIC, es un capital adquirido y consecuentemente debe ser custodiada para reducir los riesgos de plagio, alteraciones, mal uso de la información, modificaciones, reproducciones o eliminación de manera indebida entre otros que pueden provocar la veracidad de esta.

Todas las personas que hayan laborado o prestado sus servicios técnicos o profesionales en ZOLIC, serán responsables de conformidad con la legislación aplicable, por la revelación o uso indebido de la

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC-

información confidencial a la que tuvieron acceso en su momento, salvo que tenga que ser revelada por orden judicial.

Artículo 49. Niveles de acceso y roles: Únicamente se debe acceder a los roles, equipos, programas y/o aplicaciones informáticas de acuerdo con las funciones del perfil del puesto que se desempeña y serán rigurosamente para uso laboral y en el desempeño de las obligaciones que se han asignado.

También se deberá asegurar que todos los archivos compartidos que contengan información confidencial sean exclusivamente accesibles únicamente para el personal autorizado.

Para efectos de protección de activos de tecnología se manejarán únicamente dos niveles de acceso: el nivel estándar y el privilegiado:

a. El nivel estándar será por omisión el aplicable a la mayoría de los usuarios con perfil de acceso a carpetas de trabajo, recursos públicos y de impresión, cuentas de ofimática y correo colaborativo, navegación limitada a Internet, sistemas de información para uso de la institución, entre otros.
b. El nivel de acceso privilegiado (o administrador) para cambio en configuraciones y administración general de infraestructura y servicios de TI, lo poseerá únicamente el personal del Departamento de Informática.

Artículo 50. Contraseñas: A cada cuenta de usuario le será asignada una contraseña la cual solo puede ser cambiada a solicitud del interesado o bien atender cambio de contraseña cuando estas hayan caducado y se deben seguir las recomendaciones siguientes:

a. Las contraseñas asignadas son personales y no son transferibles, cada usuario es responsable sobre la confidencialidad y privacidad de estas, quedará estrictamente prohibido compartirlas o darles mal uso.
b. Todos los colaboradores de la institución están obligados a reportar el uso inadecuado de credenciales y contraseñas con relación a la privacidad y salvaguarda de estas, el Departamento de Informática podrá revisar lo concerniente de manera periódica.

Artículo 51. Uso de recursos tecnológicos: Son herramientas que permiten optimizar el trabajo, encontrar o almacenar información, ahorrar tiempo, promover el desarrollo de tecnología propia o sistemas de gestión y proteger los datos sensibles de ZOLIC.

Estos recursos pueden ser tanto tangibles (computadoras, servidores, equipos biométricos de acceso, maquinaria de producción, teléfonos o sistemas de seguridad) como intangibles (sistemas operativos, programas de ciberseguridad, bases de datos, redes internas, entre otros).

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC-

Todo trabajador o contratista debe velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso de los recursos tecnológicos con que cuenta ZOLIC.

Artículo 52. Sistema de almacenamiento: Los dispositivos para almacenamiento extraíbles estarán bloqueados en los equipos de usuario final.

Título VIII

Disposiciones Finales

Capítulo Único

Artículo 53. Casos no previstos: Los casos no previstos por este Código, deberán ser resueltos por el Comité de Ética en conjunto con Gerencia General.

Artículo 54. Derogatoria: Se deroga la Resolución de LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" J.D. No. 14/03/2022 de fecha 20/01/2022.

Artículo 55. Vigencia: El presente Código de Ética entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 56. Divulgación: El presente Código debe estar a disposición de todos los empleados, contratistas, usuarios y proveedores de ZOLIC.

El departamento de Recursos Humanos será el responsable de divulgar el presente Código de ética y podrá comunicarlo por todos los métodos a su alcance, siendo estos Diario de Centro América, página oficial, correo electrónico institucional, las personas que no cuenten con un correo electrónico institucional se realizará por medio escrito y cada jefe de departamento será el encargado de divulgarlo a sus subalternos.

Artículo 57: Reglamentos: El reglamento de este Código deberá ser emitido dentro de los noventa (90) días siguientes de ser aprobado el presente Código.

Artículo 58: Actualización: Las normas contenidas en el presente Código, así como su reglamento, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC-

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA

1.0 OBJETIVO

Definir el procedimiento para el manejo de las denuncias contra la ética y faltas a las buenas costumbres por parte de los trabajadores, contratistas, usuarios y proveedores de ZOLIC.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Aplica para todos los trabajadores, contratistas, usuarios y proveedores de ZOLIC

3.0 RESPONSABILIDAD

a. Jefe de Recursos Humanos
b. Comité de Ética
c. Gerente General

4.0 DIVULGACIÓN

Se deberá divulgar el presente procedimiento a todos los trabajadores, contratistas, usuarios y proveedores de ZOLIC

5.0 DEFINICIONES

a) **Código de Ética:** Herramienta que proporciona criterios claros y consensuados para orientar la conducta de los trabajadores y contratistas, usuarios y proveedores hacia un buen ejercicio de sus funciones;

Elaborado por Asesor Técnico	Revisado por:	Validado por: Gerencia General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Carlos Alfredo Reinoso Hernández	Lic. Gerson Raúl Bailey Popol / Subgerente General Lcda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo / Jefe de Recursos Humanos Lcda. Diana Paola Palencia Gómez / Asesora de Gerencia General Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías / Asesora de Junta Directiva	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Resolución J.D. No. 96/22/2024	13/Junio/2024

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-

b) **Contratista:** Al tenor del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, se refiere a la persona individual, nacional o extranjera, que presta sus servicios técnicos o profesionales a la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" en cumplimiento de un contrato administrativo;

c). **Ética:** Conjunto de costumbres y normas que rigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

6.0 FUNDAMENTO LEGAL

a. Constitución Política de la República de Guatemala.
b. Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC- Decreto 22-73 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala.
c. Reglamento Interior de Trabajo de ZOLIC resolución de J.D. No. 02-01-2023.
d. Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala Código de Trabajo.
e. Acuerdo Gubernativo 185-2008 Normas para regular la aplicación de la Política en materia de Recursos Humanos en la Administración Pública.
f. Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
g. Acuerdo Gubernativo 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
h. Oficio GG.STC No. 0467-2022 Nombramiento para integrar el Comité de Ética.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-

7.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS APLICADOS	REGISTROS GENERADOS
RECEPCIÓN DE DENUNCIAS				
Inicio	Inicio del procedimiento			
Recepción de denuncia ↓	Se recibirán las denuncias a través del correo electrónico (denuncias.etica@zolicguate.com) o en los buzones físicos que colocará Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Formulario de denuncias por faltas al Código de Ética	Registro establecido por Recursos Humanos
Recopilación de los probables hechos ↓	Recolección de las pruebas de la veracidad de los probables hechos, procurando que se mantenga el anonimato del denunciante	Departamento de Recursos Humanos	Formulario de denuncias por faltas al Código de Ética	Registro numérico de control, establecido por Recursos Humanos
Traslado del expediente ↓	Recursos Humanos traslada la denuncia o denuncias al Comité de Ética a través de oficio	Comité de Ética	Formulario de denuncia	Registro de recepción de denuncias a través de oficio que entrega Recursos Humanos

Elaborado por Asesor Técnico	Revisado por:	Validado por: Gerencia General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Carlos Alfredo Reinoso Hernández	Lic. Gerson Raúl Bailey Popol / Subgerente General Lcda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo / Jefe de Recursos Humanos Lcda. Diana Paola Palencia Gómez / Asesora de Gerencia General Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías / Asesora de Junta Directiva	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Resolución J.D. No. 96/22/2024	13/Junio/2024

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-

ZOLIC	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD DEL PROGRAMA OEA, BASC Y PBIP	ISPS - PBIP · OEA-GT · BASC

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO:	GRH-PR-008
VERSIÓN:	03
FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	13/Junio/2024

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS APLICADOS	REGISTROS GENERADOS
PRIMERA REUNIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA				
Reunión para conocer la o las denuncias	El Comité de Ética se reúne dentro de los 10 días hábiles después de recibir la denuncia, manteniendo la confidencialidad del caso	Comité de Ética	Formulario de denuncias contra la ética y/o pruebas recolectadas	Acta donde se mencionan la o las denuncias recibidas
¿Es procedente? No / Si	Evalúa el contenido de la denuncia y notifica al denunciante que no procede la denuncia	Comité de Ética	Formulario de denuncias contra la ética e informe donde se declara que no procede la denuncia	Informe donde se mencionan las causales de la no procedencia de la denuncia
Denuncia procedente	El Comité de Ética evalúa el contenido de la denuncia y realiza la indagatoria	Comité de Ética	Formulario de denuncias contra la ética y todas las pruebas aportadas	

Elaborado por Asesor Técnico	Revisado por:	Validado por: Gerencia General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Carlos Alfredo Reinoso Hernández	Lic. Gerson Raúl Bailey Popol / Subgerente General Lcda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo / Jefe de Recursos Humanos Lcda. Diana Paola Palencia Gómez / Asesora de Gerencia General Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías / Asesora de Junta Directiva	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Resolución J.D. No. 96/22/2024	13/Junio/2024

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO:	GRH-PR-008
VERSIÓN:	03
FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	13/Junio/2024

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS APLICADOS	REGISTROS GENERADOS
FASE DE INVESTIGACIÓN				
Investigación (no debe exceder los 10 días) ↓	a. Citar y entrevistar al denunciante; b. Solicitar a quien corresponda todo tipo de documentos e informes; c. Realizar visitas e inspecciones; d. Citar para que comparezcan a testigos, entrevistarlos y recabar información. e. Recibir y valorar toda clase de pruebas	Comité de Ética	Expediente de la denuncia	
Citación al denunciado ↓	Citar y entrevistar al denunciado y notificarle el contenido de la denuncia en su contra, así como las pruebas recopiladas	Comité de Ética	Expediente	
Derecho de defensa del denunciado ↓	Escuchar al denunciado y que aporte las pruebas que estime pertinentes en su defensa en un período no mayor a los 10 días hábiles	Comité de Ética	Expediente	
Elaboración de las actas ↓	Elaborar las actas correspondientes que contendrán las declaraciones de las partes involucradas	Comité de Ética	Informe del Comité de Ética	Expediente

Elaborado por Asesor Técnico	Revisado por:	Validado por: Gerencia General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Carlos Alfredo Reinoso Hernández	Lic. Gerson Raúl Bailey Popol / Subgerente General Lcda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo / Jefe de Recursos Humanos Lcda. Diana Paola Palencia Gómez / Asesora de Gerencia General Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías / Asesora de Junta Directiva	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Resolución J.D. No. 96/22/2024	13/Junio/2024

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC-

ZOLIC	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD DEL PROGRAMA OEA, BASC Y PBIP	ISPS - PBIP / OEA-GT / BASC	

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO:	GRH-PR-008
VERSIÓN:	03
FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	13/Junio/2024

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS APLICADOS	REGISTROS GENERADOS
SEGUNDA REUNIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA				
Segunda sesión del Comité de Ética ↓	Sesionar con el objeto de analizar, discutir y, si corresponde, aprobar la denuncia	Comité de Ética	• Formulario de denuncias • Informe de la investigación	Informe de denuncias
Sanción ↓	• Informar a Recursos Humanos y a la Gerencia General a través de informe, el resultado de la denuncia o denuncias y recomendar la o las acciones correspondientes. • Dar seguimiento de su cumplimiento	Comité de Ética	Informe final circunstanciado de la denuncia que contenga: • Identificación del expediente • Diligencias practicadas • Análisis de la denuncia • Conclusiones Recomendaciones • Anexo con las pruebas	Informe final
FIN	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaborado por Asesor Técnico	Revisado por:	Validado por: Gerencia General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Carlos Alfredo Reinoso Hernández	Lic. Gerson Raúl Bailey Popol / Subgerente General Lcda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo / Jefe de Recursos Humanos Lcda. Diana Paola Palencia Gómez / Asesora de Gerencia General Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías / Asesora de Junta Directiva	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Resolución J.D. No. 96/22/2024	13/Junio/2024

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC-

ANEXO 1
FORMULARIO DE DENUNCIA POR FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA

Elaborado por Asesor Técnico	Revisado por:	Validado por: Gerencia General	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Carlos Alfredo Reinoso Hernández	Lic. Gerson Raúl Bailey Popol / Subgerente General Lcda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo / Jefe de Recursos Humanos Lcda. Diana Paola Palencia Gómez / Asesora de Gerencia General Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías / Asesora de Junta Directiva	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Resolución J.D. No. 96/22/2024	13/Junio/2024

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-

ZOLIC	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD DEL PROGRAMA OEA, BASC Y PBIP	ISPS - PBIP OEA-GT BASC	
FORMULARIO DE DENUNCIA POR FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA		CÓDIGO:	GRH-FR-005
		VERSIÓN:	01
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	13/junio/2024

***DENUNCIA No.** _____ ***Uso exclusivo del departamento de Recursos Humanos**

Nombre de la persona que cometió la falta:

_____

Lugar en que se cometió la falta:

_____

Fecha que se cometió la falta: _____

Hora que se cometió la falta: _____

Hechos a denunciar:

Elaborado por: Asesor Técnico	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Carlos Alfredo Reinoso Hernández	Lic. Gerson Raúl Bailey Popol Lcda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo Lcda. Diana Paola Palencia Gómez Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Resolución J.D. No. 96/22/2024	13/junio/2024

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA GERENTE GENERAL SANTO TOMÁS DE CASTILLA, GUATEMALA, C. A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC-

ZOLIC ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD DEL PROGRAMA OEA, BASC Y PBIP	ISPS - PBIP OEA-GT BASC BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE	
FORMULARIO DE DENUNCIA POR FALTAS AL CÓDIGO DE ÉTICA		CÓDIGO:	GRH-FR-005
		VERSIÓN:	01
		FECHA APROBACIÓN VERSIÓN:	13/junio/2024

Información relevante relacionada con la denuncia

Documentación probatoria de la denuncia

Nombre y firma del denunciante:

El formulario puede ser depositado en los buzones de denuncias que serán colocados para el efecto; vía electrónica al correo denuncias.etica@zolicguate.com o directamente en la oficina del departamento de Recursos Humanos.

Elaborado por: Asesor Técnico	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de Aprobación:
Carlos Alfredo Reinoso Hernández	Lic. Gerson Raúl Bailey Popol Lcda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo Lcda. Diana Paola Palencia Gómez Lcda. Heydi Maribel Sierra Carías	Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos	Resolución J.D. No. 96/22/2024	13/junio/2024

ZONA DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA GERENTE GENERAL ZONA 7 GUATEMALA, C. A.

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla –ZOLIC-

EMPRESAS PÚBLICAS FINANCIERAS

Banco de Guatemala (BANGUAT)

Valores Éticos

VALORES ÉTICOS EN LA INSTITUCIÓN

Los valores éticos constituyen el fundamento esencial para orientar la buena conducta de los trabajadores del Banco Central, principalmente, en el desempeño de sus funciones y atribuciones. Los valores éticos en la institución constituyen reglas morales que complementan las reglas legales y administrativas, los cuales se deben observar en la conducta, al realizar el trabajo a cargo de cada miembro de la institución.

Nuestro firme compromiso como trabajadores del Banco de Guatemala es vivir y poner en práctica los valores éticos en la institución, siguientes:

1. Lealtad
2. Honestidad
3. Responsabilidad
4. Respeto
5. Espíritu de Servicio
6. Excelencia

LEALTAD



La lealtad se refiere a que los trabajadores, en sus actuaciones, sean fieles a la institución y a sus compañeros de trabajo, preservando así la confianza depositada en ellos.

Una persona leal es aquella que:

- Está identificada y comprometida con la institución.
- Guarda la confidencialidad.
- Defiende, con argumentos sólidos, el prestigio de la institución y el de sus compañeros de trabajo.
- Promueve y fortalece la cultura organizacional en sus actuaciones.
- Contribuye al logro de la misión y visión institucional.

HONESTIDAD



La honestidad se refiere a la conducta intachable de los trabajadores, al actuar siempre con honradez, justicia y rectitud.

Una persona honesta es aquella que:

- Es proba.
- Actúa con rectitud y transparencia.
- Expresa la verdad y actúa en consecuencia.
- No comete actos ilícitos.
- Hace uso óptimo de los recursos institucionales.

RESPONSABILIDAD



La responsabilidad se refiere al correcto ejercicio de los derechos y al efectivo cumplimiento de las obligaciones, por parte de los trabajadores.

Una persona responsable es aquella que:

- Reconoce el límite de sus derechos.
- Cumple con el Código de Ética institucional.
- Realiza sus labores con esmero y diligencia.
- Se prepara técnica y profesionalmente.
- Responde por sus actos y por las consecuencias de los mismos.

RESPETO



El respeto se refiere al trato amable y considerado, tanto a sus compañeros de trabajo como a las personas con quienes se relaciona en el ejercicio de sus funciones.

Una persona respetuosa es aquella que:

- Reconoce el derecho de las demás personas.
- Reconoce los méritos de sus compañeros de trabajo.
- Evita descalificar a sus compañeros de trabajo en perjuicio de su reputación.
- Escucha y presta atención a las personas con quienes se relaciona en el cumplimiento de sus funciones.
- Evita lenguaje inapropiado.

ESPÍRITU DE SERVICIO



El espíritu de servicio se refiere a la disposición de los trabajadores para atender, de manera oportuna, cortés y deferente, los requerimientos de trabajo.

Una persona con espíritu de servicio es aquella que:

- Se esmera en atender bien a las personas.
- Actúa con deferencia y cortesía.
- Alienta a los demás a mejorar su vocación de servicio.
- Busca soluciones por iniciativa propia.

EXCELENCIA



La excelencia se refiere a la disposición de las personas para desempeñar su trabajo con eficacia y eficiencia, en beneficio de la institución.

Una persona excelente es aquella que:

- Apoya las nuevas ideas y busca la mejora continua.
- Demuestra una actitud positiva hacia su trabajo y acepta los desafíos que se le presenten.
- Aprende de sus errores y enfoca su atención en el objetivo final.
- Demuestra iniciativa en el ejercicio de sus funciones.
- Trabaja en equipo y promueve un ambiente laboral positivo.

Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala (CHN)

Código de Ética y Conducta

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

DE EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA

OBJETIVO

La Junta Directiva y el Sindicato de Trabajadores del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, consecuente con el compromiso que se tiene con la población guatemalteca, sus clientes y el Estado de Guatemala, inspirados en principios de transparencia e integridad; comprometidos con el desarrollo del país y con el sistema financiero nacional; así como, con el estricto cumplimiento de las leyes de Guatemala, emite el siguiente CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, en el cual se describen los principios y formas de conducta, para asegurar que la integridad y profesionalismo de las Autoridades, Funcionarios y los Trabajadores de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, se mantengan y se mejoren a fin de renovar su compromiso de servicio a los clientes internos y externos, y de promoción de un ambiente de trabajo, en el cual se apliquen los principios que exalten los valores de honestidad, responsabilidad, lealtad, respeto y laboriosidad, que contribuyen a engrandecer a El Crédito.

El compromiso de quienes trabajan en la Institución, es vivir los preceptos de este documento mediante su aplicación en todas sus acciones, y siempre en cumplimiento a las leyes vigentes. Es importante mencionar que una cultura basada en los valores fortalece las virtudes y competencias, para el mejoramiento de la Institución.

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 1. El presente Código de Ética y Conducta, será observado y aplicado por las Autoridades, Funcionarios y Trabajadores de El Crédito, cualquiera que sea su posición jerárquica.

CAPITULO II

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Artículo 2. Las Autoridades, Funcionarios y Trabajadores de El Crédito deben dirigir su actuar diario conforme lo siguiente:

CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA
SECRETARIA GENERAL DE LA JUNTA DIRECTIVA
SECRETARIA

MISIÓN: Somos una Institución financiera que cuenta con la garantía incondicional e ilimitada del Estado, que desde 1930 contribuye al desarrollo económico y social del país ofreciendo un portafolio integral de productos y servicios financieros.

VISIÓN: Ser una entidad financiera sólida, confiable, servicial, competitiva e innovadora, que facilite productos y servicios de banca múltiple de alta calidad, para coadyuvar eficazmente al desarrollo de los sectores sociales y productivos del país.

VALORES INSTITUCIONALES:

Honestidad: Soy transparente, digo la verdad, soy honrado y trabajo con esmero,

rectitud y claridad; no oculto nada, ni tomo lo que no me pertenece.

Responsabilidad: Trabajo con diligencia y convicción para garantizar el correcto cumplimiento de mis obligaciones, con lo cual contribuyo a generar confianza en los clientes hacia la Institución.

Lealtad: Estoy comprometido con "El Crédito" y mi gratitud y trabajo constante contribuye al logro de nuestra misión y visión institucionales.

Respeto: Trato a todos con la misma consideración con que me gustaría ser tratado; soy cordial, educado, servicial y atento.

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3. En todos los negocios, operaciones y actividades en general que realicen las Autoridades, Funcionarios y Trabajadores en nombre de El Crédito, deberán estar fundamentados en Ley. Asimismo, conducir su actuar bajo los principios y valores éticos establecidos en el presente Código de Ética y Conducta; además, cumplir con lo siguiente:

1) Actuar con buena fe, diligencia y esmero.

2) Conducirse con educación, respeto y cortesía en sus relaciones con los demás.

3) Evitar cualquier tipo de acoso, sea este verbal, psicológico, sexual o de cualquier otro tipo.

4) Propiciar un ambiente que fortalezca el desarrollo de principios y valores.

5) Hacer uso para fines personales de maquinaria, vehículos, combustible, equipo de cómputo, teléfono, papelería y útiles u otras herramientas de trabajo, que sean propiedad de la Institución.

6) Cuidar que los gastos en las compras que se realicen sean los estrictamente necesarios.

7) Abstenerse de participar o realizar actos que impliquen discriminación por razón de sexo, edad, nivel socio-económico, nivel académico, profesión u oficio, estado civil, raza, nacionalidad, política, afiliación sindical y creencias religiosas.

8) Todo aquello que se haya creado, diseñado, desarrollado o producido en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Institución, por lo que no podrá promoverse, ni venderse con su nombre aún cuando los hayan perfeccionado o modificado fuera de sus horas de trabajo, por ejemplo: programas informáticos, instrumentos electrónicos, productos, formularios, entre otros.

9) Informar oportunamente a la línea de transparencia del Comité de Gestión de Ética y Conducta toda acción, hecho o irregularidad, que ponga en riesgo o afecte

CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL SECRETARIA GENERAL DE LA JUNTA DIRECTIVA SECRETARIA DE GUATEMALA

la integridad de las personas o los bienes de la Institución y de los clientes.

Adicionalmente a lo establecido en éste Código, la conducta fuera del trabajo es un asunto privado; sin embargo, las Autoridades, Funcionarios y Trabajadores de la Institución deben dar el ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

CAPITULO IV

CONFLICTO DE INTERÉS

Artículo 4. Las Autoridades, Funcionarios y Trabajadores deben tener presente que en el desarrollo de sus funciones, los intereses de El Crédito prevalecerán, por lo que se abstendrán de realizar actos, negocios o transacciones de carácter personal con clientes o proveedores de El Crédito, con el objeto de no exponerlo a conflicto de interés. Para lo cual deberán evitar de participar en lo siguiente:

1) Tener relaciones de negocios en los que se tenga interés financiero personal, con clientes o proveedores de El Crédito.

2) Llevar a cabo negocios con una persona individual o jurídica que sea de propiedad parcial o total, o de un familiar de éstos, dentro de los grados de ley o bien que tengan inversiones en la misma.

3) Realizar trabajo remunerado o ad honorem para la competencia, clientes, proveedores u otros de similar naturaleza.

4) Tener vínculo sentimental o civil con otra persona de la Institución, a sabiendas que tiene limitación por relaciones de parentesco por consanguinidad o afinidad dentro de los grados de ley.

5) Participar en discusiones o resoluciones de determinados asuntos con personas individuales o jurídicas, por relaciones de propiedad, administración o cualquier relación de otra índole, no influirá por cualquier medio en las mismas y deberá retirarse de la discusión de tal asunto.

6) Participar en actos, actividades, negocios u operaciones contrarios a la normativa interna, leyes ordinarias, la moral, la ética y conducta, que puedan afectar su honorabilidad y la imagen de la Institución.

7) Utilizar su condición, para obtener beneficios en provecho propio o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta o adquiera la Institución.

8) Participar en actividades ajenas al cumplimiento de sus labores, dentro o fuera de El Crédito que interfieran con el horario de trabajo o con su rendimiento laboral.

CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL
SECRETARIA GENERAL DE LA JUNTA DIRECTIVA
SECRETARIA
GUATEMALA

BANCO CHN
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL

CAPITULO V

PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (LD/FT)

Artículo 5. Las Autoridades, Funcionarios y Trabajadores de El Crédito deben generar y fomentar una cultura orientada a cumplir las normas establecidas para la Prevención y Detección de Lavado de Dinero u Otros Activos y Financiamiento del Terrorismo, para cuyo efecto deberán atender lo siguiente:

1) Abstenerse de participar en actividades inusuales o sospechosas en beneficio propio o de un tercero.

2) Anteponer la observancia de las leyes, principios éticos y morales, al cumplimiento de los objetivos y metas de El Crédito.

CAPITULO VI

RELACIÓN DE LAS AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES CON CLIENTES, PROVEEDORES E INSTITUCIONES SIMILARES

Artículo 6. Relación entre las Autoridades, Funcionarios y Trabajadores: Las relaciones en el ambiente de trabajo se desarrollarán bajo los principios de cortesía, cordialidad y respeto mutuo; fomentando los valores institucionales y el trabajo en equipo, enmarcando su conducta dentro de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen de Personal de El Crédito, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Código de Trabajo y el presente Código de Ética y Conducta.

Artículo 7. Relación con los Clientes: Propiciarán un ambiente de confianza que permita buena atención, protección y respeto hacia los clientes, suministrándoles información confiable, suficiente, clara y oportuna, para que conozcan sus derechos, obligaciones, los costos y beneficios de los diferentes productos y servicios.

Las solicitudes y reclamos de los clientes, serán atendidos de manera oportuna y precisa por la Autoridad, Funcionario o Trabajador correspondiente, para brindar una solución pronta y eficaz.

CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA
SECRETARIA GENERAL DE LA JUNTA DIRECTIVA
SECRETARIA

Artículo 8. Relación con los Proveedores: El Crédito seleccionará a sus proveedores mediante procesos objetivos y transparentes, aplicando la normativa y procedimientos internos vigentes para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Las relaciones con los proveedores serán de respeto, cortesía y transparencia, evitando que surjan conflictos de interés en la relación con ellos. No es permitido aceptar comisiones, dadivas o cualquier tipo de regalo por ningún motivo, a cambio de brindar una consideración especial; en caso de suscitarse, se deberá informar inmediatamente por medio de los canales correspondientes.

Artículo 9. Relación con Instituciones Similares: Las Autoridades, Funcionarios y Trabajadores de El Crédito, en sus operaciones y relaciones con instituciones de similar naturaleza mantendrán una competencia honesta de acuerdo con sus principios y valores institucionales, reconociéndolos como un estímulo constante para mejorar

nuestros servicios, por esa razón, nuestro trato con ellos es respetuoso y honorable; valiéndonos de información pública y comprobada, aprovechamos con ética y creatividad las oportunidades de negocio que descubrimos en el mercado para estar a la vanguardia y satisfacer las necesidades de los clientes.

CAPITULO VII

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 10. Información de clientes: Las Autoridades, Funcionarios y Trabajadores de El Crédito, deberán cumplir con el principio de confidencialidad establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Bancos y Grupos Financieros y la Ley Orgánica de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, por tal razón deben proteger y ser cautelosos con la información que administran, conozcan por el cargo que desempeñan o por cualquier otra razón, para evitar que sea conocida por terceras personas no autorizadas que puedan hacer uso indebido de la misma, a excepción de la información que El Crédito debe proporcionar a la Junta Monetaria, al Banco de Guatemala y Superintendencia de Bancos, o con autorización judicial.

Artículo 11. Información propiedad de El Crédito: Las Autoridades, Funcionarios y Trabajadores de El Crédito, están obligados a abstenerse de revelar y/o transferir a terceras personas información relacionada con:

1) Tecnologías, metodologías y propiedad intelectual o cualquier otra información que ponga en riesgo los intereses de El Crédito.

2) Procesos y controles internos que no sean de información pública.

Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación con El Crédito.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 12. Interpretación. Las disposiciones y/o conductas antes descritas no deben considerarse como limitativas por lo que deben interpretarse en forma extensiva, de manera que todas aquellas que no estén contempladas deben tenerse como incorporadas dentro de este Código de Ética y Conducta.

Artículo 13. Responsabilidad. La Gerencia General y el Sindicato por medio de la Gerencia de Recursos Humanos, serán los responsables de velar por la difusión del presente Código de Ética y Conducta.

Artículo 14. Cumplimiento. Las Autoridades, Funcionarios y Trabajadores de El Crédito, son responsables del cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta.

CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA
SECRETARIA GENERAL DE LA JUNTA DIRECTIVA
SECRETARIA

Artículo 15. Comité de Gestión de Ética y Conducta. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y Conducta, serán recibidas por el Comité de Gestión de Ética y Conducta quien actuará de conformidad con el procedimiento establecido.

El Comité estará conformado por tres representantes titulares y dos suplentes de El Crédito y tres representantes titulares y dos suplentes de El Sindicato.

Artículo 16. Fiscalización. La Auditoría Interna de El Crédito será la encargada de fiscalizar en lo que corresponda, el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética y Conducta.

Artículo 17. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Código de Ética y Conducta, en cuanto a su aplicación deben ser resueltos de forma conjunta por la Gerencia General y el Sindicato.

Artículo 18. Modificaciones. Cualquier modificación a este Código de Ética y Conducta, deberá ser propuesta conjuntamente por la Gerencia General y el Sindicato y sometida para aprobación de la Junta Directiva de El Crédito.

Artículo 19. Derogatoria. El presente Código de Ética y Conducta, deroga el aprobado por la Junta Directiva según el punto 3.1 del acta de la sesión número 66-2013 celebrada el 17 de julio de 2013; y cualquier otra disposición que se oponga al presente Código.

Artículo 20. Vigencia. El presente Código de Ética y Conducta, tendrá vigencia inmediata.

Dado en el Salón de Sesiones de Junta Directiva de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL
SECRETARIA GENERAL DE LA JUNTA DIRECTIVA
SECRETARIA
GUATEMALA

Licda. María Luz Vásquez Díaz
Secretaria en funciones de Junta Directiva

c.c. Presidencia, Vicepresidencia, Gerencia General, Gerencias de Área, Departamento de Almacenes de Depósito, Monte de Piedad y Departamento de Desarrollo Organizacional.

Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas (FHA)

Valores Institucionales

Facilitamos tu vivienda

VALORES INSTITUCIONALES

- **INTEGRIDAD:**
  Actuamos responsablemente y tomamos decisiones cuidando que en nuestras acciones se manifieste la transparencia, la honestidad y el respeto a las leyes, normas y procedimientos que rigen al Instituto.

- **COMPROMISO:**
  Asumimos nuestras funciones con actitud positiva, cumpliendo con el marco normativo y legal para obtener los resultados, con plena identificación y lealtad hacia las políticas y procedimientos del FHA, para alcanzar los objetivos institucionales.

INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS F.H.A. SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA

Facilitamos tu vivienda

- **EXCELENCIA:**
  Realizamos nuestro trabajo con altos estándares que hagan de la eficiencia y la eficacia una forma de vida organizacional, ofreciendo con nuestro desempeño, un servicio eficiente a nuestros clientes.

OTRAS ENTIDADES

Comisión Portuaria Nacional

Código de Ética

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

ACUERDO INTERNO No. 01-2022

El Pleno de la Comisión Portuaria Nacional

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella, y están al servicio del Estado y el ejercicio de la función pública debe dirigirse a lograr el bien común.

CONSIDERANDO:

Que el personal de la Comisión Portuaria Nacional debe atender a principios de probidad, transparencia, responsabilidad, honestidad, integridad, disciplina, eficiencia, eficacia, calidad, respeto, prudencia, decoro, y honradez, entre otros; por lo que, es necesario formular y cumplir con normas éticas que rijan su conducta en el ejercicio de sus funciones, impulsando y fortaleciendo la cultura de respeto y práctica de los principios y valores que la fundamentan.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y de conformidad con el Acuerdo de Creación de la Comisión Portuaria Nacional, de fecha 10 de marzo de 1972 del Presidente de la República de Guatemala; y, el Acuerdo No. 5º. 11-2022 de Acta Número 11-2022 del Pleno de la Comisión Portuaria Nacional, de fecha 28 de junio 2022

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

TÍTULO I

PARTE GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto. Implementar normas de ética pública aplicables a la conducta de los servidores públicos que laboran o contratistas que prestan sus servicios personales en la Comisión Portuaria Nacional, que coadyuvará a crear una cultura de ética institucional.

Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación. El Código de Ética de la Comisión Portuaria Nacional, entidad que puede identificarse como CPN, es de naturaleza ética y de

observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en la Comisión Portuaria Nacional y aquellos contratistas que prestan sus servicios personales en la Comisión.

La divulgación del Código de Ética debe realizarse de manera efectiva, asegurando las buenas prácticas y poder así evitar cualquier intento de ofrecer incentivos u otros beneficios a cambio de favores o trato especial.

TÍTULO II
PARTE ESPECIAL
CAPÍTULO I
PRINCIPIOS, VALORES Y LINEAMIENTOS ÉTICOS

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos, interpretación y adopción de este Código, se establecen las siguientes definiciones conforme a la competencia de la Institución.

a) **Código de Ética:** Cuerpo normativo interno que regula principios, valores y conductas que se resumen al buen ejercicio de las funciones dentro de la administración pública.

b) **Comisión Portuaria Nacional:** Denominada CPN o la Comisión, es la entidad del Organismo Ejecutivo que funge como órgano consultor del Presidente de la República, asesor del Organismo Ejecutivo, representante de la Nación en materia portuaria y de transporte marítimo ante las entidades nacionales e internacionales y actúan en calidad de autoridad designada, así como desarrolla todas las funciones que se han determinado conforme los instrumentos legales emitidos.

c) **Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

d) **Ética Pública:** Conjunto de normas que rigen las actividades de todo el personal de la Comisión Portuaria Nacional, estando obligados a actuar bajo una conducta de honradez, confiabilidad e integridad y reportar cualquier actitud que no se encuentre dentro de dicho marco.

e) **Servidor Público:** Es la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública. [1]

1 Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República, (Artículo 4 de la Ley de Servicio Civil.

f) **Contratistas:** Personas individuales que son contratadas para prestar sus servicios personales de carácter técnico o profesional, sin relación de dependencia, en el sector público, específicamente en la Comisión Portuaria Nacional.

Artículo 4. Principios éticos fundamentales. Se establecen como principios, lineamientos y directrices éticas y orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales, mismos que son enunciativos más no limitativos, los siguientes:

a) **Compromiso:** Que el servidor esté plenamente identificado con la Institución y las labores que realiza.

b) **Decoro:** Comportarse conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución.

c) **Disciplina:** Compromiso que voluntariamente se asume para conducirse de acuerdo con el marco ético institucional.

d) **Independencia:** Hallarse libre de predisposiciones que limiten la objetividad en el actuar y de cualquier injerencia indebida.

e) **Integridad:** Realizar las acciones personales con veracidad y transparencia.

f) **Lealtad:** Guardar fidelidad y honra hacia la Institución y al Estado de Guatemala.

g) **Probidad:** Es el ejercicio de manera transparente en la administración pública, asegurando la estricta observancia de los preceptos constitucionales y legales, con la promoción de la correcta aplicación de principios morales, integridad y honradez en las acciones derivados a sus funciones.

h) **Prudencia:** Saber conducirse y actuar con moderación, sobriedad y sensatez.

i) **Relacion con el público:** Los tratos del personal de CPN al público deberá ser dentro del marco de la integridad, cortesía y profesionalismo; manteniendo la certidumbre y confianza por parte del público. Los tratos de los funcionarios hacia el público deben mantener un carácter imparcial y evitar incluso la impresión de que se favorece a una pare en detrimento de otra.

j) **Respeto:** Reconocer a toda persona como su valor inherente de ser humano, ser tratados con amabilidad, guardar el debido decoro y cortesía, los unos con otros.

k) **Responsabilidad:** Tomar decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven.

l) **Transparencia:** Es el respeto individual y general que se deberá aplicar a las actividades de quienes presten servicios en la Comisión, actuando de manera íntegra, velando por la correcta aplicación de los principios y valores.

Artículo 5. Valores institucionales fundamentales. Los valores conforman una guía para establecer el tipo de comportamiento esperado por el personal de la Comisión Portuaria Nacional, mismos que son enunciativos más no limitativos, siendo los siguientes:

a) **Actitud de servicio:** El personal de la Comisión Portuaria Nacional se esfuerza por aportar lo mejor de sí mismos en el ejercicio de la función pública.

b) **Asertividad:** Comunicar ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.

c) **Equidad:** Justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

d) **Excelencia en el servicio**: Se incentiva la colaboración, asesoramiento y apoyo a al personal de la Comisión Portuaria Nacional, con altos estándares para el óptimo desempeño de los servicios y competencia a cargo de la institución.

e) **Honestidad:** Observar una conducta recta y honorable, en cumplimiento de la normativa, actuando con transparencia y representación digna de la Institución.

f) **Honradez:** Cualidad que define a la persona para actuar adecuadamente en todo momento, en el desempeño de sus actividades.

g) **Identidad Institucional:** Sentido de pertenencia de quienes prestan servicios a la Comisión, que se fundamenta en su identificación con la labor que realiza.

h) **Inclusión:** Impulsar las acciones que garanticen igualdad de oportunidades a las personas con discapacidad para poder servir en el Sistema Marítimo y Portuario Nacional.

i) **Trabajo en equipo:** Promoción al máximo desempeño, con excelencia y compromiso para el cumplimiento de la misión y las funciones designadas a la Institución, en promoción a la cooperación y participación conjunta.

Artículo 6. Actitudes generales del personal. Todo el personal de la Comisión Portuaria Nacional debe ser consciente sobre la responsabilidad que ostenta en el desempeño de su cargo, puesto, nombramiento o contratación, promoviendo las buenas prácticas y cumplimiento de los principios y valores que anteceden.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

Asimismo, deberá adoptar las siguientes actitudes:

a) **Bien común Institucional:** Velar por el interés interinstitucional y no propio, con la finalidad del cumplimiento del bien común, en el marco del cumplimiento de la competencia legal de la Comisión y de servicio al Estado de Guatemala

b) **Comportamiento firme:** En el caso de encontrarse en una situación de observar alguna actitud que genere conflicto a la ética que en el presente Código se detalla, hacerlo de conocimiento de manera inmediata a la autoridad superior.

c) **Crecimiento profesional:** Mantener una constante formación, capacitación y participación en actividades que permitan elevar el nivel técnico y profesional personal para poder servir con mejores condiciones y capacidades.

d) **Cumplimiento de labores:** Evaluar las actividades planificadas para verificar el adecuado y correcto cumplimiento de labores asignadas según el cargo.

e) **Discreción:** Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias, en especial las relativas a aspectos privados del personal de la Comisión.

f) **Enseñanza:** Participar en las actividades que le sean asignadas para compartir conocimientos, habilidades y experiencias en la institución, administración pública y el sistema portuario nacional y regional.

g) **Esmero:** Que los servicios prestados sean de excelencia y eficiencia.

h) **Lealtad:** Los trabajadores, tienen como deber primario el de lealtad con su país y derivado del cargo el buen comportamiento con la institución y el Estado de Guatemala.

i) **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos y circunstancias, estando preparado para actuar en cualquier momento, priorizando el bien común.

j) **Protección:** Realización de todas las actividades encaminadas a la protección del ser humano dentro de la institución y en especial en el servicio al sistema portuario nacional.

k) **Respeto:** Respetar, dentro de los marcos de la ética, la autoridad jerárquica, a todo el personal y colaboradores dentro de la Comisión, a quienes se brindan los servicios y en especial el estricto respeto a la diversidad.

l) **Reserva de información:** El personal de la Comisión no podrá revelar o facilitar hechos, actuaciones o documentos de los que tengan conocimiento por razón del cargo que ocupen y que, por disposición de la Ley, no deban ser divulgadas.

m) **Sinceridad:** Conducta y actuación libre de hipocresía.

n) **Proactividad:** Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar.

o) **Resiliencia:** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

El personal de la Comisión Portuaria Nacional deberá guardar un espíritu de colaboración y sentido social en el desempeño de su gestión, debiéndose prestar el apoyo, cooperación y respeto debidos en aras de la eficiencia, la eficacia y el profesionalismo.

Artículo 7. De las relaciones interpersonales. El personal de la Comisión Portuaria Nacional deberá actuar dentro del marco de la integridad, cortesía y profesionalismo, manteniendo la certidumbre y confianza por parte del público, procurando mantener un carácter imparcial y evitar incluso la impresión de que se favorece a una parte en detrimento de otra.

Artículo 8. Desempeño del cargo. El personal de la Comisión Portuaria Nacional deberá apegarse a las estipulaciones señaladas para el correcto desempeño del cargo, guardando el interés de la Institución bajo el resguardo de su integridad y cuidado.

Para lograr lo establecido el personal y contratistas de la CPN deberá cumplir las consideraciones siguientes:

a) **Conflictos de interés:** El conflicto de interés se puede dar cuando el personal de la CPN, interviene en un proceso de cualquier índole en el que están involucrados los intereses de la CPN, sus propios intereses o los de parientes o terceras personas conocidas. Es responsabilidad del personal de la CPN, evitar situaciones que lleven a un conflicto de interés real, potencial o percibido. Si surge un conflicto de interés real, potencial o percibido, deberá avocarse con su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico, para recibir asesoría e identificar las acciones a seguir para solventarlo.

b) **De la integridad, seguridad y protección del personal:** Los uniformes y equipos de protección personal para todo el personal que desempeñe labores fuera de las instalaciones de Comisión Portuaria Nacional, entiéndase instalaciones portuarias u otras, son obligatorios, debiendo prevalecer el cuidado personal en atención a las directrices de salud y seguridad ocupacional. El personal siempre debe considerar prioritaria su propia seguridad y la de sus compañeros en el ejercicio de sus funciones, aplicando las medidas y acciones necesarias para salvaguardar la integridad de todos.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

c) **De la propiedad intelectual:** Todo lo que el personal de la Comisión Portuaria Nacional cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo, labores y atribuciones, es propiedad exclusiva de la Comisión y por ende del Estado de Guatemala. En ese orden de ideas, el personal de la institución no puede promoverlos venderlos o negociarlos con su nombre, aun cuando los hayan perfeccionado o modificado fuera de sus horas de trabajo. Si lo hiciera, estaría infringiendo la normativa legal aplicable a los casos de propiedad intelectual.

d) **Manejo y cuidado del mobiliario propiedad de la Comisión:** El personal de la Comisión Portuaria Nacional tiene el deber de proteger y conservar los bienes de la Comisión, asignados para el correcto desempeño de sus funciones, implementarlos de manera racional y evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. El personal que deba utilizar implementos fuera de las instalaciones de la Comisión, derivado de la naturaleza de su cargo, deberá resguardar, proteger y dar buen uso a todo el material que para el cumplimiento de sus actividades necesite. El mobiliario y bienes hace referencia complementaria y no limitativa a los insumos de oficina, insumos de cafetería, insumos de limpieza e higiene, computo, accesorios o materiales, vehículos, instalaciones de la comisión, electrónicos, datos, entre otros.

e) **Presentación y aspecto personal:** El personal de la Comisión Portuaria Nacional debe proyectar desde su aspecto personal el profesionalismo. El aspecto personal, la higiene y su comportamiento tanto como guardar el respeto con el lenguaje corporal y verbal, dentro de las instalaciones de la Comisión como las labores que se ejecutan fuera de ella. La identificación del personal debe realizarse con el gafete oficial institucional, debe portarse de manera visible y decorosamente. La portación de los uniformes debe versar de una manera limpia y en el seguimiento de las instrucciones brindadas por la dependencia competente.

f) **Reunionesinterpersonales:** Abstenerse de organizar reuniones de ámbito personalo social que no estén autorizadas por la autoridad administrativa superior, que puedan interrumpir el correcto desempeño de labores o funcionamiento de las oficinas de la Comisión. Deberá mantener una correcta forma de comunicación, evitando de manera estricta cualquier comentario o actitud que pueda ser considerado acoso u ofensivo.

g) **Reuniones y/o actividades políticas:** El personal de la Comisión Portuaria Nacional debe abstenerse, dentro del horario laboral, de participar o impulsar actividades de proselitismo o propaganda política, en especial situaciones que pudieran generar conflicto dentro de la institución, así como comentarios manifestados que generen molestias o discordia dentro del ambiente laboral.

h) **Tiempo de trabajo** El personal de Comisión Portuaria Nacional deberá utilizar el tiempo efectivo de trabajo únicamente para el cumplimiento de las tareas designadas dentro de sus funciones o comisiones. Optimizar el mismo para agilizar y gestionar todo lo que del cargo se deriva. El personal que desempeñe labores en comisiones fuera de las instalaciones, derivado de la naturaleza del cargo, deberá concientizar y promover la correcta ejecución del tiempo, la programación adecuada para el aprovechamiento máximo, apegado a las prácticas y principios del presente Código de Ética.

i) **Uso de la tecnología:** Se debe hacer uso eficiente de la tecnología que brinda la Comisión Portuaria Nacional y únicamente para las funciones y competencia de la institución, permitiendo que la autoridad o quien sea delegado, efectúe las revisiones periódicas de los equipos de cómputo, terminales móviles o similares que cada trabajador tiene a su cargo. Hacer uso correcto de la telefonía de planta y móvil y de la red informática de la institución, utilizando únicamente en temas laborales y no personales con la finalidad del cumplimiento de las actividades asignadas.

j) **Reciclaje y ambiente:** El personal de la CPN deberá impulsar la protección al ambiente y recursos naturales, cumpliendo de forma estricta las políticas de reciclaje y disposiciones sobre desechos.

CAPÍTULO II
PROHIBICIONES ÉTICAS

Artículo 9. Actitudes no permitidas dentro de la Institución. Para la correcta aplicación de los principios, valores y actitudes del personal de la Comisión Portuaria Nacional, se considera inadmisible las actitudes y comportamientos siguientes:

a) **Apatía:** Desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional y de servicio al Estado de Guatemala.

b) **Descrédito:** Acciones que disminuyen o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución.

c) **Descortesía:** Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas.

d) **Despotismo:** Abusar de la jerarquía tendiente a denigrar o afecta la dignidad del personal.

e) **Discordia:** Provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales

f) **Hipocresía:** Falta de sinceridad.

g) **Hostigamiento psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

h) **Irrespeto:** Atentar contra la honra de los demás.

i) **Uso inadecuado de la información institucional:** Actitud que consiste en la utilización, con o sin fines de lucro, para sí o para un tercero de información reservada a la cual haya tenido acceso por razón de su cargo, sin perjuicio de las sanciones que para el efecto les corresponda, según la Ley respectiva.

j) **Vulgaridad:** Expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal.

Artículo 10. Efectos agravantes. Las actitudes antes descritas serán consideradas graves, cuando:

a) La práctica sea constante o habitual;

b) Afecte la dignidad del personal o personas a quienes se brindan servicios;

c) Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;

d) Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción;

e) Tiendan a promover ascensos o logro de puestos laborales; y,

f) Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro servidor.

Artículo 11. De la prohibición de aceptación de regalos. El personal de la Comisión Portuaria Nacional tiene estrictamente prohibida la aceptación de regalos, beneficios, recompensas, dádivas, derivados del cumplimiento de sus funciones y la imparcialidad para favorecer a otras entidades, a los particulares, otros funcionarios o cualquier persona que pretenda obtener un beneficio dentro de las actividades que desempeñen.

Cuando el ofrecimiento de regalos o presentes derive de actividades protocolarias se deberá informar a quien lo otorga para no afectar las relaciones interinstitucionales.

Los diplomas, reconocimientos, medallas o condecoraciones que se brinden al personal de la CPN derivado de la prestación de sus servicios no tienen la calidad de regalos o presentes y la recepción de estos deberá informarse mediante oficio a la autoridad superior inmediata.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

TÍTULO III
COMITÉ Y PROCEDIMIENTOS
CAPÍTULO I
COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 12. Comité de Ética. Se conformará el Comité de Ética, quien tendrá a cargo velar por el debido cumplimiento del presente Código, emitir informes periódicos a la Dirección Ejecutiva sobre la práctica, revisión y divulgación del mismo, teniendo a su cargo ejecutar toda acción necesaria que se derive dentro de la aplicación y comprensión.

Artículo 13. Integración del Comité de Ética. Se constituirá de tres representantes miembros de la Comisión, nombrados por la Dirección Ejecutiva. Cada uno tendrá un suplente que formará parte del Comité en caso de su ausencia justificada o impedimento.

Artículo 14. Facultades y funciones. El Comité de Ética contará con las siguientes facultades y funciones:

a) Conocimiento dedicado del Código de Ética y su difusión;

b) Recibir las denuncias o información derivada de la transgresión a las normas de ética pública contenidas en el presente Código, admisión, procedimiento y resolución que determine la posibilidad de incumplimiento;

c) Generar la debida interpretación del presente Código;

d) Proponer a la Dirección Ejecutiva, cualquier modificación, actualización o revisión necesaria al presente Código, así como procedimientos a implementar;

e) Emitir informes semestrales a la Dirección Ejecutiva, acerca de las evaluaciones dentro de la institución y del mismo Código;

f) Mantener un registro actualizado sobre las denuncias y medidas preventivas o sanciones impuestas;

g) Divulgación del Código de Ética y promover las buenas prácticas y principios contenidos; y,

h) Cualquier otra función que del mismo se derive o sea asignada por la autoridad superior de la Comisión.

Artículo 15. Confidencialidad. Los miembros del Comité de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como al finalizar los periodos de la misma, deberán mantener la discreción y reserva de mérito que corresponda al cargo que desempeñaron, no se podrá divulgar ningún tipo de información que haya sido puesta de su conocimiento, salvaguardando información de índole sensible.

CAPÍTULO II
DE LA CONDUCTA ANTIÉTICA Y LA DENUNCIA

Artículo 16. Conducta Antiética. Se entenderá como conducta antiética, toda actividad que, de manera directa o indirecta, contravenga toda estipulación positiva contenida en el presente Código, con tendencia a perjudicar el orden, estabilidad y fortaleza moral institucional.

Artículo 17. Derecho y deber de denuncia. Cualquier persona, sea o no servidor público, por sí o a través de representante, tiene el derecho y el deber de denunciar los actos que conforme a este Código constituyan una trasgresión ética, en ese sentido, deberá hacerlo de conocimiento de la autoridad administrativa superior, quien convocará al Comité de Ética para ponerlo en conocimiento y efectos.
La Comisión Portuaria Nacional, a través de su Comité de Ética, está obligada a facilitar la recepción y canalización de denuncias de los interponentes y a comunicarles la resolución final.

En caso la denuncia fuera contra presunto incumplimiento ético del director ejecutivo se podrá presentar ante el pleno de la Comisión Portuaria Nacional, quien lo remitirá al Comité de Ética. Si la conducta a denunciar fue presuntamente realizada por un integrante del pleno de la Comisión Portuaria Nacional se presentará ante la Dirección Ejecutiva quien informará a la autoridad superior y posteriormente remitirá al Comité de Ética.

Artículo 18. Actividades prohibidas. Todo el personal de la Comisión Portuaria Nacional debe realizar, únicamente, actividades de acuerdo con sus funciones, apegadas al presente Código de Ética, principios y valores de la Institución, alejarse de infringir normas internas y demás leyes establecidas.

Artículo 19. Medidas disciplinarias en caso de infracción. En el caso de que algún colaborador de la Comisión Portuaria Nacional incumpla con lo establecido en el presente Código de Ética y a la vez infrinja las leyes y reglamentos laborales, el Comité de Ética tendrá en conocimiento en el marco de sus atribuciones y las otras acciones se encausaran a donde corresponde.

Cuando el actuar del infractor a la ética fuera perjudicial directamente a la Institución y/o al Estado de Guatemala, se procederá a la implementación de sanciones, a través de la Dirección Ejecutiva, conforme la normativa aplicable, pudiendo aplicar las sanciones establecidas con la normativa vigente; incluyendo, en el caso que corresponda, proceder a denuncias administrativas, civiles o penales.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

Artículo 20. Consecuencias por conductas antiéticas. Las consecuencias a las faltas definidas como conductas antiéticas generaran el pronunciamiento correspondiente, entre ellos:

CAPÍTULO II
DE LA CONDUCTA ANTIÉTICA Y LA DENUNCIA

a) **Censura privada:** Se refiere a la invitación que realizará el Comité en forma privada, al funcionario o empleado de la Comisión, para reflexionar sobre su actuar, una vez comprobada la participación de la conducta antiética. De dicha censura, quedará constancia por escrito en los registros internos de la Comisión; y,

b) **Remisión al expediente personal:** En el caso que concurrieran una actitud no permitida con efectos agravantes establecidos en el artículo 10 del presente Código o dos censuras de carácter privado, el Comité analizará y resolverá lo pertinente, enviando un informe circunstanciado del expediente a la Dirección Ejecutiva, para que se apliquen los procedimientos y sanciones que se determinen en la regulación del personal y contratistas.

Dichas sanciones serán aplicadas en el marco de las buenas costumbres y actividades reguladas en el presente Código, utilizando la norma vigente en materia laboral aplicable a la Comisión Portuaria Nacional.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 21. Procedimiento Administrativo. El procedimiento, trámite y pronunciamientos expresados en este Código, se realizarán respetando el derecho de defensa, por lo que siempre se procurará y deberán realizar las investigaciones en conocimiento de la persona que se considere que incumplió la presente regulación y normas vinculadas.

Artículo 22. Recursos. Contra las decisiones y resoluciones acordadas por el Comité de Ética, se atenderá lo preceptuado en la norma vigente en materia laboral de la Comisión Portuaria Nacional.

Artículo 23. Publicidad. La publicidad de este Código y su difusión son obligatorias, debiendo llevarse a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento y aplicación.

La Dirección de Capacitación, Investigación y Estudios Portuarios de la Comisión Portuaria Nacional, en conjunto con el Departamento de Comunicación, Relaciones Públicas y Mercadeo deberán de diseñar, formular y ejecutar los programas de formación relativos a la divulgación del contenido, aplicación y consolidación de sus disposiciones.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

TÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 24. Actualizaciones. Lo normado en el presente Código, podrá ser objeto de revisión y actualización para el eficiente cumplimiento de su finalidad, debiendo ser aprobadas por el Pleno de la Comisión Portuaria Nacional.

Artículo 25. Alcance. La observancia de lo establecido en el presente Código no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de carácter ético, laboral, administrativo y disciplinario, que deben ser observadas por el personal de la Comisión Portuaria Nacional.

Artículo 26. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Comisión Portuaria Nacional y su publicación en el sitio web oficial.

En la Ciudad de Guatemala, 28 de junio de 2022.

Comisión Portuaria Nacional
Guatemala

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA COMISIÓN PORTUARIA NACIONAL

Asunto: Carta compromiso para adherirse al código de ética de la comisión portuaria nacional.

Atentamente me dirijo a la Comisión Portuaria Nacional para realizar la adhesión al Código de Ética de la CPN, a través de la suscripción de la presente Carta de Compromiso, en concordancia con los siguientes términos:

1. Que realizaré con honradez, cuidado, diligenciamiento, profesionalismo, imparcialidad e integridad todas mis asignaciones.

2. Me comprometo a poner en práctica las normas éticas establecidas en el Código de Ética de la Comisión Portuaria Nacional, con el fin de mantener la certidumbre y la confianza del público, llevando al máximo y las más estrictas normas sin limitarme al mínimo exigido para cumplir con requisitos legales y procedimientos.

3. Confirmo que he leído y comprendo completamente y en su totalidad el Código de Ética, así también todas las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

4. Me comprometo a no participar en transacciones financieras, a no recibir obsequios, dádivas, regalos o cualquier artículo de valor monetario, a menos que el Código de Ética o alguna disposición, ley, reglamento, decisión o instrucciones prevean una excepción, de parte de cualquier persona o entidad.

5. Observar todas las disposiciones, leyes, reglamentos, decisiones e instrucciones pertinentes legales relativas al desempeño de los deberes oficiales y evitar cualquier acción que pueda crear incluso la apariencia de que se están violando cualesquiera disposiciones, actos, leyes, reglamentos, decisiones o instrucciones.

6. Tratar y dirigirme de manera profesional y con cortesía a la autoridad superior, a los compañeros de trabajo, cualquier otro funcionario público y personas que atiende la CPN.

7. Evitar el derroche y uso erróneo de los recursos públicos e institucionales.

8. Brindar muestras de un empeño honesto en el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con todas las leyes, políticas, estatutos, normas, reglamentos de acuerdo con el Código de Ética.

9. No divulgar ni utilizar la información confidencial, reservada o secreta que fuera conocida durante el ejercicio de sus funciones oficiales en beneficio propio o de otro.

10. No utilizar el cargo público para interés personal.

Comisión Portuaria Nacional Guatemala

Aprobado por:

Omar Ricardo Barrios Osorio
Ministerio de Finanzas

Juan José Arreaza Díaz
Superintendencia de Administración Tributaria

Luis Morales Barrios
Empresa Portuaria Nacional de Champerico

Juan José López Castellanos
Empresa Portuaria Nacional de Champerico

Rony Youssef León Benítez
Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla

Augusto Ponce Barrientos
Ferrocarriles de Guatemala

José Eduardo Golom
Ferrocarriles de Guatemala

Jennifer Cárcamo Miranda
Terminal Ferroviaria Puerto Barrios

Marcos René Chang
CACIF

Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP)

Código de Ética

El Infrascrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas,

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el Acta de Consejo número veintitrés guion dos mil veintidós, de fecha cuatro de octubre de dos mil veintidós, la cual en su **Resolución 03-23-2022** textualmente dice:----------

"RESOLUCIÓN 03-23-2022

Guatemala, cuatro de octubre de 2022

El Consejo Nacional de Areas Protegidas, con fundamento en los artículos: 1, 63, 69, 70 y 72 de la Ley de Areas Protegidas, Decreto Número 4-89 del Congreso de la República de Guatemala; 90 del Reglamento de la Ley de Areas Protegidas, Acuerdo Gubernativo No. 759-90; **RESUELVE: I.-** Aprobar el Código de Etica del Consejo Nacional de Areas Protegidas, conforme fue presentado a este Consejo por parte de la Secretaría Ejecutiva; **II.-** Se instruye al Secretario Ejecutivo gire instrucciones a las Direcciones y/o Unidades que correspondan para que se realice la respectiva socialización y divulgación del mismo a todo el personal. **III.-** La presente resolución surte efectos inmediatamente. **IV.-** NOTIFÍQUESE."----------

Por lo que extiendo, firmo y sello la presente, en la Ciudad de Guatemala, el nueve de noviembre de dos mil veintidós; quedando contenida en una hoja de papel membretado del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, impresa únicamente en su lado anverso.----------

Ing. Agr. Carlos Virgilio Martínez López
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Guatemala, C.A.

CODIGO DE ÉTICA DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

Artículo 1. Objeto. Las presentes normas de comportamiento ético tienen por objeto definir y establecer la ética pública y el conjunto de principios y valores institucionales aplicables la conducta de todas aquellas personas con relación de dependencia y quienes prestan sus servicios en el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, con el fin de crear una cultura ética institucional que forme parte del desempeño personal.

Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación. Las presentes disposiciones son de naturaleza ética y de observancia obligatoria en el actuar de todas las personas que estén vinculadas a la institución por las diferentes formas de contratación, relación de dependencia o prestadores de servicios.

Artículo 3. Definición. La ética pública se entenderá como la regla para las conductas dirigidas a alcanzar el bien común, enmarcadas en principios y valores generalmente aceptados, acorde a la competencia de la institución.

Artículo 4. Principios fundamentales. Son los siguientes:

1. **Compromiso:** Estar consciente de la importancia de las actividades que realiza en la Institución;
2. **Credibilidad:** Generar confianza a los usuarios y a la población en general como resultado de las actuaciones eficientes y eficaces realizadas, enmarcadas en valores y principios éticos y cumplimiento íntegro de las leyes y demás normativas;
3. **Decoro:** Comportamiento conforme a la etiqueta y protocolo de la Institución;
4. **Diligencia:** Que los colaboradores de CONAP actúen con conocimiento, objetividad y respeto en la ejecución de las actividades, las cuales se desarrollen en plazos razonables y acorde al actuar institucional;
5. **Disciplina:** Cumplir las normas acorde al marco ético institucional;
6. **Imparcialidad:** Atender de igual forma a toda persona individual o jurídica y sin tratar de dañar a terceros en las actuaciones o deliberaciones. Actuar sin preferencias o privilegios indebidos a ninguna persona, tomando decisiones objetivamente, a la luz de las leyes y demás normas, sin perjuicios personales o prejuicios que afecten el recto proceder;
7. **Independencia:** Encontrarse libre de predisposiciones o injerencias que limitan la objetividad en las actuaciones;
8. **Integridad:** Capacidad de ser consecuente y honesto en el actuar, generando una cultura de confianza en la verdad;
9. **Lealtad:** Ser fiel a los principios y valores institucionales, así como respetar los objetivos generales y atribuciones legales conferidas a la Institución;
10. **Liderazgo:** Promoción con sus propias acciones de una cultura de ética y de calidad en el servicio público, con actitud y desempeño íntegro para construcción de confianza y positivismo en su equipo de trabajo.
11. **Prudencia:** Saber conducirse y actuar con templanza, precaución y sensatez, para tomar las mejores decisiones;
12. **Responsabilidad:** Toma de decisiones conscientes e igualmente asumir las consecuencias que de ello deriven;
13. **Transparencia:** Desarrollar sus atribuciones de forma responsable y clara en el uso de los recursos públicos, sean materiales o financieros, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación, evitando el abuso, derroche o

desaprovechamiento de los mismos. Respetando al derecho individual y social de los actos administrativos los cuales deberán ser realizadas con prudencia, discreción, sentido común de conformidad con las leyes y demás normas vigentes aplicables.

Artículo 5. Valores éticos institucionales. Son los siguientes:

1. Veracidad: Comportarse siempre con la verdad y de buena fe;
2. Solidaridad: Valor consistente en guardar y promover la fraternidad y unidad institucional;
3. Dignidad: Valor consistente en el respeto a sí mismo y a los demás sin distinción alguna;
4. Confianza: Valor consistente en la recuperación de la credibilidad institucional;
5. Voluntad: Valor consistente en la firmeza y coraje de lograr las metas institucionales;
6. Trabajo en Equipo: Valor consistente en el sentido de unidad institucional, creando sentido de pertenencia y rechazo a las divisiones;
7. Honradez: Valor consistente en la conducta honesta que pueda ser honrada por terceros;
8. Mérito: Valor consistente en atribuir reconocimiento a quien se conduce y labora correctamente;
9. Equidad: Valor consistente en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente; y
10. Inclusión: Implementar acciones que permitan brindar una protección y apoyo a personas que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad.

Artículo 6. Actitudes requeridas en los colaboradores institucionales. Se consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Respeto: Deferencia y honra debida a las demás personas;
2. Sinceridad: Conducta y actuación libre de hipocresía;
3. Prontitud: Celeridad y agilidad en la ejecución de lo encomendado;
4. Cortesía: Conducta sustentada en gentileza y excelentes modales;
5. Optimismo: Asumir lo mejor de cada persona y en cada situación;
6. Esmero: Actuar con atención y diligencia a las labores;
7. Discreción: Moderación y recato en el actuar, evitando imprudencias;
8. Serenidad: Manifestación de calma y control ante cualquier situación;
9. Proactividad: Anticipación a los acontecimientos estando preparado para actuar; y,
10. Resiliencia: Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

Artículo 7. Actitudes no permitidas en los colaboradores institucionales. Son las siguientes:

1. Descrédito: Actitud dirigida a disminuir o hacer perder la reputación de las personas o de la Institución;
2. Falsas sindicaciones: Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento;
3. Irrespeto: Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás;
4. Despotismo: Actitud consistente en abusar de la jerarquía tendiente a denigrar a las personas;
5. Descortesía: Actitud grosera, altanera y falta de modales en el trato hacia las demás personas;
6. Apatía: Actitud de desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional;
7. Discordia: Actitud basada en provocar desavenencias, divisiones e intrigas personales e institucionales;

8. Vulgaridad: Actitud consistente en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas, en forma gesticular, verbal o corporal;
9. Mal uso de los bienes de la institución: El uso de los bienes de la institución con fines personales, externos, inadecuados o contrarios a la ley;
10. Dádivas: solicitar o aceptar obsequio, cortesía, hospitalidad y otros de usuarios, proveedores y/o cualquier otra organización que tenga relación con la institución; y,
11. Hostigamiento psicológico: Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

Artículo 8. Efectos agravantes. La práctica de las actitudes no permitidas, serán consideradas graves cuando:

1. Comprometan, debiliten o desacrediten la imagen institucional;
2. Se orienten a facilitar la comisión de ilícitos o actos de corrupción; y,
3. Procuren dolosamente el desprestigio, medida disciplinaria o destitución de otro colaborador.

Artículo 9. Cultura de Ética Institucional. Se deberá promocionar el desarrollo y consolidación de los principios, valores y actitudes enunciados en este Código, los cuales pueden ser incluidos en los programas de formación especializados que se desarrollen por parte de la Dirección de Recursos Humanos, misma que deberá diseñar, formular y ejecutar los programas de formación para la sensibilización de todos los colaboradores del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, respecto del contenido y aplicación de las normas de comportamiento ético, en su programa anual de capacitaciones; así como por la Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, incluyéndose en los mismos temas relacionados al cumplimiento a los principios fundamentales y valores éticos institucionales, fomentando una cultura de ética entre colaboradores y usuarios.

Artículo 10. Probidad. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, la Ley de Servicio Civil, y demás normas vigentes, el desempeño honorable y correcto en las funciones y atribuciones, así como el cumplimiento de obligaciones de toda índole, y subordinación al interés social mas no personal, debe ser característica permanente e incuestionable del comportamiento de los colaboradores del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

Artículo 11. Competencia profesional y personal. Se constituye como obligación fundamental de todas las personas que laboran y prestan servicios en la Institución, el actuar con base a los principios fundamentales y valores éticos institucionales, que las actitudes estén enmarcadas en las requeridas, nunca en la actitudes no permitidas, y en el cumplimiento de las funciones dentro de la competencia personal y profesional en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de que la institución tenga la credibilidad dentro de la cultura ética.

Artículo 12. Comité de Ética. Se crea el Comité de Ética, como órgano técnico con responsabilidad de evaluar, investigar faltas éticas y las consecuencias, velar por el estricto cumplimiento y aplicación de las presentes normas de ética, para dar insumos a la Dirección de Recursos Humanos para iniciar los procesos administrativos correspondientes.

Estará integrado por un titular y un suplente, de cada una de las unidades administrativas siguientes: Órganos Administrativos, Órganos Sustantivos y Órganos de Apoyo Técnico

nombrados por la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, por un periodo de dos años, los cuales pudieran ser prorrogables.

Los integrantes suplentes solo podrán entrar a conocer los procesos de denuncias en caso falte el titular nombrado.

Deberán de cumplir con los requisitos mínimos siguientes: a) tener puesto directivo; b) contar como mínimo con 3 años de servicio en la institución; c) haber aprobado satisfactoriamente las evaluaciones de desempeño; d) no haber sido sancionado administrativamente por faltas disciplinarias; e) idoneidad.

Artículo 13. Atribuciones. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Recibir y dar trámite a las denuncias presentadas por medio del correo electrónico que fue habilitado para el efecto y que tiene la administración el comité;
2. Conocer, evaluar, investigar y determinar lo relacionado a las faltas éticas y las consecuencias de las mismas por un trabajador o prestador de servicios de la institución, esto con la finalidad de recomendar la aplicación de las normas de ética en general en casos concretos, con la respectiva propuesta de cómo proceder para su consideración y seguimiento a la Dirección de Recursos Humanos, para las sanciones que correspondan y posterior aviso a la Secretaría Ejecutiva;
3. Si de la investigación del caso concreto, se determina que pueda existir la comisión de algún ilícito, actuará de conformidad con las normas aplicables vigentes y dará aviso a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos correspondientes;
4. Mantener un registro actualizado de sus actuaciones, las cuales serán de libre acceso y consulta, para las partes involucradas y para la Secretaría Ejecutiva de CONAP;
5. Proponer al Secretario Ejecutivo, las acciones para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
6. Presentar a la Secretaría Ejecutiva informes periódicos sobre la evaluación del cumplimiento de las normas de ética, denuncias, acciones y otros resultados, al menos dos informes anuales, adicional al informe final anual de las acciones realizadas que deberá rendirse en los primeros veinte días de cada mes de enero del año siguiente al que se informa;
7. Otras que, por la naturaleza, sea necesario darle el seguimiento y atención.

Artículo 14. Reserva. El Comité de Ética, en el ejercicio de sus funciones y aun después de finalizado el período de su nombramiento, deberá mantener estricta confidencialidad bajo su responsabilidad de todas sus actuaciones, con la finalidad de salvaguardar la información sensible. La inobservancia de esta reserva, es censurable conforme a estas normas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

Artículo 15. De las conductas antiéticas. Toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas, tendientes a comprometer o menoscabar la integridad y estabilidad de la Institución.

Artículo 16. Denuncia. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar su denuncia de la siguiente manera:

a. A través del formulario electrónico habilitado en el portal web institucional, al cual tendrá acceso sólo el Comité de Ética para el seguimiento correspondiente, *(quien deberá guardar la confidencialidad del caso, bajo su responsabilidad).*

Artículo 17. Medidas de censura. Son las siguientes:

a. Censura privada: Consistente en la invitación que hará el Comité de ética en forma privada, a la persona que labora o presta servicios a la Institución, que fue denunciada, para reflexionar sobre su proceder, y darle su derecho de defensa, una vez se compruebe la o las conductas antiéticas, se dejará constancia de todo lo actuado por escrito;

b. Remisión al expediente: Si concurren dos censuras de carácter privado, el Comité lo remitirá a la Dirección de Recursos Humanos para que accione con base a sus procedimientos internos regulados, siempre en observancia a las normas jurídicas vigentes aplicables.

Artículo 18. Otras Responsabilidades. La deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la Institución incurra con motivo de su conducta personal y cuya figura y sanción estén reguladas por las leyes ordinarias, son de conocimiento, competencia y aplicación específica de dichas normas; quedando en consecuencia, las aquí contenidas estrictamente para el comportamiento ético institucional.

Artículo 19. Temporalidad de la aplicación. Las acciones o conductas antiéticas solamente podrán ser censuradas dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su comisión.

Artículo 20. Procedimiento administrativo. El conocimiento, trámite y resolución de denuncias por la posible comisión de actos antiéticos objeto de las presentes normas de ética se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo. En todo caso, cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá ser de conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos para su conocimiento y efectos pertinentes.

Recibida la denuncia por el Comité de Ética, éste convocará a reunión para integrarse a fin de iniciar el análisis e investigación de los supuestos hechos acaecidos, conferir audiencia a los denunciados, y recomendar a Dirección de Recursos Humanos, las acciones pertinentes al caso, con propuesta de procedimiento administrativo, en los casos que así proceda, debiendo dejar constancia en acta de todas sus actuaciones.

El procedimiento administrativo no deberá exceder de dos meses calendario, contado desde la fecha del inicio de la investigación, salvo casos excepcionales debidamente justificados por el Comité de Ética, plazo que podrá ser prorrogado con el visto bueno del Secretario Ejecutivo.

En el caso que la denuncia sea contra algún miembro del comité, este deberá inhibirse a conocer el proceso, para que no existan vicios en el mismo y su suplente ejercerá las calidades durante el proceso de investigación.

En caso la denuncia sea contra el comité (miembros titulares), estos se inhibirán a conocer el proceso y serán los miembros suplentes quienes llevaran a cabo el proceso administrativo correspondientes.

En el caso que la denuncia haya sido presentada por una persona externa a la institución, se le deberá notificar sobre los resultados de la investigación, a la dirección electrónica que señale en el formulario electrónico; siempre y cuando no se infrinja ninguna norma jurídica vigente.

Artículo 21. Divulgación y Socialización La divulgación y socialización de estas normas de ética y su difusión son obligatorias, debiendo la Unidad de Comunicación Social, Relaciones Públicas y Protocolo y la Dirección de Tecnologías de la Información, llevar a cabo todas las acciones administrativas necesarias para su conocimiento, a través de los medios informáticos y de comunicación institucionales generalmente utilizados.

Es de carácter obligatorio la divulgación de la Cultura de Ética Institucional en todos los programas académicos impartidos Dirección de Educación para el Desarrollo Sostenible, a través de la plataforma EDUCONAP y por las distintas direcciones y unidades del Consejo Nacional de Áreas Protegidas. Así mismo las declaraciones de los servidores públicos del conocimiento y comprensión del código de ética.

Artículo 22. Actualización. Las presentes normas podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

Artículo 23. Vigencia. El presente acuerdo entrará en vigencia el día siguiente a su aprobación.

Con fundamento en el Acuerdo Número A-028-2021, donde se aprueba por el Contralor General de Cuentas, el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

DECLARACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PRESTADORES DE SERVICIO DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PÚBLICAS -CONAP- DEL CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DEL CODIGO DE ÉTICA.

En la ciudad de _____del departamento de _____ con fecha ___del mes de _____ del año _____, Yo _____ de los siguientes datos generales:

Edad____, estado civil _____, profesión _____, DPI _____, domicilio _____, puesto nominal _____ Puesto funcional _____Renglón presupuestario _____.

Declaro conocer y aceptar el contenido del Código de Ética de la Institución, por lo que enterado (a) expreso mi total adhesión y compromiso al mismo, haciéndome responsable de promoción, observancia y cumplimiento.

Comprendo que soy individualmente responsable por su cumplimiento, sabiendo que el no actuar conforme al Código estaré sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias que se establezcan por las autoridades correspondientes, y que además podría incurrir en consecuencias legales, que traigan sanciones administrativas, penales, civiles y laborales.

_____

(Nombre completo y firma)

Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados (CONRED)

Código de Ética

COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES NATURALES O PROVOCADOS -CONRED-

SECRETARÍA EJECUTIVA

ACUERDO No. SE-061-2023

LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES DE ORIGEN NATURAL O PROVOCADO

CONSIDERANDO:

Que por medio del Decreto Legislativo 109-96 el Congreso de la República de Guatemala creó la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados, con el propósito de prevenir, mitigar, atender y participar en la rehabilitación y reconstrucción por los daños derivados de los efectos de los desastres, estableciendo que el Órgano Superior de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados es el Consejo Nacional para la Reducción de Desastres.

CONSIDERANDO:

Con fecha dieciocho de abril del dos mil veintidós la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado emitió el Acuerdo No. SE-07-2022, mediante el cual se aprueba el Código de Ética, en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo A-028-2021 de fecha trece de julio de dos mil veintiuno, que aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, el cual se dejó sin efecto mediante Acuerdo número A-038-2023 del Contralor General de Cuentas.

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas mediante Acuerdo número A-039-2023 del 25 de mayo de 2023, aprobó las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las cuales tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo número A-039-2023 referido en el considerando anterior, entró en vigencia a partir del 26 de mayo de 2023, estableciendo que las disposiciones establecidas son de naturaleza eminentemente técnicas, de observancia general y cumplimiento para las personas a las que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; así mismo, las normas emitidas por dichas personas y por la Contraloría General de Cuentas, fundamentadas con base en el "Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)", deben subrogarse a las "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental".

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, Acuerdo Gubernativo número 49-2012, el Secretario Ejecutivo de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural y Provocado es la máxima autoridad institucional de la Secretaría Ejecutiva, por lo que es responsable del cumplimiento de las funciones y de administración de los recursos asignados a dicho órgano, asimismo dentro de sus funciones se encuentra dirigir, coordinar, administrar, ejecutar y/o dar seguimiento a la implementación de las decisiones que tome el Consejo Nacional y que competen a la Secretaría Ejecutiva; además de dirigir las actividades de la Secretaría Ejecutiva, así como a sus funcionarios y empleados.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 26, 27, 29 literales a), b), d) y l) del Acuerdo Gubernativo Número 49-2012, Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES DE ORIGEN NATURAL O PROVOCADO

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente Código tiene como objeto:

a) Orientar el comportamiento ético y profesional de todos los servidores públicos de la SE-CONRED, en su interrelación laboral y personal dentro de la Institución, mejorando la conducta en su ámbito de trabajo y el servicio que presta.

b) Fomentar que los servidores públicos de la SE-CONRED desarrollen sus actividades de manera honesta, profesional, apegada a las leyes que rigen los valores éticos y que guían el comportamiento humano en la sociedad.

c) Motivar a los servidores públicos de la SE-CONRED para que desarrollen sus actividades, acorde a la normativa institucional y que sus decisiones laborales sean tomadas con base a los principios éticos, legales y morales; prevaleciendo siempre el interés público sobre el interés particular.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. Los servidores públicos de la SE-CONRED, tienen la obligación de cumplir este Código de Ética; así mismo, todos los colaboradores, en lo que fuere aplicable.

ARTÍCULO 3. Definiciones. Para la correcta interpretación y aplicación de este Código se establecen las definiciones siguientes:

Código de ética. Conjunto de normas que sirven de guía para la acción moral de las personas y en el que se declara la obligación de cumplirlas y respetarlas con lealtad y diligencia.

Ética. Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

Moral. Doctrina del obrar humano que pretende regular el comportamiento individual y colectivo en relación con el bien y el mal y los deberes que implican.

Ética profesional. Conjunto de valores, principios, deberes y derechos que orientan cada profesión según sus actividades.

Servidor Público. Se considera servidor público la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y VALORES

ARTÍCULO 4. Principios institucionales. Los principios mínimos que rigen la conducta del servidor público de la SE-CONRED; así como, la aplicación e interpretación del presente Código, son los siguientes:

a) **Disciplina.** Observar y dar estricto cumplimiento a las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

b) **Eficacia.** Realizar las funciones y actividades al menor costo, en el menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos planteados.

c) **Eficiencia.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de sus resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

d) **Imparcialidad.** Brindar a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) **Lealtad.** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

f) **Discreción.** Mantener reserva y cautela con toda la información que por su naturaleza no puede ser del conocimiento público, la cual no debe ser divulgada sin la autorización debida y sin seguir los canales establecidos para ser compartida según normativas legales vigentes.

ARTÍCULO 5. Principios de probidad. Adicional a los principios institucionales se deberán considerar los establecidos en el Artículo 6 del Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

ARTÍCULO 6. Valores institucionales. Los servidores públicos de la SE-CONRED deben poseer los valores siguientes:

Excelencia: Nuestro cumplimiento debe ser de calidad suprema, que nos exija desarrollar nuestra creatividad y esfuerzo en su máxima expresión.

Solidaridad: El vínculo que une espiritualmente a los pueblos se encuentra en el ideal de servir a otros en su desgracia como quisiéramos ser servidos en la nuestra.

Igualdad: Ecuánimes y sin discriminaciones atender a todos y todas, sin excepciones ni privilegios, sin más prioridades que las obligadas hacia los más próximos al peligro y a los menos capacitados para auto protegerse.

Honestidad y Honradez: Recordar que la más indigna de las conductas será aquella en la que se lucre o tome ventajas personales de una situación de desgracia ajena, y que los bienes y acciones que nos han sido confiados constituyen las mejores reservas de la sociedad a la que servimos.

Responsabilidad: Cumplir exacta y puntualmente nuestros deberes sin que queden mermados por creer que otros no los están cumpliendo, y, en especial, asumiendo que en un equipo constituye un mecanismo en que cada misión, por modesta que parezca, es clave para su eficaz funcionamiento.

Liderazgo: Tener presente la diferencia entre el jefe que ordena: ¡hagan!, y el líder que dice ¡Hagamos!

Integridad: Entender que sólo con el ejemplo tendremos autoridad moral y que nuestros actos tienen un fiscal que no se puede evadir ni del que se puede apelar: nuestra propia conciencia. Cumplir para poder ver directo a los ojos a nuestros hijos e hijas.

CAPÍTULO III

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 7. Deberes y responsabilidades de los servidores públicos de la SE-CONRED. Sin contravenir los deberes y responsabilidades establecidas en la Constitución Política de la República, otras leyes y reglamentos aplicables, los servidores públicos de la SE-CONRED, tienen los deberes y obligaciones siguientes:

a) En el ejercicio de las funciones, deben evidenciar su vocación de servicio y procurar que todos los actos estén acordes a las exigencias del puesto que desempeñan, con excelencia, calidad, responsabilidad, solidaridad, disciplina, cordialidad y sobre todo con transparencia.

b) Mantener siempre una actitud y pensamiento positivo, en aras de cumplir las metas institucionales, profesionales y personales, a fin que prevalezca un clima de trabajo agradable y armonioso, por lo que, en caso de malestar con los compañeros de trabajo, deben interactuar con espíritu mediador y conciliador.

c) Deben estar abiertos a la innovación constante en el área de trabajo y en el entorno laboral institucional. En ese sentido, estar anuentes a la aplicación de procesos de evaluación.

d) Deben cumplir en el lugar, tiempo y forma las funciones que corresponden, de conformidad con el plan de trabajo, metas y objetivos de la Dirección o Unidad en la que desempeñen sus funciones.

e) Deben procurar los mejores resultados en el desempeño de sus funciones, optimizando los recursos disponibles, coadyuvando en la simplificación, modernización y sistematización, según corresponda de los procedimientos de su entorno laboral, buscando siempre mejorar lo presente.

f) Deben desarrollar sus actividades de manera organizada con el fin de alcanzar metas comunes, manteniendo una responsabilidad individual y colectiva, además de un compromiso común para cumplir los objetivos, generando una sinergia positiva a través del esfuerzo coordinado de todos sus compañeros de trabajo, logrando mayor rendimiento, productividad y satisfacción personal.

g) Deben mantener un trato justo, respetuoso, equitativo e imparcial con los compañeros de trabajo y población en general, sin incurrir en ningún tipo de arbitrariedades o abuso de autoridad. Asimismo, deben actuar con generosidad y solidaridad observando la equidad social y la no discriminación por razón alguna.

h) Deben vestir el uniforme institucional según las normas previamente establecidas; así como el chaleco color anaranjado cuando los estados de emergencia lo ameriten.

i) Deben permanecer aprestos las 24 horas del día los 365 días del año.

CAPÍTULO IV

PREVENCIONES

ARTÍCULO 8. Prevenciones. Los servidores públicos de la SE-CONRED evitarán incurrir en las faltas a la ética y moral determinadas por las siguientes situaciones, sin perjuicio que las mismas puedan constituir delitos o faltas sancionadas en otras normas legales, en cuyo caso se procederá conforme las leyes aplicables vigentes:

a) Aceptar o promover situaciones que puedan estar en contradicción con el cumplimiento de los deberes y funciones de su puesto.

b) Obtener o intentar obtener beneficios, para sí o para otros, mediante el desarrollo de sus funciones, el uso del cargo, autoridad o influencia personal.

c) Realizar actividades de carácter político dentro de las instalaciones de la SE-CONRED o cuando porte fuera de las instalaciones la vestimenta oficialmente establecida.

d) Utilizar los bienes y equipo para fines distintos a los que fueron asignados, procurando intereses personales o de cualquier otro tipo.

e) Participar en transacciones u operaciones financieras o de cualquier otra índole, utilizando información privilegiada de la Institución.

f) Divulgar información de cualquier índole en perjuicio de la Institución, de autoridades o de otros servidores públicos o ex servidores públicos de la SE-CONRED.

g) Ejercer abusos, amenazas o acoso contra otros servidores públicos de la SE-CONRED y público en general dentro de la Institución que puedan que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones ilegales.

h) Tomar represalias en contra de otros servidores públicos y de la SE-CONRED o particulares que denuncien posibles actos que generen conflicto con el presente Código u otras normas administrativas vigentes.

i) Discriminar a cualquier persona por su condición sociocultural, posición laboral, etnia o con discapacidad.

j) Cometer actos que alteren el orden y convivencia pacífica, dentro de las instalaciones de la SE-CONRED y fuera de las mismas, mientras porte la vestimenta oficial y/o utilice vehículo institucional.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 9. Atribuciones de las Direcciones y Unidades responsables.

a) Dirección de Recursos Humanos:

a.1 Coordinar con la Dirección de Comunicación Social la socialización del Código de Ética.

a.2 Coordinar con la Dirección de Preparación, la capacitación en temas relacionados con la presente normativa.

a.3 Aplicar cuando corresponda, el procedimiento del régimen disciplinario según la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

b) Dirección de Preparación: Realizar las herramientas, programas y cursos en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, relacionados con la presente normativa.

c) Dirección de Comunicación Social: Socializar el Código de Ética en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

d) Inspectoría General: Realizar las investigaciones administrativas por incumplimiento al Código de Ética y aplicar el procedimiento correspondiente en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, según corresponda.

e) Todos los Directores, Jefes de Unidad y Delegados Regionales deben dar a conocer el presente instrumento al personal bajo su cargo.

CAPÍTULO VI

INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 10. Incumplimiento. El incumplimiento de lo contenido en el presente Código en sus capítulos III y IV, se sancionará según lo establecido en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y la normativa vigente.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

ARTÍCULO 11. Observancia de otras disposiciones. La observancia de las normas consignadas en el presente Código no excluye el cumplimiento de otras leyes y reglamentos, que deben ser observadas por los servidores públicos de la SE-CONRED.

ARTÍCULO 12. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo No. SE-07-2022, de fecha dieciocho de abril del dos mil veintidós.

ARTÍCULO 13. Vigencia. El presente acuerdo entra en vigencia el día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Nacional para la Reducción de Desastres.

Guatemala, 24 de julio de 2023.

Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala (CONAMIGUA)

Código de Ética

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA

CONAMIGUA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 2
ACUERDO NÚMERO 3-2022 2
CAPÍTULO I 3
DISPOSICIONES GENERALES 3
CAPÍTULO II 4
DE LA ÉTICA PÚBLICA 4
CAPÍTULO III 5
DE LA PROBIDAD 5
CAPÍTULO IV 6
DE LA TRANSPARENCIA 6
CAPÍTULO V 6
ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN 6
CAPÍTULO VI 7
ÓRGANOS COMPETENTES 7
CAPÍTULO VII 8
PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS 8
CAPÍTULO VIII 8
DISPOSICIONES FINALES 8

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL REPUBLICA DE GUATEMALA

CONGRESO DE LA REPÚBLICA Guatemala, C. A.

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA
PRESIDENTE CONAMIGUA
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA
SECRETARÍA DEL CONSEJO NACIONAL
GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA

CONAMIGUA

PRESENTACIÓN

El Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala presenta el documento que contiene las normas de ética pública a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios dentro de la institución.

Valores de solidaridad, lealtad, trabajo en equipo, honestidad, transparencia y actitud de servicio, deberán ser la guía de quienes integran la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-.

Para el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala es importante esta normativa, para el buen desempeño, el fortalecimiento institucional e integridad en el cumplimiento de las funciones y actividades, tendientes a brindar un servicio digno a los usuarios en general.

ACUERDO NÚMERO 3-2022

Guatemala, veinticinco de noviembre de dos mil veintidós

EL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA

CONSIDERANDO I:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

CONSIDERANDO II:

Que el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- fue creado a través del Decreto número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, con la finalidad de coordinar, definir, supervisar y fiscalizar las acciones y actividades de los órganos y entidades del Estado tendientes a proteger, atender y brindar asistencia y auxilio a los migrantes guatemaltecos y sus familias en Guatemala así como los migrantes que se encuentran en el territorio nacional.

CONSIDERANDO III:

Que el Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas establece en su parte conducente en el numeral 4.1.1. ***"Integridad, Principios y Valores Éticos**. La máxima autoridad debe guiar con sus acciones, la práctica de los valores, ética, filosofía de la entidad y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos, por lo que se deberá considerar como mínimo lo siguiente: (...) **c) Diseñar e implementar un Código***

CONGRESO DE LA REPÚBLICA Guatemala, C. A.

SECRETARÍA DEL CONSEJO NACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA PRESIDENTE CONAMIGUA GUATEMALA, C. A.

MINISTERIO DE ECONOMÍA

de Ética. *El código de ética de la entidad debe considerar en el contenido, las diferentes leyes y normativas relacionadas, como la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento (…). El código de ética debe aprobarse por la máxima autoridad y publicarse en el portal electrónico de la entidad (…)";* asimismo, se establece "***GLOSARIO*** *(…)* ***Código de Ética:*** *Es un documento aprobado por la máxima autoridad que establece normas de ética pública, guiadas por principios y valores, aplicables para servidores públicos que prestan sus servicios a la entidad. (…)".*

CONSIDERANDO IV:

Que el Acuerdo número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala regula en el artículo 6 "***Consejo Nacional.*** *El Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala es el órgano superior de deliberación y decisión del CONAMIGUA, que en adelante se denominará -El Consejo Nacional-. (…)"*

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normativas citadas y en el ejercicio de sus funciones, el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala;

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del código de ética. El presente código tiene por objeto establecer normas éticas y de conducta de servidores públicos que prestan servicios en el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, con el fin de propiciar una gestión transparente, eficiente, proba e íntegra, fomentando la modernización de la gestión pública y la calidad del gasto, en la búsqueda de mejorar la forma de servir a los intereses generales de la población.

Artículo 2. Naturaleza y ámbito de aplicación. El código de ética del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- es de naturaleza ética y su ámbito de aplicación es de observancia obligatoria para servidores públicos que prestan servicios bajo cualquier renglón presupuestario, con la finalidad de regular la conducta, en tanto se encuentre sujeto a realizar acciones de competencia institucional.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA Guatemala, C. A.

SECRETARÍA DEL CONSEJO NACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA PRESIDENTE CONAMIGUA GUATEMALA C.A.

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Artículo 3. Fomento de la cultura de ética. Servidores públicos que presten sus servicios al CONAMIGUA, deben fomentar el compromiso, el trabajo en equipo, el respeto promoviendo la Cultura de Ética.

CAPÍTULO II
DE LA ÉTICA PÚBLICA

Artículo 4. Definición. Para los efectos de este código, se entenderá por Ética Pública, la orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la institución.

Artículo 5. Principios éticos fundamentales. Se establecen como principios éticos orientadores de actitudes y conductas fundamentales durante el desarrollo de la prestación de servicios institucionales, los siguientes:

a) Integridad.
b) Disciplina.
c) Responsabilidad.
d) Prudencia.
e) Imparcialidad.
f) Decoro.
g) Compromiso.
h) Lealtad.
i) Independencia.
j) Liderazgo.

Artículo 6. Valores institucionales fundamentales. Se establecen como valores institucionales fundamentales en la creación de una cultura ética y la búsqueda del bien común, los siguientes:

a) Veracidad.
b) Justicia.
c) Solidaridad.
d) Dignidad.
e) Iniciativa.
f) Confianza.
g) Voluntad.
h) Trabajo en equipo.
i) Asertividad.
j) Honestidad.
k) Honradez.
l) Mérito.
m) Equidad.

Artículo 7. Actitudes requeridas en la colaboración institucional. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores, se

CONGRESO DE LA REPÚBLICA, C.A. Guatemala, C.A.

SECRETARÍA DEL CONSEJO NACIONAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA
PRESIDENTE
CONAMIGUA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

consideran indispensables como mínimo las actitudes y comportamientos siguientes:

a) Respeto.
b) Sinceridad.
c) Prontitud.
d) Cortesía.
e) Optimismo.
f) Esmero.
g) Discreción.
h) Serenidad.
i) Proactividad.
j) Resiliencia.

Artículo 8. Actitudes no permitidas en la colaboración institucional. Para los efectos de aplicación práctica de los principios y valores enumerados en los artículos anteriores se consideran, dentro del ámbito de aplicación de este Código, inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

a) Descrédito.
b) Falsas sindicaciones.
c) Irrespeto.
d) Despotismo.
e) Descortesía.
f) Apatía.
g) Hipocresía.
h) Discordia.
i) Vulgaridad.
j) Hostigamiento psicológico.

Artículo 9. Cultura ética institucional. Se declara de interés prioritario el desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores antes mencionados; en tal virtud, tienen carácter enunciativo y no limitativo, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación de la misma.

CAPÍTULO III
DE LA PROBIDAD

Artículo 10. Probidad. Para los efectos de este código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, es la observancia de una conducta acorde a las disposiciones de este código y un desempeño honorable e incorruptible de sus funciones, atribuciones u obligaciones contractuales, subordinando todo interés de tipo personal, al interés social.

Artículo 11. Alcance. La calidad proba debe caracterizar a los prestadores de servicios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- en forma permanente e incuestionable en su comportamiento interno y externo, acorde a los

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA
PRESIDENTE
CONAMIGUA

enunciados en este código, en tanto se encuentre sujeto al ámbito de competencia institucional; con plena comprensión de la responsabilidad que por la relación laboral o contractual con la Institución.

Artículo 12. Competencia personal, profesional y/o técnica. Se constituye como obligación fundamental de servidores públicos que prestan servicios en la institución, la preeminencia de la competencia personal, profesional y/o técnica en sus más amplias y variadas manifestaciones, con el propósito de mantener y elevar la categoría ética.

CAPÍTULO IV
DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 13. Definición institucional. Para los efectos de este código, se entenderá por transparencia el respeto al derecho individual y social de la averiguación de los actos administrativos de los trabajadores de la Institución, en función de dotar de eficiencia las acciones institucionales, sin que implique modificación de los límites legales y la aplicación de la ley específica que regula la materia.

Artículo 14. Actos afectos. Como condición de autenticidad, la transparencia expresada incluye todas aquellas acciones que en ejercicio de la función pública realicen los prestadores de servicios de la institución, en relación con el interés directo o indirecto por el que cualquier persona individual o jurídica solicite información, conforme a la ley de la materia.

Artículo 15. Racionalidad. Considerando lo antes indicado, todos los prestadores de servicios de la institución deberán emplear prudencia, discreción y sentido común en el acceso, disposición y facilitación de información pública, quedando personalmente responsables por la desnaturalización de esta figura.

CAPÍTULO V
ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN

Artículo 16. Declaratoria de prioridad. Se declara prioritario y de interés institucional, toda acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-.

Artículo 17. Estrategia anticorrupción. Se deberá promover dentro de la Cultura Ética Institucional, el fomento estratégico con todos los prestadores de servicios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, las prácticas anticorrupción a través de la correcta administración de los recursos disponibles y en cumplimiento a la erradicación de conductas y patrones culturales, que tiendan a facilitar y que conlleven a la comisión de actos de corrupción.

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA
PRESIDENTE
CONAMIGUA

Artículo 18. Conflicto de intereses. En todo momento en el ejercicio de sus funciones y actividades, los prestadores de servicios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, evitarán toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que su juicio se vea comprometido entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que perjudique directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Institución.

CAPÍTULO VI
ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 19. Comité Institucional de Ética. Se creará el Comité Institucional de Ética, como órgano instrumental de conocimiento de todas aquellas acciones que se deriven de la interpretación y aplicación de este código.

Artículo 20. Integración. El Comité Institucional de Ética, estará integrado por tres trabajadores de la institución, para un período máximo de dos años, los cuales serán nombrados por el Secretario Ejecutivo, quienes deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser trabajador de la institución.
b) No haber sido sancionado administrativamente de conformidad con el régimen disciplinario.
c) Carecer de antecedentes penales y policiales.

Artículo 21. Facultades y funciones. El Comité tendrá las siguientes funciones:

a) Conocer, interpretar y aplicar las normas contenidas en este Código;
b) Emitir propuesta de las normas reglamentarias derivadas de este Código, con visto bueno del Secretario Ejecutivo;
c) Proponer al Secretario Ejecutivo las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;
d) Promover el estímulo y reconocimiento de quienes presten sus servicios a la Institución cuyos méritos engrandezcan la Cultura Ética Institucional;
e) Conocer las acciones y quejas que sean presentadas para su análisis, interpretación y propuestas de resolución conforme lo establecido en este código;
f) Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo, los procedimientos internos para el cumplimiento de sus funciones;
g) Convocar cuando las circunstancias lo ameriten, a los integrantes del Comité Institucional de Ética y dejar constancia de sus actuaciones por medio de acta administrativa;
h) Mantener un registro actualizado de sus actuaciones que serán de libre acceso y consulta, toda vez que los casos se encuentren concluidos;
i) Rendir informes de sus actuaciones al Secretario Ejecutivo;
j) Brindar asesoría en materia de su competencia al Secretario Ejecutivo, así como a todos aquellos prestadores de servicios de la institución, cuando le sea requerido; y,

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA Guatemala, C.A.

SECRETARÍA DEL CONSEJO NACIONAL

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA PRESIDENTE CONAMIGUA GUATEMALA, C.A.

k) Otras que por su naturaleza le correspondan o le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO VII
PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

Artículo 22. De las conductas anti éticas. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en este código, tendiente a comprometer o menoscabar la estabilidad y fortaleza moral de la institución.

Artículo 23. Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar queja ante el Comité Institucional de Ética.

Artículo 24. Reserva. El Comité Institucional de Ética, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el período de su nombramiento, deberá mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta reserva, es censurable conforme a este código, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25. Responsabilidad de la aplicación del Código. Cada uno de los prestadores de servicios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, deberán respetar el código de ética e informar al Comité Institucional de Ética cualquier eventualidad según sea el caso, si así ocurriese o de cualquier anomalía que no convenga para los intereses para lo que fue creado el mismo.

El Comité Institucional de Ética podrá evaluar y analizar las quejas presentadas que contradigan los preceptos normados en este Código, y así sugerir las medidas preventivas y/o correctivas.

Artículo 26. Confidencialidad. Toda queja será tratada con confidencialidad y discreción, la identidad de las personas no será revelada por ningún motivo para salvaguardar su integridad.

Artículo 27. Procedimiento. El procedimiento a seguir para presentar una queja ante una falta del cumplimiento de la ética pública del presente código, para dejar constancia y seguir el proceso que se determinare, será de la siguiente forma:

1. En forma escrita.
2. Se consignará el nombre del supuesto infractor.
3. Se hará una descripción clara y concisa de los hechos.

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA
PRESIDENTE CONAMIGUA

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA

CONAMIGUA

Todo trámite expresado en este Código se realizará respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo.

Artículo 28. Vigencia. El presente Código de Ética del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, entrará en vigencia de forma inmediata.

Embajador Mario Adolfo Búcaro Flores
Ministro de Relaciones Exteriores
Presidente del Consejo Nacional

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA
PRESIDENTE
CONAMIGUA
GUATEMALA, C.A.

Licenciado Carlos Roberto Calderón Gálvez
Diputado Congreso de la República de Guatemala

CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Guatemala, C.A.

Licenciada María Luisa Flores Villagrán
Viceministra de Integración y Comercio Exterior
Ministerio de Economía

Licenciada Geovanna Salazar Ortiz
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA
SECRETARÍA DEL CONSEJO NACIONAL
GUATEMALA, C.A.

Licenciado Raúl Eduardo Berríos Ramírez
Secretario del Consejo Nacional

Lic. Raúl Eduardo Berríos Ramírez
Secretario del Consejo

Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER)

Valores y Principios

Valores

- Excelencia
  La excelencia describe la calidad del esfuerzo. El valor de la excelencia, hace referencia al esfuerzo para ser lo mejor que podamos en todo lo que hacemos como personas y como grupos, trabajando con objetivos comunes

- Amistad
  Es valor no estimula a considerar la comprensión mutua entre las personas y pueblos de todo el mundo.

- Universalidad
  Implica garantizar a todas las personas ciertas protecciones o beneficios esenciales que se consideran necesarios para que participen plenamente en la sociedad.

- Trabajo en equipo
  La importancia de comunicar los conocimientos y las cosas importantes con un grupo de personas para alcanzar metas y objetivos, hace relevante a una institución

Principios

- "Todo individuo tiene derecho a la práctica de la educación física, la recreación física y el deporte sin ningún tipo de discriminación o limitación…

- La educación física, la recreación física y el deporte son derechos de la comunidad, cuyo ejercicio no tiene más limitaciones que las impuestas por la moral, la salud pública y el orden legal…

- Es obligación del Estado, la promoción y fomento de la educación física, la recreación física y el deporte, como factor importante del desarrollo humano, por lo que deben de ser favorecidos en forma apropiada por los fondos públicos…

- La educación física, la recreación física y el deporte son elementos esenciales en el proceso de la educación permanente y promoción social de la comunidad…

- Todas las instituciones relacionadas con la educación física, la recreación física y el deporte deben favorecer una acción sistemática, coherente, global y descentralizada, a fin de lograr la coordinación e integración de las diversas actividades físicas…"[9]

Consejo Económico y Social de Guatemala (CES)

Valores y Principios

7.3 Valores y Principios Institucionales

RESPETO: Mantener la debida consideración y tolerancia a la opinión y diálogo social.

ARMONÍA: Fomento del dialogo entre los sectores productivos para la toma de decisiones, buscando como fin primordial el consenso.

CONSENSO: Búsqueda de establecer consenso en pro del desarrollo de la Nación.

INTEGRACIÓN: Implementación de opiniones conjuntas para consolidar el correcto desempeño de la institución

REPRESENTATIVIDAD: Búsqueda de la incorporación de los tres sectores productivos del país para alcanzar puntos en común y brindar aportes en la creación y evaluación de políticas en búsqueda de consensos y opiniones conjuntas.

TRANSPARENCIA: Administración eficiente de los recursos financieros y técnicos asignados al CES, y en la socialización y divulgación de sus acciones.

COMPROMISO: Responsabilidad de emitir opiniones por iniciativa propia en materia de políticas públicas de naturaleza económica y social.

Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE)

Valores

3.4 VALORES DE CONDUCTA QUE SE PRACTICAN EN LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Tabla 3 Valores de conducta en la CNEE

VALORES	DEFINICIÓN
HONESTIDAD	El vocablo honestidad proviene del latín honestitas (honor, dignidad, consideración de que uno goza); es la virtud que caracteriza a las personas por el respeto a las buenas costumbres, a los principios morales y a los bienes ajenos. Es la acción constante de evitar apropiarse de lo que no nos pertenece. De igual manera la honestidad es armonizar las palabras con los hechos, es tener identidad y coherencia para estar orgulloso de sí mismo. La honestidad es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa y lo que se hace, conducta que se observa hacia los demás y se exige a cada uno lo que es debido. La honestidad es un valor, vital y medular para poder convivir en sociedad, orienta todas las acciones y estrategias de nuestra actividad; se trata de ser honrado en las palabras, en la intención y en los actos. Ser honestos nos convierte en seres de honor y aspirar a buscar la grandeza.
TRANSPARENCIA	La transparencia de una organización responde a la medida en que ésta rinde cuentas de su accionar a todos aquellos involucrados con su inserción social. La transparencia en síntesis significa: mostrar. En el sentido estricto de la palabra, significa “ver a través de”, por lo que, aplicado a la CNEE, se entiende como la serie de prácticas personales e institucionales que incrementan confianza, seguridad y franqueza en las relaciones entre los miembros de la Institución y el público en general. Las organizaciones, además de ser transparentes en su gestión, deberían serlo también en su dirección. Tendrían que ser capaces de mostrar que el comportamiento de sus acciones sea ético, decisiones adoptadas justas, intentado

VALORES	DEFINICIÓN
	prevenir en lo posible conflictos de intereses y que las actuaciones que realicen representen los intereses de quienes han confiado en la organización. Por ello, la transparencia en las organizaciones va más allá de los buenos resultados en la gestión.
RESPONSABILIDAD	Es la conducta y forma de actuar de cada persona que implica no solo poner cuidado y atención en lo que se dice y hace, sino también reflexionar, valorar y asumir las consecuencias de las decisiones, acciones u omisiones que cada uno toma. La responsabilidad implica cumplir con nuestras obligaciones con excelencia.
COMPROMISO	Es la actitud voluntaria de lealtad, sentido de pertenencia, identificación y fidelidad tanto de los trabajadores hacia la CNEE, y de la CNEE hacia los trabajadores. Es la disposición de cumplir con las obligaciones pactadas y si es posible, ir más allá del simple deber, para cumplir con la Misión y Visión de la CNEE.
ACTITUD DE SERVICIO	Es la disposición de ayudar y servir a los demás y asumir el compromiso de atención de forma responsable y respetuosa, con prontitud y eficacia, actuando con respeto y humildad. Es la dedicación en el trabajo para cumplir con el mandato legal que tiene la CNEE, anteponiendo el interés institucional al interés particular en beneficio de los usuarios del servicio de distribución final de electricidad.

Fuente: Comisión Nacional de Energía Eléctrica

Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes (OPT)

Valores

Oficina Nacional de
Prevención de la Tortura
República de Guatemala



Mecanismo Nacional
Oficina de Prevención de la Tortura
Guatemala - Centro América

Dra. Gloria Margarita López Rodas
Presidenta

Oficina Nacional de Prevención de la Tortura
Gestión 2021-2022

Nuestros Valores

RESPETO:
Definimos el respeto como la búsqueda continua del bien común y por ello nos esforzamos para vivir en armonía con nuestros semejantes, fomentando el respeto a los Derechos Humanos.

RESPONSABILIDAD:
Actuamos y compartimos con el resto de la población, un sentido de responsabilidad, con la promoción y prevención de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

LIDERAZGO:
Influir positivamente en los centros de privación de libertad, buscando crear conciencia en la prevención y protección de los derechos de las personas privadas de libertad para evitar las malas prácticas de torturas y malos tratos.

INICIATIVA:
Creamos alianzas a nivel interinstitucional para erradicar la práctica de tortura y malos tratos o tratos crueles, inhumanos o degradantes a las personas privadas de libertad a nivel nacional.

COMPROMISO:
Estamos seriamente comprometidos con la prevención y protección de los Derechos Humanos de las personas privadas de libertad. Realizando visitas, recomendaciones, capacitaciones a las instituciones que conforman el sector justicia de la República de Guatemala.

Instituto de la Víctima

Valores y Principios

3.3 Principios

Igualdad y no discriminación:

Es el derecho que tiene toda víctima del delito a ser tratada de la misma manera ante la ley, sin diferencia de sexo, edad, género, orientación sexual, religión, etnia, o cualquier otra condición.

Confidencialidad y reserva:

Consiste en proteger la privacidad y la identidad de las víctimas del delito, velando por la reserva de la información a terceros, durante y después del proceso, contenida en distintos expedientes administrativos y judiciales.

Excelencia:

Desarrollar la labor con diligencia, seriedad respeto y prudencia en el marco de las funciones y así garantizar confianza y tranquilidad en la población y los usuarios, cumpliendo con los compromisos adquiridos.

Calidez:

La atención a la víctima del delito debe ser con empatía, amabilidad, comprensión, eficiente, respeto y escucha activa.

Atención Especializada y diferenciada:

Consiste en brindar atención, con personal especializado y que se adecúe a las características y condiciones específicas de la víctima del delito.

Gratuidad del servicio:

Consiste en brindar asistencia y atención integral a la víctima del delito, sin ningún costo.

INSTITUTO DE LA VÍCTIMA

Equidad:
Consiste en atender a la población con justicia y respeto de acuerdo a sus necesidades y condiciones específicas, respetando su intimidad e identidad.

Proporcionalidad:
Consiste en la reparación proporcional al daño causado y a la gravedad del hecho victimizante.

Complementariedad:
Es la reparación que incluye una serie de medidas complementarias, a fin de cubrir el cúmulo de afectaciones que conlleva el delito o la violación de los Derechos Humanos de la víctima.

Progresividad:
Es la constante protección y evolución de los Derechos Humanos a favor de las víctimas del delito, y la prohibición de restarles efectividad, reprimirlos, menoscabarlos o derogar los ya existentes.

Asistencia:
Consiste en brindar asistencia legal, médica, psicológica y social u otras que sean necesarias para su atención integral.

No revictimización:
Consiste en que el personal del sistema de justicia, seguridad y salud evite acciones u omisiones que ocasionen daños psicológicos, económicos, jurídicos y sociales a la víctima, durante y posterior a la atención.

Debida diligencia:
Consiste en que el instituto sea diligente construyendo el litigo estratégico, generando diligencias de investigación que coadyuven a la persecución penal.

3.4 Valores

Dignidad

Es el valor supremo que tiene todo ser humano, por lo tanto, toda actuación deberá ser orientada a su observancia.

Responsabilidad

Cumplimiento eficiente en el que todos son responsables en la construcción colectiva de estrategias, propuestas y acciones para el cumplimiento de los deberes y obligaciones del mandato legal que tiene el Instituto de la Víctima.

Respeto

Saber y aprender a respetar, comprender, valorar los intereses y necesidades de las personas.

Transparencia

Aplicando las buenas prácticas de transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental, para que la población y los usuarios puedan disponer de información confiable y oportuna, de la calidad del servicio y la utilización de los recursos asignados.

Trabajo en Equipo

Realizando un esfuerzo integrado y coordinado del personal del Instituto de la Víctima hacia el logro de proyectos y metas para alcanzar los objetivos trazados.

Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP)

Código de Ética

ACUERDO No. 02-2023

EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO:

De conformidad con la Convención Interamericana contra la Corrupción y de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, el Estado de Guatemala asumió el compromiso de crear, mantener y fortalecer normas de conducta y mecanismos para su efectivo cumplimiento, a fin de promover el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.

CONSIDERANDO

Por mandato legal contenido en la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, está facultado para aprobar los reglamentos propuestos por la Dirección General, así como dictar las políticas de administración del Instituto, la expansión y atención del servicio.

CONSIDERANDO

De conformidad al Acuerdo número A-028-2021 el Contralor General de Cuentas, aprobó el Sistema Nacional de Control

Interno Gubernamental (SINACIG) para fortalecer las funciones y atribuciones que ejecutan las entidades sujetas a fiscalización se deben implementar normas técnicas, procesos de gestión de riesgo, procedimientos, principios y valores éticos, que rijan y coordinen el control gubernamental, así como adoptar las mejores prácticas establecidas en la legislación nacional e internacional aplicable a éstas.

CONSIDERANDO

La labor de los colaboradores del Instituto de la Defensa Publica Penal debe estar orientada al cumplimiento de la Filosofía Institucional basados en ética y moral como parámetros de los valores básicos de su conducta en la que debe prevalecer la honestidad, la mística de su servicio y la solidaridad humana en la proyección social que lleva a cabo, por lo que se hace imprescindible y útil emitir el Código de Ética, con el objeto de impulsar, fortalecer y fomentar una cultura de respeto a los valores y principios éticos y, en consecuencia regule la buena conducta de los colaboradores que forman parte del Instituto de la Defensa Pública Penal.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los Artículos 3, incisos 1, 2 y 3 de la Convención Interamericana contra la Corrupción; 11 incisos 1 y 2 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción; Literales b) y e) del artículo

24 de la Ley de Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República de Guatemala; Decreto 89-2002, Ley de Probidad y responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos; Acuerdo Gubernativo 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente código tiene por objeto establecer normas de ética aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en el Instituto de la Defensa Pública Penal, con el fin de crear una cultura institucional de respeto hacia los principios éticos que formen parte del desempeño de los colaboradores en el ejercicio de sus funciones con base en los principios y valores establecidos.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de este Código serán de observancia general a toda persona que, en virtud de nombramiento, contrato individual de trabajo, contrato de prestación de servicios profesionales o técnicos u otra forma de contratación, ocupe un cargo en la Institución, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios, a cambio de un salario u honorario.

ARTÍCULO 3. VISIÓN, MISIÓN Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL. La labor de los colaboradores del Instituto de la Defensa Pública Penal debe guiarse por la Visión, la Misión y Filosofía Institucional vigentes.

ARTÍCULO 4. VALORES INSTITUCIONALES FUNDAMENTALES: Para llevar a cabo con efectividad la misión, visión y filosofía institucional es fundamental que los colaboradores de la Institución mantengan y aseguren su fidelidad a los valores establecidos, y que éstos se vivan y practiquen en todo momento, en el ejercicio de sus responsabilidades. Dichos valores son:

a) **Independencia:** Ejercer la autonomía profesional y técnica fundamentada en la legalidad.

b) **Justicia:** actuar democráticamente con apego a la verdad en la búsqueda del bien común.

c) **Igualdad:** garantizar la equidad legal y material a favor de los usuarios, sin distinción alguna.

d) **Efectividad:** respuesta oportuna, eficaz y adecuada a los intereses del usuario en cumplimiento del mandato institucional.

e) **Ética:** cumplimiento de valores y deberes en la gestión institucional con transparencia y probidad.

f) **Profesionalismo:** desarrollar la capacidad técnica jurídica para el fortalecimiento continuo del servicio.

ARTÍCULO 5. PROBIDAD. Para los efectos de este código, de conformidad a lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por probidad, la observancia de una conducta intachable y un desempeño honesto y leal con preeminencia del interés general sobre el particular, de tal manera que no contravengan las buenas costumbres o afecten los intereses del Instituto de la Defensa Pública Penal.

ARTÍCULO 6. TRANSPARENCIA. Los colaboradores deben actuar con base en principios y acciones claras destinadas a garantizar el acceso a información oportuna para la ciudadanía, sobre las acciones, recursos o decisiones que se tomen en la Institución, salvo las excepciones establecidas por la ley.

ARTÍCULO 7. NORMAS Y PRINCIPIOS ETICOS. Las normas y principios institucionales que se plasman en el presente código, están encaminados a buscar el correcto ejercicio de la función pública delegada al Instituto de la Defensa Pública Penal, en aras del bien común y de la satisfacción de las necesidades de resguardar los derechos de los usuarios del servicio, libre de toda forma de corrupción, ideología o cualquier otra conducta que afecte el alcance de estos objetivos. Todos los colaboradores del Instituto de la Defensa Pública Penal, están obligados a observar los siguientes principios:

a) **Confidencialidad:** No publicar o dar a conocer la información de carácter privilegiada que sea de su conocimiento por razón del cargo o función.

b) **Eficiencia y eficacia:** Lograr los objetivos y metas programadas, en un tiempo predeterminado, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Instituto de la Defensa Pública Penal.

c) **Equidad:** Actuar de forma justa y adecuada en todas las situaciones que interactúan con sus colegas o compañeros de trabajo, como en su relación con el usuario a través del servicio que se presta en el Instituto de la Defensa Pública Penal, sin incurrir en ningún tipo de discriminación,

favoritismo o abuso de autoridad, por motivo de condición social, género, grupo étnico, religioso, ideología política o discapacidad.

d) **Responsabilidad:** Todas las funciones y tareas asignadas a los colaboradores del Instituto de la Defensa Pública Penal, deben cumplirse efectiva y oportunamente con disciplina, respeto y trabajo en equipo, para lograr la excelencia en las funciones encomendadas.

e) **Lealtad:** Profesar absoluta lealtad a la Misión, Visión y Valores Institucionales.

f) **Honorabilidad:** Actuar con honestidad, honradez, dignidad e integridad para edificar la buena imagen de los colaboradores y de la Institución.

g) **Responsabilidad Social:** El trabajo del Instituto de la Defensa Pública Penal es eminentemente de servicio social y el colaborador debe actuar en esa función social que nos otorga la ley.

h) **Justicia:** Operar las leyes en conciencia para todos por igual en ejercicio de la profesión.

i) **Rectitud:** Actuar siempre sobre la base de las buenas costumbres y la honorabilidad, por su alta investidura y porque siempre lo relacionarán con la institución.

j) **Veracidad.** Proporcionar información veraz y oportuna al usuario, utilizando un lenguaje comprensible y respetuoso para su mejor entendimiento.

k) **Gratuidad.** No aceptar regalos, prebendas, beneficios o pagos que tengan como finalidad incidir en la eficacia y eficiencia de su trabajo, y en todo momento debe poner a prueba su honestidad y los valores de la institución que representa.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE ÉTICA

ARTÍCULO 8. COMITÉ DE ÉTICA. Se crea el Comité de Ética del Instituto de la Defensa Pública Penal, como órgano encargado de la promoción de una cultura de ética dentro de la institución, para velar por el cumplimiento del presente Código; formular recomendaciones para la adecuada implementación, desarrollo y actualización de la cultura ética de los colaboradores, asesorar o resolver dudas respecto a la existencia de conflictos de interés o posibles situaciones que puedan lesionar el régimen ético aprobado por el Instituto de la Defensa Pública Penal.

ARTÍCULO 9. INTEGRACIÓN. El Comité de Ética estará integrado por:

a) El Director General,
b) El Director de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos,
c) El Director Administrativo Financiero.
d) El Director de la División de Fortalecimiento Institucional.
e) El Director de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales

El Comité será presidido por el Director General o el funcionario en quien este delegue.

ARTÍCULO 10. SUPLENTES. En caso de excusa, impedimento o ausencia de alguno de los integrantes del Comité de Ética, lo sustituirá el funcionario jerárquicamente inferior que corresponda y, de no haberlo, la sustitución se hará mediante designación directa del Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA. El Comité de Ética tendrá las siguientes funciones:

a) Recomendar al Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal cualquier revisión y actualización al presente Código.

b) Proponer al Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, a través del Director de la Institución, las políticas y procedimientos para la implementación de la Cultura Ética Institucional;

c) Ejercer la función de censura por conducta antiética

d) Reconocer y otorgar los méritos correspondientes a los colaboradores que se destaquen en el cumplimiento de los principios y valores Institucionales.

e) Elaborar y recomendar los mecanismos para hacer efectivo el cumplimiento de las normas de conducta establecidas.

f) Acompañar al Departamento de Desarrollo Organizacional y a la Unidad de Formación y Capacitación de los Defensores Públicos, en el diseño y desarrollo de los programas anuales, a fin de impulsar una cultura ética, transparente, libre de corrupción dentro del Instituto de la Defensa Pública Penal.

g) Documentar en actas administrativas las sesiones y acuerdos del Comité, las que deberán estar firmadas por los miembros.

h) Rendir un informe semestral a la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, de toda la gestión del Comité.

i) Revisar y actualizar anualmente las disposiciones establecidas en el presente Código, a fin de fortalecer el actuar de los colaboradores del Instituto de la Defensa Pública Penal.

j) Emitir opinión sobre las consultas que en materia de ética le fueren planteadas.

k) Reunirse en forma trimestral o de forma extraordinaria para dar cumplimiento a las actividades indicadas en los incisos anteriores.

l) Otras que por su naturaleza le correspondan o sean instruidas por la Dirección General, sin que se afecte el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas a su cargo.

CAPITULO III
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y CENSURA

ARTÍCULO 12. CONSULTAS. Los colaboradores del Instituto de la Defensa Pública Penal tienen derecho de realizar consultas ante el Comité de Ética sobre la observancia de los principios y valores Institucionales.

ARTÍCULO 13. RECONOCIMIENTO. Al momento de evaluar el desempeño de los colaboradores se tomará en cuenta la excelencia en la realización de sus funciones por razón de actos de fiel cumplimiento a los principios éticos. Además, el sistema de evaluación debe considerar como elemento fundamental el comportamiento correcto y honorable de los colaboradores de la Institución.

ARTÍCULO 14. CONDUCTA ANTIÉTICA: Se considera conducta antiética, toda acción u omisión que de forma directa o indirecta contravenga los principios y valores Institucionales.

ARTÍCULO 15. CENSURA: El colaborador que no observe los principios y valores de la Institución, podrá ser conminado por parte del Comité a la debida reflexión. Los actos que puedan considerarse constitutivos de falta serán trasladados a la Unidad de Supervisión General para su conocimiento.

CAPITULO IV
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 16. DIVULGACIÓN. El Comité de Ética con apoyo del Departamento de Desarrollo Organizacional y la Unidad de Formación y Capacitación de los Defensores Públicos, deberán tomar las acciones pertinentes para que, en el plazo de seis meses de la entrada en vigencia de este Código, los colaboradores tengan pleno conocimiento y comprensión del contenido del mismo y obtener el compromiso de su cumplimiento.

ARTÍCULO 17. OBSERVANCIA DE OTRAS NORMAS. La observancia de las normas consignadas en el presente Código no excluye el cumplimiento de otras disposiciones de ética y disciplina, tanto internas como externas, para lograr la excelencia en la gestión pública que le corresponde al Instituto de la Defensa Pública Penal y la credibilidad y confianza ciudadana en los servicios que se prestan. Los Defensores Públicos de Planta deberán observar la presente normativa, así como la contenida en el acuerdo de Dirección General número 91-2008, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil ocho.

ARTÍCULO 18. INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS. Los lineamientos contenidos en este Código no pretenden ser exhaustivos, y tienen como complemento las políticas de la Institución.

La interpretación de estas normas se hará de manera integral con otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables de manera que se logre la finalidad de un correcto y honorable comportamiento.

ARTÍCULO 19. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA. El Comité de Ética deberá quedar integrado e iniciar sus funciones, a la entrada en vigencia del presente Código.

ARTÍCULO 20. ASPECTOS NO PREVISTOS. Cualquier duda, inquietud o situación no prevista en este Código será comunicada al Director General para que, previa consulta al Comité de Ética, tome las decisiones oportunas.

ARTÍCULO 21. DEROGATORIA. Se deroga el artículo 21 del acuerdo de Dirección General número 91-2008, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil ocho, que aprueba el Código de Ética del Defensor Público.

ARTÍCULO 22. VIGENCIA. El presente Código entra en vigencia treinta días después de su publicación en el portal electrónico del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Guatemala, dos de marzo de dos mil veintitrés.

Lic. Luis Roberto Aragón Solé
Presidente del Consejo y Representante
de Decanos de las Facultades de Derecho
de las Universidades del País

Dra. Silvia Patricia Valdés Quezada
Presidente del Organismo Judicial y
de la Corte Suprema de Justicia

Lic. Fernando Antonio Chacón
UrizarRepresentante del Colegio de
Abogados y Notarios de Guatemala

Licda. Nancy Arely López Loarca
Representante de los Defensores de Planta
del Instituto de la Defensa Pública Penal

Lic. Otto Aníbal Recinos Portillo
Secretario

Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ)

Código de Ética y Conducta

ACUERDO SEICMSJ 027-2022

Guatemala, 26 de julio de 2022

EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 y 3 del Acuerdo Numero A-004-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- numeral 4.1.1. literal c), es indispensable contar con las herramientas administrativas que establezcan los valores, principios y normas éticas que los colaboradores y personal que preste servicios técnicos y profesionales deben conocer, respetar y cumplir en la ejecución de sus labores, así como, en sus actividades privadas

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Código de Ética de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, para el cumplimiento de todos los trabajadores de la Institución y el personal que presta servicios técnicos y profesionales.

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 15395 de fecha 29-08-2018 Cuentadancia S1-21 Correlativo 597-2018 de Fecha 29-08-2018 Libro 4-ASCC Folio 09 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 1,001 al 1,500 * Sin Serie.

Artículo 2. El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el Código de Ética aprobado, para que todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

MSc. Hector Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 1-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 15395 de fecha 29-08-2018 Cuentadancia S1-21 Correlativo 597-2018 de Fecha 29-08-2018 Libro 4-ASCC Folio 09 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 1,001 al 1,500 * Sin Serie.

Contenido

INTRODUCCIÓN 5
OBJETIVOS DEL CÓDIGO 6
MARCO LEGAL 6
1. ÁMBITO DE APLICACIÓN 6
2. Misión, Visión y Valores de la SEICMSJ 6
2.1 MISIÓN 7
2.2 VISIÓN 7
2.3 VALORES INSTITUCIONALES 7
3. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA. 7
4. RELACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA CON SU PERSONAL. 9
5. DESEMPEÑO DEL CARGO 9
5.1 Uso del tiempo 9
5.2 Cuidado y uso de los bienes y objetos de Valor propiedad de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. 9
5.3 Derechos de propiedad intelectual. 10
5.4 Conocimiento y aplicación de la normal. 10
5.5 Desarrollo Profesional. 10
5.6 Normas de presentación. 10
5.6.1 Identificación oficial. 11
5.7 Juegos de Azar, Rifas y Loterías. 11
5.8 Contribuciones. 11
6. CONFLICTO DE INTERESES 11

7. SOBORNOS Y DÁDIVAS 11
8. ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO 12
9. FRAUDES Y DENUNCIAS 12
10. REGALOS, ATENCIONES SOCIALES Y OTROS BENEFICIOS. 12
11. ATENCIÓN Y PROTOCOLO. 13
12. ACTIVIDADES POLÍTICAS Y ASOCIACIONES 13
13. RELACIONES CON EL PÚBLICO 14
14. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN OFICIAL 14
15. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL 14
16. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN 15
17. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA ... 16
COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES DESCRITOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA 16
RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL 17
MARCO DE ACTUACIÓN 17
VALORES INSTITUCIONALES 18
USO DEL CARGO PÚBLICO 19
USO DEL TIEMPO 19
CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA 20
DESARROLLO PROFESIONAL 20
MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN 21
CONTACTO CON EL PÚBLICO, SENSIBILIDAD Y RECEPTIVIDAD 22
CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS RECURSOS DE VALOR 22

CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN OFICIAL 23
CONFLICTO DE INTERESES..... 24
SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL 25

INTRODUCCIÓN

El servicio público es sinónimo de confianza para los ciudadanos. Por consiguiente, los empleados y personal que preste servicios técnicos y profesionales a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia tienen la responsabilidad hacia el Estado y sus ciudadanos de poner la lealtad al Estado, a las leyes y los principios éticos antes que el beneficio propio. El público tiene derecho a tener una confianza, certidumbre y respeto totales en cuanto a la integridad de sus administraciones y a esperar que todos los funcionarios sean honestos, imparciales y profesionales cuando se desempeñen haciendo gala de su competencia, conocimiento, experiencia y autoridad. A fin de mantener la confianza del público es importante que los funcionarios se rijan por estrictas normas de integridad en sus tratos con los ciudadanos.

Cada uno de los colaboradores debe demostrar día a día las conductas señaladas en el presente Código, para que se dé cumplimiento con altos estándares en la actuación.

OBJETIVOS DEL CÓDIGO

Establecer los valores, principios y normas éticas que los colaboradores y personal que preste servicios técnicos y profesionales deben conocer, respetar y cumplir en la ejecución de sus labores, así como, en sus actividades privadas. El propósito de este Código es:

Enunciar principios y valores éticos que deben inspirar la conducta de los colaboradores, los cuales son de carácter obligatorio y se entiende que se da por aceptados por los empleados y personal que preste servicios técnicos y profesionales por el sólo hecho de aceptar su contratación y/o permanecer como colaboradores de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y el personal de programas y proyectos ejecutados por la institución.

Aportar una guía fundamental para que los colaboradores desarrollen sus labores con la máxima transparencia y coherencia, con impacto directo en la calidad de su trabajo, el clima laboral y la atención a los usuarios.

MARCO LEGAL

- Carta de Intención (25 de septiembre de 1997).
- Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaria Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia (26 de mayo de 1998).
- Artículos 6 y 7 del Decreto 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo 122-2016 del presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los comportamientos y actitudes descritos en el presente Código de Ética y Conducta deberán ser observados por todo el personal que labora para la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

2. Misión, Visión y Valores de la SEICMSJ

2.1 MISIÓN

Ser el órgano ejecutor y coordinador de los planes, programas y proyectos sectoriales acordados por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

2.2 VISIÓN

Cumplir con lo encomendado por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, garantizando el acceso, la eficiencia y el fortalecimiento de la administración de la justicia, a efecto de consolidar el Estado de Derecho.

2.3 VALORES INSTITUCIONALES

Justicia: Se busca tanto del bien propio como de la sociedad, dando a cada quien lo que le corresponde o pertenece.

Honestidad: Con este valor se busca establecer relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo

Responsabilidad: Este valor se interpreta como cuidar de sí mismo y de los demás, en respuesta a la confianza que las personas depositan entre nosotros, expresando el sentido de comunidad y de compromiso que asumimos con los demás.

Respeto: Con este valor se busca de no discriminar ni ofender a las personas por su forma de vida y sus decisiones, siempre y cuando dichas decisiones no causen ningún daño, ni afecten o irrespeten a los demás. A la diversidad de ideas, opiniones y maneras de ser.

Dedicación: Este valor busca que las personas se identifiquen con el tiempo y el esfuerzo que consagran a una actividad dentro de la Institución.

Compromiso: Este valor busca que las personas logren que tanto la mente y ellos mismos trabaje de manera ardua para conseguir lo que se proponga, superando cualquier obstáculo que se presente en el camino hacia su meta.

3. LA PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe asumir la responsabilidad de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

Con su trabajo diario, el personal contribuye a que se logre la Visión y que se cumpla la Misión de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector

Justicia, la clave de toda adopción de una decisión ética es acatar los Valores Institucionales, el Código de Ética y Conducta, el compromiso asumido para su cumplimiento y todas las leyes relacionadas con la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

El personal es responsable de su conducta y de las decisiones que tome en el ejercicio del cargo. Debe velar por el interés público, mantener una filosofía de servicio que propicie confianza en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y abstenerse de anteponer sus intereses personales a los de la Institución.

Las tareas que se le encomienden deben realizarse de acuerdo con los Valores Institucionales y lo que el marco legal establezca. Su conducta también implica pensar en el posible impacto que sus palabras y acciones puedan tener para la Institución y su credibilidad.

Si se presenta un dilema ético, debe acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría e identificar los próximos pasos. Si se entera de actos ilegales o de alguna infracción al presente Código, tiene la obligación de informar a su superior inmediato o a las autoridades superiores.

La conducta fuera del trabajo es un asunto privado. Sin embargo, el personal que labora en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia debe dar el ejemplo, actuando correctamente y acatando las leyes en su vida profesional y personal.

EL ROL DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, deberá demostrar su compromiso y liderazgo respetando el presente Código Ética y Conducta en particular, se espera que:

- Sea un ejemplo de los valores institucionales;
- Actúe como promotor de la ética en su entono;
- Asesore al personal a su cargo para resolver dilemas éticos;
- Mantenga buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas;
- Respete la equidad y la diversidad en todas sus dimensiones;
- Reconozca la excelencia y promueva el desarrollo personal y profesional;

4. RELACIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA CON SU PERSONAL.

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, reconoce la integridad y el profesionalismo de su personal como una ventaja competitiva, por lo que promueve el ambiente apropiado para su desarrollo socioeconómico y educativo integral. Busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al personal, canalizar su potencial y su creatividad.

- Dar cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- Crear un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
- Implementar acciones que promuevan la ética, la integridad y faciliten el combate a la corrupción.
- Velar por la seguridad de su personal y de sus instalaciones.
- Proteger la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.
- Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y reglamentos internos.

5. DESEMPEÑO DEL CARGO

5.1 Uso del tiempo

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo o comisión, y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad y ahorro.

Se abstendrá de organizar o promover reuniones en horas laborales, que interrumpan el desempeño normal de sus labores o el funcionamiento total o parcial de las oficinas, reduciendo el tiempo de trabajo, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por los funcionarios directivos de las mismas para tratar asuntos oficiales.

5.2 Cuidado y uso de los bienes y objetos de Valor propiedad de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Los empleados y personal que preste servicios técnicos y profesionales a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe de hacer un uso responsable de los bienes y objetos de valor, propiedad de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, que estén bajo su cargo. Si algo se pierde, se daña o es robado, el funcionario o empleado debe informar inmediatamente lo sucedido a su superior inmediato quien deberá informar a la Coordinación Financiera para que realice las diligencias administrativas que correspondan, salvo por el deterioro que ocasione el uso del mismo.

Al mencionar propiedad incluye, pero no se limita a: vehículos, edificios, espacios, locales, uniformes, distintivos, credenciales, expedientes y documentos, equipos y material de oficina, computadoras, software, equipos de video, aparatos de telecomunicaciones.

5.3 Derechos de propiedad intelectual.

Todo lo que el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, por ejemplo: programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formularios y evaluación de sistemas. Dado que son propiedad de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el personal de la institución no puede promoverlos ni venderlos con su nombre aun cuando los hayan perfeccionado o modificado fuera de sus horas de trabajo. Si lo hiciera, estaría infringiendo leyes de Propiedad Intelectual.

5.4 Conocimiento y aplicación de la normal.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia debe conocer, respetar, cumplir y mantener el conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normatividad aplicable para el desempeño de sus funciones.

5.5 Desarrollo Profesional.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe buscar de manera permanente su actualización y formación profesional y de sus colaboradores para el mejoramiento del desempeño. Por su parte, la Institución, por medio de la Direccion General, promoverá la actualización y formación de su personal.

5.6 Normas de presentación.

La presentación del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y la manera de vestir debe de ser adecuada a sus funciones. Su presencia, uniformado o no, debe reflejar limpieza y ser decorosa tomando en cuenta la imagen institucional. Cuando atienda al público ya sea en su lugar de trabajo o en las instalaciones de un usuario presencial debe reflejar una imagen profesional.

5.6.1 Identificación oficial.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe portar visible y decorosamente las identificaciones oficiales que establezca la institución (carné, camisas, chalecos, pines, etc.).

Se usarán exclusivamente como distintivo de autoridad en el desempeño de sus funciones o de comisiones oficiales, pero no para obtener directa o indirectamente privilegios, favores o recompensas.

5.7 Juegos de Azar, Rifas y Loterías.

Está prohibido dedicarse a juegos de azar, rifas y loterías en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia durante el horario laboral, salvo las actividades autorizadas con el objeto de recolectar fondos para obras de caridad.

5.8 Contribuciones.

Es prohibido que el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

6. CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de interés se puede dar cuando el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, interviene en un proceso administrativo, en el que están involucrados los intereses de la Institución, sus propios intereses o los de parientes o terceras personas conocidas.

Es responsabilidad del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, evitar situaciones que lleven a un conflicto de interés real, potencial o percibido. Si surge un conflicto de interés real, potencial o percibido, deberá avocarse con su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico, para recibir asesoría e identificar las acciones a seguir para solventarlo.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia debe atender los siguientes principios:

- Ordenar sus asuntos privados de modo que impidan que surjan conflictos de interés;
- No ejercer actividades profesionales incompatibles con su responsabilidad;
- Declarar que no llevan a cabo ninguna otra actividad que sea incompatible con sus funciones públicas, o cesar dichas actividades antes de asumir su posición;
- No aprovecharse ni beneficiarse de cualquier información y documentación que sea obtenida en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales que no estén disponibles para el público.

7. SOBORNOS Y DÁDIVAS

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, no debe recibir dádivas, sobornos y tampoco propiciar actos de corrupción. Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias, administrativas civiles o penales correspondientes.

Cualquier intento o acto de ofrecimiento de dádivas, sobornos y otros beneficios por parte de los usuarios deberá ser informado inmediatamente al superior inmediato o la Dirección General de la SEICMSJ.

Si las autoridades señaladas no han accionado como debiera corresponder y el informante comienza a recibir represalias de tipo administrativo, puede acudir a la Autoridad Superior de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, para informar lo sucedido y la falta de acción de su superior inmediato.

8. ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO

El enriquecimiento ilícito se presume cuando el aumento potencial del patrimonio del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia no guarda congruencia con las fuentes de ingresos legales. Para vigilar que esto no suceda debe presentar su declaración jurada patrimonial a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y a la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda, de manera correcta y oportuna, consignando en ella información fidedigna y veraz, para facilitar su verificación.

9. FRAUDES Y DENUNCIAS

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe informar a su superior inmediato o a la Direccion General, si tiene conocimiento de cualquier tipo de fraude a nivel interno o externo relacionado con la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, tales como:

- Conspirar, asesorar o entrar en acuerdo para defraudar a la institución, o dar a otra persona la oportunidad de hacerlo;
- Asesorar y tramitar procesos a los usuarios a cambio de favores o dádivas;
- Permitir intencionalmente que otra persona contravenga las leyes;

Informar oportunamente de cualquiera de la situaciones anteriormente descritas, hará incurrir al personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia en las responsabilidades correspondientes por omisión de denuncia.

10. REGALOS, ATENCIONES SOCIALES Y OTROS BENEFICIOS.

Como regla general no se debe aceptar ningún regalo, atención social u otro beneficio a cambio de un servicio o por dejar de cumplir con sus funciones y obligaciones.

11. ATENCIÓN Y PROTOCOLO.

En casos especiales, como seminarios, asambleas, eventos o invitaciones de organismos internacionales, embajadas y otras administraciones en los cuales el personal participe en representación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, puede recibir o dar por razones culturales o de protocolos materiales promocionales o presentes, así como atender las invitaciones sociales relacionadas con el evento en que participa.

En ningún caso debe recibirse obsequios que constituyan activos que incrementen el patrimonio del empleado o personal que preste servicios técnicos y profesionales a la SEICMSJ.

12. ACTIVIDADES POLÍTICAS Y ASOCIACIONES

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, reconoce y respeta el derecho que tiene su personal para participar en actividades de carácter político y asociaciones (de carácter personal, políticas, religiosas, etc.). En estos casos, tales actividades deben ser legales y no deben interferir con los deberes y responsabilidades contraídos con la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, ni la deben comprometer.

Durante el ejercicio de alguna actividad política, está prohibido involucrar a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, usar su nombre, símbolos, logotipos o algún otro signo que pueda relacionarla. No es permitido utilizar las instalaciones, bienes o recursos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, para participar en campañas de proselitismo o cualquier actividad de apoyo a partidos políticos o para hacer contribuciones a partidos políticos, asociaciones u organizaciones de carácter político, así como a candidatos a ocupar algún puesto de elección popular.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, no podrá realizar proselitismo a favor de ningún partido político, asociación u organización de carácter político durante la jornada de trabajo; sin embargo, contará con el permiso necesario para emitir su derecho a elegir a través del voto.

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, no se responsabiliza, en ningún caso, de la actuación de su personal en el desempeño de actividades políticas, de participación en las asociaciones o por cualquier descrédito público que derive de su relación o contacto con terceros. La eventual intervención del personal en actividades políticas, religiosas o sociales no implica, en ningún modo, una tendencia o

afiliación política por parte de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

13. RELACIONES CON EL PÚBLICO.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe ofrecer a los contribuyentes y usuarios un trato cordial, equitativo y de calidad, actuando siempre con profesionalismo, estricto apego a la legislación y normatividad establecida.

Para su cumplimiento, el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia debe garantizar:

- Que los derechos y obligaciones de los usuarios sean plenamente comprendidos y respetados;
- Un servicio accesible y confiable;
- Atención y resolución oportuna de las solicitudes y consultas de los usuarios.

14. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN OFICIAL

La protección de la privacidad de la información de los usuario, del personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y público en general es esencial para la integridad de la institución y el funcionamiento de todas las operaciones que requieren la recopilación de la información personal.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe mantener la estricta confidencialidad de toda la información recopilada por la institución y sólo puede revelarla al propio o mismo usuario o a su representante legal u otras entidades según lo establezca la ley, decisiones o información que no sea pública.

También aplica para aquellos asuntos, políticas, decisiones e informaciones relacionadas con su trabajo, y no se puede en ningún caso utilizar la información interna en beneficio personal o de terceras personas.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia no debe acceder a la información que la institución recopile, a menos que el desempeño de sus funciones de trabajo lo requiera. Dicha información no puede ser utilizada bajo ninguna circunstancia para ventaja o beneficio del personal, sus familias o de terceros, ni proporcionar información a ex empleados o prestadores de servicios técnicos o profesionales de la Institucional.

15. SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia debe promover un ambiente de trabajo seguro y saludable. Libre de

discriminación o acoso, en el que se puedan cumplir los objetivos tanto individuales como organizacionales. Un buen ambiente de trabajo debe ser:

- Justo, igualitario y equitativo;
- Seguro y saludable;
- Que procure la cooperación del personal.

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, mientras esté en el trabajo, debe observar las normas, reglamentos y procedimientos de seguridad e higiene establecidos para su sitio particular de trabajo. Debe informar con prontitud a su superior inmediato si ha sufrido un accidente o un daño relacionados con el trabajo o lo ha sufrido otro funcionario o empleado, y notificar inmediatamente si tiene conocimiento de alguna infracción, acto criminal o negligente, o condición arriesgada o peligrosa que afecte la seguridad en el trabajo.

No se permite fumar, ni consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en horarios laborales y no laborales.

El personal es responsable de su conducta o descrédito público por el consumo de las mismas fuera del horario de trabajo, sin que esto afecte el actuar de la SEICMSJ.

No se permite observar, guardar, distribuir material pornográfico en equipos e instalaciones de Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en horarios laborales y no laborales.

A excepción del personal de seguridad interno de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, nadie podrá portar armas dentro de la institución.

16. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INFRACCIÓN

El personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia que incumpla con el presente Código de Ética y Conducta se sujetará a un proceso de investigación que puede generar acciones disciplinarias de conformidad con la normativa vigente que rija a la institución.

Cuando el personal incurra en una infracción al presente Código y su conducta sea perjudicial para la Institución, se podrán imponer sanciones que pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el despido, sin perjuicio de cualquier acción.

Se han establecido procedimientos para asegurar que todos los casos de infracción o mala conducta por parte del personal se traten de manera justa y bajo las reglas del debido proceso.

17. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Se ha depositado una gran confianza en todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con respecto al cumplimiento de sus deberes, por lo que deben adherirse al presente Código de Ética y Conducta, así como a los principios éticos, a los Valores y al marco legal vigente, incluyendo las políticas institucionales que para el efecto se establezcan.

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, exhorta a su personal a reportar los casos de contravención de este Código para investigar de manera confidencial cualquier reporte hecho de buena fe, comprometiéndose a no tolerar ningún tipo de represalia por las denuncias o reportes presentados.

La comunicación abierta por parte del personal sin temor a consecuencias negativas es vital para la adecuada implementación de este Código. Es un deber de todos quienes laboran en la Institución, cooperar en las investigaciones internas de temas de ética.

Los empleados y personal que preste servicios técnicos y profesionales de la Institución puede acudir al feje inmediato para resolver dudas acerca del Código de Ética y Conducta para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, realizar sugerencias, informar sobre casos de ejemplaridad donde se promuevan los valores, o bien, evidenciar conductas indebidas dentro de la institución, sin exponer al personal pero sí dando a conocer la práctica antiética cometida. Ante cualquier dilema ético solicite la asesoría de su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico.

Cualquier infracción cometida por el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, debe ser inmediatamente reportada a la autoridad jerárquica superior o a la Direccion General.

COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES DESCRITOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

A continuación, se presentan parámetros relacionados con los comportamientos y actitudes descritos en el presente Código de Ética y Conducta para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con lo cual no se pretende abarcar cada situación en la que sea necesario tomar una decisión ética, sino que se limita a plantear los principios clave que sirven como guía para el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. La ausencia de una determinada norma de comportamiento no significa que se apruebe una acción.

RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL

Compromiso: Actuaré con dignidad y respeto hacia mí mismo y hacia todos mis compañeros de trabajo, promoviendo un trato amable y cordial con independencia de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

Debo:

- Formar y sensibilizar a mis colaboradores y compañeros sobre la importancia del trabajo en equipo.
- Fomentar conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía.
- Evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
- Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradores y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diversas áreas de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, involucradas en su conocimiento trámite, resolución o seguimiento.

No Debo:

- Faltar al respeto, discriminar, acosar y ofrecer un trato preferencial a mis colaboradores y compañeros de trabajo.
- Solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros, colaboradores y personal que preste servicios técnicos y profesionales.
- Realizar acciones que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten (ruido, música a volumen alto, etc.).
- Presentar denuncias injustificadas o infundadas por empleados personal que preste servicios técnicos y profesionales de la SEICMSJ.
- Ofrecer ni realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
- Difundir o fomentar rumores que causen a la institución incertidumbre y/o daño a las personas.

MARCO DE ACTUACIÓN

Compromiso: Actuaré con estricto apego a mi derecho dentro del ámbito de atribuciones.

Debo:

- Atender con oportunidad, diligencia y honestidad, las actividades y asuntos de mi competencia.

- Ejercer con pleno conocimiento y responsabilidad las facultades de las cuales estoy investido.
- Limitar mi actuación al ámbito de mi competencia.
- Informar de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades a cargo de servidores públicos o que sean competencia de otras autoridades.
- Autoevaluarme, auto supervisarme y cumplir con las metas que me comprometí a alcanzar en el Plan Estratégico, en especial las relativas a la ética e integridad.
- Excederme en el uso y ejercicio de mis facultades, ni actuar con discrecionalidad.
- Solicitar para mí o para otra persona ningún tipo de dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.

No debo:

- Excederme en el uso y ejercicio de mis facultades, ni actuar con discrecionalidad.
- Solicitar para mí o para otra persona ningún tipo de dádiva o presente derivado del ejercicio de mis facultades.
- Violar los derechos de los usuarios y de mis compañeros.
- Extorsionar o tolerar la extorsión a los usuarios de los servicios que presta la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Alterar ni permitir la alteración de documentos oficiales.
- Retardar la atención y resolución de los asuntos de mi competencia.
- Exigir o recibir dinero, mercancías o favores a cambio de permitir la entrada o salida de mercancías de comercio exterior del territorio nacional.
- Exigir ningún trato preferente o la emisión de algún tipo de resolución que me cause beneficio ilegítimo, respaldándome en mi cargo, nombramiento o comisión.

VALORES INSTITUCIONALES

Compromiso: Me conduciré bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la institucionales, manteniendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses personales a los de la institución.

Debo:

- Actuar con honradez en apego a la ley y a las normas establecidas por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Denunciar y rechazar la complicidad o ser partícipe de actos de corrupción, fraude o abuso.
- Mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al proporcionar los servicios.
- Excusarme de intervenir en los asuntos en los que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

- Orientar mi trabajo a la misión de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, aportando al máximo mi capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.
- Portar la identificación oficial de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en un lugar visible dentro de sus instalaciones y en el ejercicio de mis facultades, cargo o comisión fuera de las mismas.

No debo:

- Aprovechar la posición que mi cargo me confiere para obstaculizar, agilizar, retrasar u omitir cualquier tipo de procedimiento, servicio y/o trámite que me requirieran por derecho los contribuyentes.
- Solicitar, aceptar o condicionar para la atención y servicios institucionales que se prestan, alguna remuneración económica, gratificación, obsequios, compensaciones favores y/o bienes.
- Utilizar mi nombre o cargo o el de algún funcionario para realizar trámites personales ante la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia o bien en otras dependencias.
- Ser negligente, ni proporcionar de manera discrecional los servicios que brinde.
- Utilizar la identificación y documentación oficial para beneficio personal o bien para beneficiar indebidamente o perjudicar a otros.
- Realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución.

USO DEL CARGO PÚBLICO

USO DEL TIEMPO

Compromiso: Emplearé mi tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de mi cargo o comisión, adoptando criterios de optimización racionalidad y ahorro.

Debo:

- Acudir puntualmente a mi área y respetar el horario de trabajo.
- Consumir mis alimentos, en su caso, únicamente en los horarios y áreas asignados para tal efecto.

No debo:

- Ausentarme de mis labores injustificadamente.
- Consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, ni asistir a mis labores o realizar las mismas bajo efectos de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes.
- Utilizar los servicios de mis subalternos para fines personales o familiares.

- Realizar o participar dentro de las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en ningún acto de comercio.

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

Compromiso: Conoceré, respetaré, cumpliré y me mantendré actualizado sobre las leyes, reglamentos y normatividad aplicable para el desempeño de mis funciones.

Debo:

- Fomentar el conocimiento de la norma.
- Conocer y aplicar de manera imparcial la normatividad, lineamientos y reglas que rigen mis funciones.
- Asumir una responsabilidad absoluta sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
- Hacer del conocimiento de las instancias competentes, cualquier incumplimiento normativo.
- Capacitarme permanentemente para mejorar el desempeño de mis funciones, siempre que no interfieran en el cumplimiento de mis responsabilidades laborales.
- Expresar a mi superior las dudas sobre los alcances de la normatividad aplicable.
- Aplicar la norma de forma imparcial, ágil y uniforme.
- Compartir mis conocimientos a mis compañeros de trabajo.

No debo:

- Interpretar la normatividad en forma subjetiva e irresponsable o para buscar beneficio personal.
- Aplicar discrecionalmente o en forma negligente o parcial, en los asuntos de mi competencia, las disposiciones legales, criterios normativos o jurisprudenciales.
- Incurrir en cualquier acto u omisión que implique inducir el incumplimiento de cualquier disposición legal.
- Atribuirme o suplantar funciones en detrimento de la institución.
- Aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.
- Faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación.
- Obstaculizar la capacitación de mis compañeros o subalternos.

DESARROLLO PROFESIONAL

Compromiso: Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y de mis colaboradores para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Debo:

- Aprovechar has actividades y los programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño.
- Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación.
- Solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.
- Compartir mis conocimientos con mis compañeros y colaboradores, aportando las experiencias personales que coadyuven a la Misión de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Transmitir y aplicar en la mejora de mis funciones los conocimientos adquiridos a través de cursos de capacitación proporcionados por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

No debo:

- Dificultar el acceso de mis colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando éstas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- Desaprovechar las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
- Dejar de asistir, sin causa justificada, a un curso al que estoy inscrito, pues estaría desperdiciando recursos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y negando a un compañero la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.

MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

Compromiso: Portaré visiblemente los medios de identificación oficiales que permitan a terceros distinguirme como Servidor Público de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Debo:

- Portar mi gafete en lugar visible durante mi jornada de trabajo.
- Usar con orgullo y dignidad el uniforme que me identifica como servidor público de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Vigilar que únicamente personal autorizado tenga acceso a las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

No debo:

- Prestar mi gafete ni alterarlo.
- Utilizar la credencial -gafete- para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.
- Entrar a las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, sin gafete de identificación o utilizando el de un tercero.
- Permitir que personas no autorizadas realicen trámites ante la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia o utilicen equipo de comunicación no permitido.
- Realizar actos o conductas que denigren la imagen de la Institución mientras me encuentre en servicio o portando el uniforme.

CONTACTO CON EL PÚBLICO, SENSIBILIDAD Y RECEPTIVIDAD

Compromiso: Ofreceré a los usuarios un trato cordial, equitativo, con calidad y espíritu de servicio, actuando siempre con estricto apego a la legislación y normatividad establecida.

Debo:

- Atender y orientar con oportunidad, eficiencia, eficacia y cortesía al usuario en sus requerimientos de forma clara y precisa, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Asegurar la continuidad y la calidad de los servicios que ofrezco al usuario.
- Actuar con honestidad y lealtad a la Institución en mi relación con el usuario.
- Demostrar en todo momento una actitud de tolerancia y respeto ante circunstancias normales y adversas.
- Estar atento a las necesidades y requerimientos que el contribuyente y usuario me demande, de manera respetuosa y cordial.
- Brindar mis servicios a los usuarios, en forma oportuna, atenta, cortés, imparcial, eficiente y eficaz.

No debo:

- Actuar con indiferencia, prepotencia, intolerancia o negligencia hacia el contribuyente o usuario.
- Proporcionar el servicio de manera discrecional o preferencial al usuario.
- Obstaculizar o retrasar el trámite o servicio a mi cargo.
- Discriminar a los usuarios de mis servicios por su condición económica, condición social, capacidades, sexo, raza, preferencia sexual, religiosa, forma de vestir o de manifestarse.
- Pretender un beneficio personal, económico, laboral o de cualquier otra índole con motivo de mi cargo.

CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD Y LOS RECURSOS DE VALOR

Compromiso: Emplearé de manera racional y productiva los recursos que me proporcione la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, bajo criterios de calidad, optimización y racionalidad.

Debo:

- Utilizar adecuada y eficientemente los bienes y servicios otorgados por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, preservando su funcionalidad y durabilidad.
- Realizar dentro del término establecido en la normatividad la comprobación de los gastos y/o recursos financieros que me sean asignados.
- Dar aviso a las instancias competentes de cualquier desviación o mal uso de los recursos.

No debo:

- Estropear o dañar los bienes e instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Substraer de las oficinas los bienes y materiales que se me asignan para el desempeño de mis actividades o permitir que otras personas lo hagan.
- Utilizar los servicios contratados por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, para fines personales o en beneficio de terceros.
- Instalar en las computadoras de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, programas sin licencia o cualquier otro que no se encuentre autorizado por las unidades administrativas competentes en informática de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Utilizar servicios de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones distintos a los proporcionados por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia sin una expresa autorización para ella del área correspondiente.
- Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales de la SEICMSJ

CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN OFICIAL

Compromiso: Manejaré la información a mi cargo o a la que tenga acceso, con la debida confidencialidad y reserva, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y tomaré las medidas necesarias para garantizar su integridad y disponibilidad.

Debo:

- Guardar absoluta reserva respecto a la información institucional y usuarios de los conforme a las disposiciones legales y administrativas.
- Proporcionar información veraz y oportuna a las personas facultadas, o a las que conforme a legislación aplicable tengan derecho a conocerla.
- Resguardar y proteger la información bajo mi responsabilidad.
- Conocer, respetar y aplicar la normatividad vigente en materia de información.
- Respetar en todo momento los canales oficiales establecidos para solicitar o proporcionar información.
- Enterar a la autoridad competente, los hechos de los que tenga conocimiento relacionados con el uso irregular de la información.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- Generar la información que se me solicite y entregarla a las unidades administrativas o usuarios autorizados, en forma veraz, objetiva y oportuna.
- Vigilar y custodiar la información que ingrese y salga de mi área de trabajo, materia de mi competencia.
- Respetar la confidencialidad.

No debo:

- Proporcionar o difundir a terceros información que les beneficie y/o que resulte en perjuicio de la institución.
- Extraer, modificar, alterar, reproducir, ocultar, divulgar o eliminar de manera indebida información a la que tenga acceso.
- Utilizar la información de la institución para mi propio beneficio.
- Entregar información confidencial a las unidades administrativas o usuarios no autorizados.
- Proporcionar información oficial que deba ser difundida por las áreas competentes.
- Hacer comentarios que generen rumores y/o dañen a las personas o a la institución.
- Modificar o alterar información con objeto de desvirtuar la veracidad de la misma.

CONFLICTO DE INTERESES

Compromiso: Me abstendré de anteponer mis intereses personales a los de la Institución, cuando exista la posibilidad de beneficiarme o beneficiar a un tercero al que me una un interés personal.

Debo:

- Denunciar aquellos hechos ilícitos cometidos por servidores públicos.
- Abstenerme de intervenir en asuntos en los que tenga un interés personal o que beneficien a terceros con los que tenga alguna relación.

No debo:

- Proporcionar información con el fin de obtener un beneficio personal o que demerite la imagen de la Institución.
- Ser discrecional en la aplicación de las disposiciones legales en beneficio de un tercero y en perjuicio de la institución.
- Hacer uso indebido de la información obtenida a través del cargo.
- Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros, mediando o no remuneración.
- Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleo para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros.
- Representar o asesorar a personas individuales o jurídicas del sector privado en asuntos pendientes ante autoridades de la institución.
- Aceptar empleos en entidades reguladas por el gobierno o prestar simultáneamente servicios en ciertos cargos de gobierno, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades, o cuyo ejercicio puedan poner en riesgo la imparcialidad de sus decisiones por razón del cargo o empleo.
- Ejercer de alguna forma la profesión en actividades ajenas al cargo de empleado o funcionario, cuando exista prohibición expresa.
- Nombrar familiares para cargos tanto técnicos como profesionales.
- Participar en procesos de compra, cotización, licitación, adquisición de bienes, servicios o de obras de la Institución en los que el funcionario, un familiar o un socio, o asociado de negocios tenga un interés.
- Realizar negocios, aceptar empleo u otras relaciones financieras con entidades no gubernamentales cuyas actividades se encuentren comprendidas dentro de sus obligaciones como empleado o funcionario del ente regulador.

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Compromiso: Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.

Debo:

- Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mí o mis compañeros.
- Atender sin excepción la normatividad respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normatividad relativa a la seguridad interna.
- Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil con la debida autorización.
- Mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
- Cumplir estrictamente las disposiciones de seguridad en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Cuidar mi aseo e imagen personal.

No debo:

- Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
- Emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
- Consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
- Asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.

Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala (CODISRA)

Código de Ética Institucional

CODISRA

Misión

Somos una institución del organismo ejecutivo que asesora a las instituciones estatales y privadas en la formulación y gestión de Políticas Públicas e Institucionales para erradicar la discriminación y el racismo en contra de los Pueblos Indígenas en Guatemala

Visión

Ser la Institución rectora en la Erradicación de la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, que contribuya a la construcción de un Estado Plural, Equitativo y Garante de sus Derechos.

CODISRA

Indice

PRESENTACIÓN ____ 4
CÓDIGO DE ÉTICA ____ 6
CAPÍTULO I ____ 6
GENERALIDADES ____ 6
CAPÍTULO II ____ 6
NORMAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA ____ 6
CAPÍTULO III ____ 12
DE LA PROBIDAD ____ 12
CAPÍTULO IV ____ 12
ACCIONES ÉTICAS CONTRA LA CORRUPCIÓN ____ 12
CAPÍTULO V ____ 12
ÓRGANOS COMPETENTES ____ 12
CAPÍTULO VI ____ 14
MEDIDAS DISCIPLINARIAS ____ 14
CAPITULO VII ____ 15
OBSERVANCIA DE OTRAS NORMAS ____ 15
CAPITULO VIII ____ 15
DISPOSICIONES FINALES ____ 15

Presentación

Los servidores públicos y colaboradores institucionales deben mantener una actitud apegada a principios y valores que demuestren su compromiso por el bien común, que abarque la familia, la Institución que representan y principalmente el país de Guatemala.

La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-, tiene como mandato principal la formulación de políticas públicas que tiendan a erradicar la discriminación racial; por lo cual, estamos comprometidos a actuar de manera transparente, integra y con compromiso social en el uso de los recursos públicos.

La creación del presente Código de Ética busca fomentar principios, valores morales y éticos para el buen actuar del personal de La Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA- siendo éste un instrumento de observancia obligatoria para la creación y conservación de una cultura organizacional integra y fortalecida.

ACUERDO INTERNO NÚMERO CCOOR/DV 04-2022

El Comisionado Coordinador en Funciones de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos indígenas

CONSIDERANDO:

Que los artículos 3 literal h) y 13 literal l) del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, y el artículo 75 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, tipifica que por imperativo legal corresponde a la Contraloría General de Cuentas velar por la probidad, la transparencia y la honestidad en la administración pública

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el acuerdo No. A-04-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, en donde se declara el año 2021 como "Año de la Ética y Probidad", en su artículo 3 establece que "es de carácter obligatorio crear programas de promoción, divulgación y formación sobre la cultura ética y probidad, en todas las instituciones, organismos y entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas".

CONSIDERANDO:

La importancia de la ética pública para todos los servidores públicos y principalmente aquellos que ejercen sus funciones en la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -**CODISRA-.**

POR TANTO:

Esta Coordinación, con fundamento a lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento Número 142 de fecha 13 noviembre de 2020; Acuerdo Interno de Delegación CCOOR/DV Numero 001-2022 de fecha 21 de abril de 2022 y según lo preceptuado en el artículo 3 BIS, del Acuerdo Gubernativo 390-2002, de fecha 8 de octubre de 2002, de la Presidencia de la República de Guatemala, adicionado por el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo de la Presidencia de la República de Guatemala, número 519-2006 de fecha 18 de octubre de 2006.

14 calle 9-64 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: 2494-5300
www.codisra.gob.gt @codisra.comisionpresidencial @CODISRA_GT

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA

DE LA COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS EN GUATEMALA-CODISRA-

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO1.Objeto y ámbito de aplicación. El presente Código tiene por objeto establecer normas de ética y conducta de observancia obligatoria para todos los funcionarios y empleados de La Comisión Presidencial contra la discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-, no importando la forma de contratación y el nivel jerárquico dentro de la Institución.

CAPÍTULO II
NORMAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA

ARTÍCULO 2. Definiciones. Para efectos del presente Código, se entenderá como:

1. **Ética Pública.** Se refiere al comportamiento responsable y comprometido de los funcionarios y/o empleados que forman parte del equipo de la Institución, quienes deben mantener una conducta responsable de acuerdo a principios y valores Institucionales.

2. **Código de Ética.** Guía de conducta que contiene los principios y valores que promueven la conducta ética de los funcionarios y/o empleados de la CODISRA.

3. **Sujetos de responsabilidad.** Serán responsables y sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, así como el presente código de ética, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, que, por elección popular, nombramiento, contrato, o cualquier otro vinculo presten sus servicios a esta Comisión.

14 calle 9-64 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: 2494-5300
www.codisra.gob.gt @codisra.comisionpresidencial @CODISRA_GT

ARTÍCULO3. Principios Éticos Institucionales. Se establecen principios éticos como orientadores de la conducta de los funcionarios públicos y/o empleados de la CODISRA, en el desarrollo de sus actividades laborales, los cuales son los siguientes:

1. **Legalidad:** Principio fundamental basado en leyes, reglamentos y preceptos legales que pretende que el actuar de los funcionarios públicos y/o empleados de la CODISRA siempre este enmarcado a Derecho.

2. **Compromiso:** Principio que pretende que los funcionarios públicos y/o empleados estén plenamente identificados con la Institución y con las funciones que desempeñan en la misma, para asegurar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones laborales y morales, asumiendo las responsabilidades por los efectos que implique la falta de atención a dichas obligaciones.

3. **Imparcialidad:** Principio que busca que el actuar de los funcionarios públicos y/o empleados sea neutral ante las situaciones que se le presenten en el ámbito laboral.

4. **Actitud de Servicio:** Principio que demuestra el deseo, interés y buena disposición por atender de forma diligente y oportuna a los diferentes requerimientos Institucionales; así como en la atención que se brinda a los usuarios internos y externos, demostrando proactividad e iniciativa.

5. **Confidencialidad.** Principio que permite actuar a los funcionarios públicos y/o empleados con discreción en relación a los asuntos que se conocen en la CODISRA.

6. **Disciplina.** Principio que se sustenta en el compromiso adquirido por los funcionarios públicos y/o empleados de la CODISRA para actuar de acuerdo al marco ético institucional.

7. **Liderazgo.** Principio que se basa en la capacidad de los funcionarios públicos y/o empleados para influir positivamente con su equipo de trabajo o demás colaboradores para lograr los objetivos institucionales.

8. **Prudencia.** Principio que se basa en que los funcionarios públicos y/o empleados deben actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, debiendo inspirar confianza en lo que realizan, debiendo evitar acciones que puedan poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio del estado o la imagen de la institución a la que representan.

ARTÍCULO 4. Valores Éticos Institucionales: Se establecen valores éticos institucionales en búsqueda de la excelencia y del bien común, los cuales se describen a continuación:

14 calle 9-64 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: 2494-5300
www.codisra.gob.gt @codisra.comisionpresidencial @CODISRA_GT

1. **Integridad:** Valor rector que considera la veracidad y transparencia de las acciones de los funcionarios y empleados de la CODISRA de acuerdo con la ética Institucional.
2. **Responsabilidad:** Valor que consiste en tomar las mejores decisiones y asumir las consecuencias que de ello se deriven.
3. **Objetividad:** Valor que persigue expresar la realidad tal cual es, desligada de los sentimientos y de la afinidad que una persona pueda tener con relación a otra, sustentante las selecciones exclusivamente en el mérito.
4. **Transparencia:** Valor que asegura que no se produzca ninguna acción relacionada con la corrupción, garantizando el respeto al derecho individual y social.
5. **Credibilidad.** Valor que tiene la capacidad de generar confianza y que está estrechamente relacionado con valores humanos como la veracidad, la fidelidad, la confianza, el conocimiento, la congruencia y la honestidad.
6. **Solidaridad.** Valor basado en la colaboración mutua en busca del bien común y la unidad institucional.
7. **Compromiso social.** Valor basado en una búsqueda voluntaria del bienestar general por encima del particular.
8. **Honestidad.** Valor que consiste en actuar de manera justa y confiable, apegada a la moral y al cumplimiento de las normas. Resalta la confianza, la sinceridad en lo que se hace y el compromiso que demuestra en la ejecución de sus deberes.
9. **Equidad.** Valor que busca la justicia e igualdad de oportunidades entre los seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.

ARTÍCULO5. Acciones Éticas Institucionales. Es importante para la CODISRA, generar una cultura sólida de trabajo en equipo, que influya positivamente en todo el personal, que garantice el cumplimiento de la misión, visión y objetivos para los que fue instituida.
A continuación, se presentan los principales compromisos de CODISRA con el personal:

1. **Consideración de las opiniones del personal:** Mantener una adecuada comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas, con equidad y respeto de las diferentes opiniones.

2. **Inclusión y respeto:** Propiciar un ambiente de inclusión y respeto, evitando actitudes discriminatorias por motivo de raza, género, condición fisca, estado civil, religión, posición social o económica, ideológica o política; así como, velar porque las relaciones entre autoridades, funcionarios públicos y/o empleados sean de mutuo respeto y consideración en el desempeño de sus funciones.

14 calle 9-64 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: 2494-5300
www.codisra.gob.gt @codisra.comisionpresidencial @CODISRA_GT

3. **Rechazo al acoso laboral:** Generar un ambiente agradable para todo el personal, oponiéndose al maltrato, agresión y/o persecución ejercida por autoridades, funcionarios públicos y/o empleados.

4. **Rechazo al acoso sexual:** Por ninguna circunstancia se permitirá el acoso sexual, sin distinción de género. En virtud que se ve afectada la dignidad de las personas y su estabilidad laboral.

5. **Resguardo de las condiciones laborales y desarrollo profesional del personal:** Brindar a todo el personal las condiciones laborales dignas, las cuales permitirán su desarrollo y crecimiento profesional; así como garantizarla seguridad física en el desempeño de sus labores.

6. **Relaciones de confianza y respeto entre jefaturas y subalternos:** Brindar un trato justo, respetuoso que genere un ambiente de confianza en el ejercicio de su cargo, que atienda a la dignidad personal.

7. **Transparencia en las decisiones que afectan al personal:** Actuar con integridad y profesionalismo, promoviendo un ambiente apropiado en toda la Institución.

ARTÍCULO 6. Normas Éticas de Conducta. Se establecen como normas éticas de conducta, aplicables durante el desarrollo de las labores institucionales, las siguientes:

1. **Dignidad y respeto:** Los funcionarios públicos, empleados y demás colaboradores de CODISRA deben fomentar un ambiente de respeto mutuo, promoviendo el trato amable y cordial sin hacer distinción de género, identidad étnica, edad, religión, ideología o nivel jerárquico dentro de la institución.

2. **Uso adecuado de los recursos:** Los funcionarios públicos, empleados y demás colaboradores, deben velar porque los bienes, infraestructura y recursos financieros de la institución sean utilizados para cumplir con su función, adoptando criterios de racionalidad y hacer uso correcto de los mismos sin favorecer intereses personales.

3. **Uso adecuado del tiempo:** Los funcionarios públicos y/o empleados, son responsables de emplear su tiempo de trabajo para dar cumplimiento a las funciones de su cargo, desempeñando sus funciones de manera puntual, eficiente y eficaz.

4. **Objetividad:** Las actuaciones de los funcionarios públicos, empleados y demás colaboradores deben estar libres de conflictos de intereses y deben estar basadas en hechos y datos verificables; con apego a las leyes, reglamentos y normativas aplicables para el desempeño de sus funciones.

14 calle 9-64 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: 2494-5300
www.codisra.gob.gt @codisra.comisionpresidencial @CODISRA_GT

5. **Confidencialidad:** Los funcionarios públicos, empleados y demás colaboradores deben guardar estricta confidencialidad respecto de los hechos e información que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones. La información no puede ser sustraída, divulgada, comercializada ni socializada a terceros.

6. **Obligación de denuncia:** Los funcionarios públicos y/o empleados tienen la obligación de informar oportunamente a las autoridades correspondientes, los actos de los que tuvieren conocimiento que pudieran constituir delitos o infracciones administrativas.

7. **Cultura anticorrupción y rendición de cuentas:** Es obligación de los funcionarios públicos y/o empleados abstenerse de utilizar su cargo para obtener dádivas o favores de cualquier tipo, para beneficio propio o de terceros; deben promover una cultura ética, íntegra, transparente y de rendición de cuentas en el desempeño de sus actividades. Cualquier ofrecimiento de dádivas o favores por parte de cualquier usuario deberá ser informado inmediatamente al superior inmediato o autoridad superior.

8. **Derecho de propiedad Intelectual:** El personal debe tener en consideración que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca en el cumplimiento de su trabajo como: programas informáticos, instrumentos electrónicos, métodos de trabajo, formularios, evaluación de sistemas, planos, documentos de proyectos etc., es propiedad exclusiva de CODISRA, por lo que está prohibida su promoción o venta.

9. **Normas de presentación:** La presentación e imagen del personal es esencial. La manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones. Su presencia uniformada o no, debe re reflejar limpieza y decoro, considerando que forma parte de la imagen institucional.

10. **Identificación oficial:** El personal debe portar visiblemente y en buen estado su carné de identificación institucional.

11. **Conocimiento y aplicación de la norma:** Los funcionarios públicos, empleados y demás colaboradores de la CODISRA deben conocer, respetar, cumplir y mantener conocimiento actualizado sobre las leyes, reglamentos y normatividad aplicable para el desempeño de sus funciones.

12. **Templanza:** Los funcionarios públicos y/o empleados de la CODISRA deben desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes. Debe evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad o su disposición para el cumplimiento de deberes propios del cargo.

14 calle 9-64 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: 2494-5300
www.codisra.gob.gt @codisra.comisionpresidencial @CODISRA_GT

ARTÍCULO 7. Actitudes no permitidas en la Institución. Para efectos de aplicación del presente Código de Ética se considera inadmisible y en consecuencia censurable, las actitudes y comportamientos siguientes:

1. Realizar, desarrollar y planificar dentro de las instalaciones de la institución durante el horario laboral, cualquier actividad política, profesional, comercial o de otro tipo, que sea ajena a la finalidad de la dependencia.

2. Utilizar su posición para obtener favores o aceptar sobornos, en beneficio propio o de terceros, para fines ajenos al servicio que presta.

3. Hacer uso de los bienes, infraestructura y recursos financieros para beneficio personal o de terceros.

4. Sustraer bienes, equipos o materiales de la institución sin la debida autorización.

5. Sustraer o divulgar información confidencial de la que tenga conocimiento por el ejercicio de sus funciones.

6. Ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada.

7. Involucrarse en actividades impropias que dañen el interés o imagen institucional.

8. Actitudes basadas en provocar divisiones, intrigas personales e institucionales.

9. Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

10. Actitudes basadas en todo tipo de expresiones inapropiadas, groseras u ofensivas en forma gesticular, verbal o corporal.

11. Todas aquellas que las leyes vigentes y normativa interna consideren delito o falta.

ARTÍCULO 8. Efectos agravantes. Las actitudes inadmisibles serán consideradas graves cuando:

1. Debiliten o comprometan la imagen institucional.

2. Faciliten la comisión de ilícitos o actos de corrupción.

3. Promuevan ascensos dirigidos a favoritismos personales.

4. Traten de afectar dolosamente a otro servidor público.

14 calle 9-64 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: 2494-5300
www.codisra.gob.gt @codisra.comisionpresidencial @CODISRA_GT

CAPÍTULOIII
DE LA PROBIDAD

ARTÍCULO 9. Definición. Para efectos del presente código, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, se entenderá por Probidad el actuar del funcionario público, empleado y demás colaboradores de la CODISRA, el cual debe ser con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desligarse de todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona, estando obligado a exteriorizar una conducta honesta.

ARTÍCULO 10. Alcance. El buen actuar de los funcionarios públicos, empleados y demás colaboradores debe manifestarse interna y externamente de acuerdo a lo establecido en el presente Código de Ética, con pleno conocimiento de la responsabilidad administrativa y legal que posee por la relación laborar o contractual con la Institución y la sociedad.

CAPÍTULOIV
ACCIONES ÉTICAS CONTRA LACORRUPCIÓN

ARTÍCULO11.AccionesContralaCorrupción. La CODISRA promoverá dentro de la cultura de ética institucional, la erradicación de conductas y patrones culturales que tiendan a promover o facilitar la comisión de actos de corrupción.

ARTÍCULO 12. Conflicto de Intereses. Acción o conducta en la que funcionarios públicos, empleados y demás colaboradores de la CODISRA se ven comprometidos al incumplimiento de sus deberes y atribuciones por intereses personales, económicos, laborales, políticos, religiosos, gremiales, de género y étnicos; que dañen directa o indirectamente, la ética, la probidad, la transparencia y la credibilidad de la Institución.

CAPÍTULOV
ÓRGANOS COMPETENTES

ARTÍCULO13.Comité de Ética. Se crea el Comité de Ética de la CODISRA, como el órgano encargado de vigilar el cumplimiento del presente Código de Ética, da seguimiento a los casos de incumplimiento y establece las sanciones a las faltas en contra del Código.

14 calle 9-64 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: 2494-5300
www.codisra.gob.gt @codisra.comisionpresidencial @CODISRA_GT

ARTÍCULO14. Funciones del Comité de Ética. El Comité de Ética tiene dentro de sus funciones las siguientes:

1. Impulsar la cultura ética dentro de la dependencia.

2. Establecer en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, un plan de capacitación anual sobre cultura ética para el personal de la CODISRA.

3. Proponer el modelo de Declaración de Conocimiento y Comprensión del Código de Ética, para todos los sujetos de responsabilidad de la CODISRA.

4. Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Ética.

5. Establecer sanciones y planes de acción en casos relacionados con faltas al Código de Ética que representen un impacto negativo para la CODISRA.

6. Emitir actas administrativas para dejar constancia de todas sus actuaciones.

7. Reunirse de forma ordinaria una vez al mes o de forma extraordinaria cuando así lo consideren oportuno a solicitud de sus integrantes o de la máxima autoridad de la CODISRA.

8. Rendir informe semestral al Comisionado Coordinador de todas las actuaciones realizadas durante dicho período.

9. Otras funciones que por su naturaleza les correspondan; o bien, sean requeridas por la Máxima Autoridad de CODISRA.

ARTÍCULO15 Integración. El Comité de Ética, estará integrado por 3 miembros titulares y 2 suplentes para un período de 2años, nombrados por la Comisionada Presidencial Coordinadora de la CODISRA, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser trabajador de la Institución, con más de 2 años de servicio.

2. Ser de reconocida honorabilidad.

3. No contar con sanciones administrativas dentro de su expediente de personal.

4. Carecer de antecedentes penales y policiacos.

En caso de ausencia temporal de un integrante titular, serán llamados a integrar, de manera indistinta, los suplentes.

ARTÍCULO 16 Atribuciones. El Comité de Ética tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

14 calle 9-64 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: 2494-5300
www.codisra.gob.gt @codisra.comisionpresidencial @CODISRA_GT

1. Conocer las denuncias que sean presentadas para su análisis relacionadas con conducta ética o moral y proponer soluciones.

2. Evaluar conflictos y controversias con el fin de resolver situaciones con una visión constructiva y beneficiosa para la institución.

3. Asesorar a la Máxima autoridad, en la formulación de políticas y proyectos para impulsar la cultura ética institucional.

4. Acompañar a la Unidad de Recursos Humanos en la resolución de conflictos generados por la interpretación y aplicación del presente código, en lo relacionado con el comportamiento moral y/o ético del personal; sin obstaculizar las funciones de dicha Unidad.
5. Presentar informe anual sobre la gestión del Comité de Ética, a Coordinación.

6. Revisar y actualizar las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética, por lo menos una vez al año.

7. Documentar en actas administrativas las actuaciones del Comité.

8. Otras que por su naturaleza le corresponda o sean instruidas por la máxima autoridad de la Institución.

CAPÍTULO VI
MEDIDASDISCIPLINARIAS

ARTÍCULO17.ConductasAntiéticas. Será tipificada como conducta anti ética, toda acción que en forma directa o indirecta contravenga lo contenido en el presente Código, tendiente a comprometer la estabilidad y fortaleza moral de la Institución.

ARTÍCULO 18. Medidas Disciplinarias. El personal que infrinja disposiciones relacionadas con la conducta ética o moral, quedará sujeto a un proceso de investigación por parte del Comité de Ética, para que se generen las acciones disciplinarias, conforme a lo que se establezca en el Reglamento para la aplicación del código de ética de la CODISRA.

Las medidas disciplinarias impuestas pueden ir desde una advertencia, amonestación verbal o por escrito, suspensión sin goce de salario, hasta despido de conformidad con las Leyes Vigentes aplicables y el Reglamento de Personal de la CODISRA.

ARTÍCULO 19 Temporalidad de la aplicación. Las conductas anti éticas podrán ser censuradas a partir de los tres meses siguientes de la fecha de su entrada en vigencia.

14 calle 9-64 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: 2494-5300
www.codisra.gob.gt @codisra.comisionpresidencial @CODISRA_GT

ARTÍCULO 20 Procedimiento Administrativo. Las censuras expresadas en el presente Código, se efectuarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo.

Cada denuncia, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección de Servicio Civil en los casos donde aplique, para su conocimiento y efectos correspondientes.

CAPITULO VII
OBSERVANCIADEOTRASNORMAS

ARTÍCULO 21. Observancia de otras normas. La aplicación del presente Código no excluye el cumplimiento de otras disposiciones disciplinarias vigentes.

ARTÍCULO 22. Interpretación del presente Código. Los lineamientos contenidos en el presente Código no son exhaustivos y tienen como complemento el Reglamento para la aplicación de este código. Su interpretación se realizará de forma integral, considerando otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 23. Reglamento. El reglamento de este código deberá ser emitido dentro de los dos meses siguientes de nombrado e integrado el Comité de Ética.

ARTÍCULO24. Divulgación. El Departamento de Recursos Humanos en conjunto con el Comité de Ética, deberán establecer y ejecutar las acciones necesarias para divulgar el contenido del presente Código de Ética a todos los sujetos de responsabilidad de la CODISRA.

ARTÍCULO 25. Divulgación y formación del presente código. Es de carácter obligatorio la divulgación y formación de la Cultura Ética Institucional para todos los colaboradores de CODISRA.

ARTÍCULO26. Actualización. Las normas contenidas en el presente código podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente cumplimiento de sus fines.

14 calle 9-64 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: 2494-5300
www.codisra.gob.gt @codisra.comisionpresidencial @CODISRA_GT

ARTÍCULO 27. Vigencia. El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir del 28 de abril de 2022.

Dado en la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil veintidós.

Sr. Miguel Gómez Guzmán
Comisionado Coordinador en Funciones
-CODISRA-

Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala COORDINACIÓN

14 calle 9-64 zona 1, Ciudad de Guatemala
PBX: 2494-5300
www.codisra.gob.gt @codisra.comisionpresidencial @CODISRA_GT

CATÁLOGO DE ENLACES DIGITALES

1. ORGANISMO LEGISLATIVO				
1.1	**Organismo Legislativo** **Congreso de la República de Guatemala**	Acuerdo Número 7-2022 de Junta Directiva Código de Ética del Organismo Legislativo	03/08/2022	https://www.congreso.gob.gt/Assets/Uploads/Secciones/Pdf/81dce-Codigo-De-Etica-Del-Organismo-Legislativo.Pdf
2. ORGANISMO JUDICIAL				
2.1	**Organismo Judicial**	Acuerdo de Corte Suprema de Justicia No. 22-2013 - Normas de Comportamiento Ético del Organismo Judicial	18/07/2013	http://ww2.oj.gob.gt/es/queesoj/estructuraoj/unidadesadministrativas/centroanalisisdocumentacionjudicial/cds/CDs%20de%20leyes/2005/pdfs/normativa/NormasEticas.pdf
2.2		Acuerdo Número 07/2001 - Normas Éticas del Organismo Judicial de la República de Guatemala	21/03/2001	http://biblioteca.oj.gob.gt/digitales/45541.pdf
2.3		Valores y Principios Éticos del Organismo Judicial	2014	http://www.oj.gob.gt/files/material/Valores%20y%20Principios%20%C3%89ticos.pdf
3. ORGANISMO EJECUTIVO				
3.1	**Organismo Ejecutivo**	Ministerio de Trabajo y Previsión Social - Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 - Código de Ética del Organismo Ejecutivo	19/04/2024	Https://Codigoetica.Cnc.Gob.Gt/
3.2	**Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA)**	Código de Ética de la Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán (AMSA)	2021	https://amsa.gob.gt/wp-content/uploads/2022/08/Codigo-Etica-AMSA.pdf
3.3	**Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y electrónico (GAE)**	Código de Ética de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y electrónico (GAE)	2024	https://transparencia.gob.gt/wp-content/uploads/2024/02/10_6_Enero_2024_Codigo-de-etica.pdf
3.4	**Comisión Presidencial Por la Paz y los derechos Humanos (COPADEH)**	Código de Ética de la Comisión Presidencial Por la Paz y los derechos Humanos	abril 2022	https://copadeh.gob.gt/codigo-de-etica-copadeh/
4. SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDECIAS DE LA PRESIDENCIA				
4.1	**Secretaría General de la Presidencia (SGP)**	Acuerdo No. 11-2020 Código de Ética de la Secretaría General de la Presidencia (SGP)	02/11/2022	https://sgp.gob.gt/web/images/sinacig/ai112022.pdf
4.2	**Secretaría Privada de la Presidencia de la República de Guatemala (SPR)**	Acuerdo Interno Número 04-2021 Código de Ética de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República de Guatemala (SPR)	20/12/2021	https://www.secretariaprivada.gob.gt/IP_Docs/Reglamentos/Reglamento_05.pdf
4.3	**Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia (SCEP)**	Acuerdo Interno DS 06-2022 Código de Ética de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia (SCEP)	19/04/2022	https://scep.gob.gt/wp-content/uploads/2022/06/CODIGO_ETICA_SCEP-01.pdf
4.4	**Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República (SCSPR)**	Resolución No. 033-2021 Código de Ética de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República (SCSPR)	13/05/2021	https://www.scspr.gob.gt/wp-content/uploads/2024/02/CODIGO-DE-ETICA-SECRETARIA-DE-COMUNICACION-SOCIAL-DE-LA-PRESIDENCIA.pdf
4.5	**Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado (SIE)**	Principios y Valores de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado (SIE)	2024	https://www.sie.gob.gt/portal/DOCS/TRANSPARENCIA/AIP/ARTICULO10/05/POA_SIE_2024.pdf
4.6	**Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)**	Acuerdo Interno No. 13-2022 Código de Ética Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN)	05/05/2022	https://portal.segeplan.gob.gt/segeplan/wp-content/uploads/2022/07/Codigo-de-etica-SEGEPLAN.pdf

4.7	**Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República (SAAS)**	Principios de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República (SAAS)	2024	https://saas.gob.gt/sites/default/files/2024-04/dto54-2022-a21estrategia-mejora-ejecucion-y-calidad-del-gasto-editable.docx
4.8	**Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM)**	Acuerdo Interno No. DI-SEPREM 010-2022 Código de Ética de la Secretaría Presidencial de la Mujer	06/06/2022	https://seprem.gob.gt/wp-content/uploads/CODIGO-DE-ETICA-SECRETARIA-PRESIDENCIAL-DE-LA-MUJER-2022.pdf
4.9	**Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN)**	Acuerdo Interno SESAN 18-2021 Código de Ética de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN)	29/03/2021	https://portal.sesan.gob.gt/wp-content/uploads/2021/04/CODIGO-DE-ETICA-2021.pdf
4.10	**Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia (SBS)**	Acuerdo Interno Número DS-019-2022 - Código de Ética de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia (SBS)	25/01/2022	https://www.sbs.gob.gt/wp-content/uploads/2022/04/SBS_Etica_2022.pdf
4.11	**Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP)**	Principios de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP)	2022	http://www.sosep.gob.gt/?page_id=684&drawer=IPL*ARTICULO%2010,%20DECRETO%2057-2008,%20INFORMACI%C3%93N%20PUBLICA%20DE%20OFICIO*Numeral%2005%20-%20La%20mision%20y%20objetivos,%20POA%20y%20memoria%20de%20labores*2022
4.12	**Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET)**	Acuerdo No. 100-2022 – Código de Ética de la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas (SVET)	20/06/2022	https://svet.gob.gt/wp-content/uploads/2022/08/CODIGO-DE-ETICA-SVET-2022.pdf
4.13	**Secretaría Ejecutiva Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas (SECCATID)**	Acuerdo Interno Número 26-2022 Código de Ética de la Secretaría Ejecutiva Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas (SECCATID)	2022	https://seccatid.gob.gt/images/Acuerdo_26-2022-codigo-etica.pdf
4.14	**Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT)**	Compendio Ético de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT)	2021	https://indd.adobe.com/view/publication/98374fcf-4427-485c-89a2-e2cc6831e9f5/ddgp/publication-web-resources/pdf/COMPENDIO_POL_TICA_ANTICORRUPCI_N_versi_n_digital.pdf
4.15	**Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio (SENABED)**	Acuerdo No. 55-2020 - Código de Ética de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes En Extinción de Dominio (SENABED)	13/11/2020	https://www.senabed.gob.gt/2020/images/NoticiasPublicas2023/CODIGO_ETICA_ABRIL23.pdf
4.16	**Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco (FODIGUA)**	Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número 23-2009 Código de Ética y Conducta para el Personal del Fondo de desarrollo Indígena Guatemalteco (FODIGUA)	16/12/2009	https://mail.fodigua.gob.gt/oficial/wp-content/uploads/2016/05/Codigo-de-etica-2013.pdf
4.17	**Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y Sus dependencias de Apoyo:**	Acuerdo No. 031-2022 Código de Ética de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y Sus dependencias de Apoyo (CAP- INEES – IGSNS) ⇨ Comisión de Asesoramiento y Planificación (CAP) ⇨ Instituto Nacional de Estudios Estratégicos En Seguridad (INEES) ⇨ Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad (IGSNS)	04/02/2022	https://site.inees.gob.gt/wp-content/uploads/2023/03/CODIGO-DE-ETICA-DE-LA-STCNS.pdf
4.18	**Consejo Nacional de la Juventud (CONJUVE)**	Acuerdo Interno No. 63-2021 Código de Ética del Consejo Nacional de la Juventud **(CONJUVE)**	30/12/2021	https://conjuve.gob.gt/wp-content/uploads/2022/02/CODIGO-DE-ETICA.pdf

4.19	**Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)**	Valores y Principios de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC)	(sin fecha)	https://www.onsec.gob.gt/w1/index.php/misionvision-y-valores/
4.20	**Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)**	Principios y Valores de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)	2021	https://demi.gob.gt/informacion_publica/articulo10/2022/10.5/1.%20PLAN%20ESTRATEGICO%20INSTITUCIONAL%202017-2021.pdf
4.21	**Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno (AMSCLAE)**	Resolución No. DE-46-2019 Aprobación del Manual de Inducción para los Empleados Públicos de Nuevo Ingreso a la AMSCLAE - Principios y Valores	09/12/2019	https://www.amsclae.gob.gt/descargas/induccioningresoamsclae.pdf
5. MINISTERIOS				
5.1	**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA)**	Acuerdo Ministerial No. 38-2022 Código de Ética Del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA)	07/02/2022	https://www.maga.gob.gt/wpfb-file/codigoe22-pdf/
5.2	**Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)**	Acuerdo Ministerial Número 1117-2021, de Fecha 08 de Noviembre de 2021 Código de Ética Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV)	08/11/2022 30/11/2022	https://www.civ.gob.gt/c/document_library/get_file?folderId=10720&name=DLFE-10707.pdf
5.3	**Ministerio de Cultura y Deportes (MCD)**	Acuerdo Ministerial Número 375-2022 Código de Ética - Ministerio de Cultura y deportes	28/04/2024	https://mcd.gob.gt/Wp-Content/Uploads/2022/04/Codigo-De-Etica.Pdf
5.4	**Ministerio de Economía (MINECO)**	Acuerdo Ministerial Número 0553-2022 Código de Ética del Ministerio de Economía	16/11/2022	https://www.mineco.gob.gt/images/sinacig/codigo_etica/acuerdo_ministerial_codigo_de_etica.pdf
5.5	**Ministerio de Educación (MINEDUC)**	Acuerdo Ministerial 146-2023 Código de Ética del Ministerio de Educación	19/01/2023	https://leyes.infile.com/index.php?id=182&id_publicacion=86384
5.5.1		Código de Ética de Investigación Educativa de la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA)	Junio 2016	https://www.mineduc.gob.gt/digeduca/documents/investigaciones/2016/CODIGO_ETICA_INVESTIGACION.PDF
5.6	**Ministerio de Energía y Minas (MEM)**	Código de Ética y Conducta para el Personal del Ministerio de Energía y Minas	Mayo 2022	https://mem.gob.gt/wp-content/uploads/2022/11/Codigo-de-etica-y-conducta-MEM-20221128.pdf
5.7	**Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)**	Acuerdo Ministerial Número 484-2023 Código de Ética del Ministerio de Finanzas Públicas	25/07/2023	https://www.minfin.gob.gt/images/downloads/minfin2023/484-2023.pdf
5.8	**Ministerio de Gobernación (MINGOB)**	Acuerdo Ministerial No. 204-2022 Código de Ética del Ministerio de Gobernación y Acuerdo Ministerial Número 306-2022 - Reglamento del Código de Ética del Ministerio de Gobernación	19/04/2022 17/06/2022	https://mingob.gob.gt/wp-content/uploads/2022/08/Código-de-Ética-y-Reglamento.pdf
5.9	**Ministerio de la Defensa Nacional (MINDEF)**	Acuerdo Ministerial 48-2023 Código de Ética del Ministerio de la defensa Nacional (MINDEF)	19/12/2023	https://www.mindef.mil.gt/datos_abiertos/pdf/codigo-etica-AM48-2023.pdf
5.10	**Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX)**	Acuerdo Ministerial No. 915, Guatemala, 2022Código de Ética para el Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX)	2023	https://www.minex.gob.gt/Uploads/Cod-Etica-MINEX.Pdf
5.11	**Ministerio de Salud y Asistencia Social (MSPAS)**	Principios y Valores del Ministerio de Salud y Asistencia Social (MSPAS)	2024	https://mspas.gob.gt/articulo-10-11-uip-mspas#1187-numeral-5-mision-y-objetivos-de-la-institucion

5.12	**Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB)**	Valores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB)	(sin fecha)	https://uip.mintrabajo.gob.gt/images/Decreto-57-2008/2021/Numneral_5/MISION-VISION_MINTRAB_2021.pdf
5.13	**Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)**	Acuerdo Ministerial No. 47-2022 Código de Ética Institucional del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN)	27/01/2022	https://www.marn.gob.gt/wpfd_file/codigo-de-etica-institucional/
5.14	**Ministerio de Desarrollo Social (MIDES)**	Acuerdo Ministerial DS-86-2020 Valores y Principios del Ministerio De Desarrollo Social (MIDES)	08/12/2020	https://www.mides.gob.gt/images/uip/ipublica/fopro/29/ACUERDOMINISTERIALDS-86-2020AprobacióndelReglamentodePersonalMIDES.pdf
6. ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO				
6.1	**Procurador de los derechos Humanos (PDH)**	Acuerdo No. SG-083-2013 Código de Ética de la Institución del Procurador de los derechos Humanos (PDH)	05/07/2013	https://www.pdh.org.gt/transparencia/informacion-publica-de-oficio/01-estructura-organica-funciones-y-marco-normativo/funciones-de-las-dependencias/10518-acuerdo-sg-083-2013-codigo-de-etica/file.html
6.2	**Tribunal Supremo Electoral (TSE)**	Valores y Principios del Tribunal Supremo Electoral (TSE)	(sin fecha)	https://www.tse.org.gt/index.php/homepage/tribunal
7. ÓRGANOS DE CONTROL JURÍDICO ADMINISTRATIVO				
7.1	**Contraloría General de Cuentas (CGC)**	Acuerdo Número A-017-2020 Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo Número A-034-2020 Reglamento del Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas (CGC)	Enero 2021	https://www.contraloria.gob.gt/wp-content/uploads/2021/01/Codigo-de-Etica-y-su-Reglamento-2021-VF.pdf
7.2	**Corte de Constitucionalidad (CC)**	Principios Institucionales de la Corte de Constitucionalidad (CC)	(sin fecha)	https://cc.gob.gt/index.php/mision-vision-y-principios/ https://cc.gob.gt/index.php/5-la-mision-vision/
7.3	**Procuraduría General de la Nación (PGN)**	Acuerdo Número 20-2022 Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación y Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación (PGN)	01/02/2024	https://www.pdh.org.gt/transparencia/informacion-publica-de-oficio/01-estructura-organica-funciones-y-marco-normativo/funciones-de-las-dependencias/10518-acuerdo-sg-083-2013-codigo-de-etica/file.html
7.4	**Registro General de la Propiedad**	Valores del Registro General de la Propiedad	2020	https://website-admin.rgp.org.gt/storage/lai/archivos/doc-2826.pdf
7.5	**Segundo Registro de la Propiedad (Quetzaltenango)**	Código de Ética del Segundo Registro de la Propiedad (Quetzaltenango)	2023	https://srp.gob.gt/wp-content/uploads/2023/01/Codigo-de-Etica-2023.pdf
7.5.1	**Registro Nacional de las Personas (RENAP)**	Acuerdo de Directorio No. 63-2021 Código de Ética y Probidad del Registro Nacional de las Personas (RENAP)	23/12/2021	https://www.renap.gob.gt/sites/default/files/informacion-publica/acuerdo_de_directorio_63-2021_codigo_de_etica_y_probidad_del_renap.pdf
7.6	**Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC)**	Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala	2022	https://portal.ric.gob.gt/SINACIG_01
8. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES				
8.1	**Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA)**	Código de Ética y su Reglamento de La Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA)	2022	https://conalfa.edu.gt/wp/alfabetizacion/wp-content/uploads/sites/5/2022/05/CodigoEtica.pdf

8.2	**Comité Permanente de Exposiciones (COPEREX)**	Valores del Comité Permanente de Exposiciones (COPEREX)	2022	https://drive.google.com/drive/folders/1UoG3hXiYcn8I9HB8uKwHxLIDSawyofAo
8.3	**Consejo Nacional para la Protección de la Antigua Guatemala (CNPAG)**	Valores del Consejo Nacional para la Protección de la Antigua Guatemala (CNPAG)	2021	https://cnpag.com/laip/05-mision-vision-y-objetivos/
8.4	**Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala**	Acuerdo No. 421-07-2022 Código de Ética del Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala	13/07/2022	http://bomberosvoluntarios.org.gt/documentos/sinacig/codigo_etica_benem%C3%A9rito_cuerpo_voluntario_bomberos_guatemala.pdf
8.5	**Fondo de Tierras (FONTIERRAS)**	Punto Resolutivo Número 19-2022 Código de Ética del Fondo de Tierras	20/04/2022	https://www.fontierras.gob.gt/ip/pubCS/CODIGO_DE_ETICA.pdf
8.6	**Inspección General de Cooperativas (INGECOP)**	Código de Ética de la Inspección General de Cooperativas (INGECOP)	2022	https://ingecop.gob.gt/wp-content/uploads/2022/03/Codigo-de-Etica-proyectoINGECOP-ULTIMO-1.pdf
8.7	**Instituto Nacional de Ciencia y Tecnología Agrícolas (ICTA)**	Valores del Instituto Nacional de Ciencia y Tecnología Agrícolas (ICTA)	(sin fecha)	https://www.icta.gob.gt/valores
8.8	**Instituto de Fomento Municipal (INFOM)**	Acta 02-2024 Código de Ética del Instituto de Fomento Municipal (INFOM)	04/01/2024 Junio2024	https://infom.gob.gt/images/Normativas-Infom/Codigo%20de%20Etica.pdf
8.9	**Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA)**	Código de Ética del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA)	(sin fecha)	https://irtra.org.gt/wp-content/themes/irtra/lib/3dFlipBook/books/pdf/codigodeEtica.pdf
8.10	**Instituto Guatemalteco de Migración (IGM)**	Código de Ética y su Reglamento del Instituto Guatemalteco de Migración (IGM)	2022	https://igm.gob.gt/wp-content/uploads/2017/08/Codigo-de-etica-Instituto-Guatemalteco-de-Migracion.pdf
8.11	**Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT)**	Acuerdo de Dirección General 194-2022-DG Código de Ética del Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT)	28/07/2022	https://inguat.gob.gt/images/SINACIG/Acuerdo_de_Direccion_General_No_194-2022-DG.pdf
812	**Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)**	Acuerdo de Junta Directiva Número 003-2022 Código de Ética del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	28/09/2022	https://inap-my.sharepoint.com/personal/transparencia_inap_gob_gt/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Ftransparencia%5Finap%5Fgob%5Fgt%2FDocuments%2FINFORMACI%C3%93N%20P%C3%9ABLICA%202022%2F29%2E%20INFORMACI%C3%93N%20DE%20UTILIDAD
8.13	**Instituto Nacional de Bosques (INAB)**	Resolución de Gerencia No. 088-2021 Código de Ética del Instituto Nacional de Bosques (INAB)	10/11/2021	https://www.inab.gob.gt/images/centro_descargas/reglamentos/Resoluci%C3%B3n%20de%20Gerencia%20No.%20088-2021%20C%C3%B3digo%20de%20%C3%89tica%20Institucional.pdf
8.14	**Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP)**	Código de Ética y su Reglamento para los Funcionarios y Empleados del Instituto Nacional de Cooperativas – INACOP-	Julio 2021	https://www.inacop.gob.gt/codigo-de-etica-4/
8.15	**Instituto Nacional de Estadística (INE)**	Acta JD 33-2022 – Resolución JD INE No, 33-33-2022 Código de Ética y política De prevención de la Corrupción del Instituto Nacional de Estadística - INE-	28/10/2022	https://www.ine.gob.gt/wp-content/uploads/2022/12/CODIGO-2022-3.pdf
8.16	**Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP)**	Acuerdo No. GE 221-2022 Código de Ética del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP)	18/04/2022	https://intecap.edu.gt/informacionpublica/pdf/manuales_proc/GERENCIA/Codigo%20de%20etica%20del%20Intecap.pdf

8.17	**Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)**	Acuerdo de Directorio Número 5-2024 Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	123/03/2024	https://portal.sat.gob.gt/portal/sistema-de-gestion-y-codigo-de-etica/#flipbook-66071/30/
9. ENTIDADES AUTÓNOMAS NO EMPRESARIALES				
9.1	**Academia de Lenguas Mayas de Guatemala (ALMG)**	Acuerdo Número 43-2022 del Consejo Superior de la Academia de Lenguas Mayas Código de ética de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala	15/12/2022	https://www.almg.org.gt/codigo-de-etica
9.2	**Comité Olímpico Guatemalteco (COG)**	ACUERDO 02/2022-CE-COG Código de Ética del Comité Olímpico Guatemalteco (COG) y del Movimiento Olímpico en el Territorio Nacional	13/01/2022	https://cloud.cog.org.gt:44379/adjuntos/uploads/InformacionPublica/RootInformacionPublica/Codigo_de_Eica_2022.pdf
9.3	**Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG)**	Acuerdo No. 158/2013 – CE-CDAG Código de Ética de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG)	06/12/2013	https://cdag.com.gt/wp-content/uploads/2022/08/Co%CC%81digo-de-e%CC%81tica-CDAG.pdf
9.4	**Consejo Nacional de Adopciones (CNA)**	Acuerdo No. CNA-DE-001-2022 Código de Ética del Consejo Nacional de Adopciones (CNA)	26/01/2022	https://www.cna.gob.gt/Documentos/InformacionPublica/N6/Acuerdo-CNA-CD-001-2022.pdf
9.5	**Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI)**	Código de Ética del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI)	11/05/2022	https://conadi.gob.gt/web/wp-content/uploads/2022/09/DIAGRAMACION-CODIGO-ETICA-CONADI.pdf
9.6	**Escuela Nacional Central de Agricultura (ENCA)**	Acta 51-2022 Código de Ética de la Escuela Nacional Central de Agricultura (ENCA)	16/12/2022	https://www.enca.edu.gt/wp-content/uploads/2023/09/CODIGO-DE-ETICA-DE-LA-ESCUELA-NACIONAL-CENTRAL-DE-AGRICULTURA-ENCA-.pdf
9.7	**Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)**	Acuerdo No. CD-INACIF-17-2021 Código de Ética Institucional del Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)	28/09/2021	https://inacif.gob.gt/docs/uip/codigo_de_etica.pdf
9.8	**Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC)**	Valores Compartidos de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC)	(sin fecha)	https://www.usac.edu.gt/misionvision.php
10. ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL				
10.1	**Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)**	Acuerdo 1466-2020 - Código de Ética del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)	13/01/2020	https://www.igssgt.org/wp-content/uploads/2022/07/Acuerdo-1466-de-Junta-Directiva-del-IGSS-Codigo-de-Etica-2020.pdf
10.2	**Instituto de Previsión Militar (IPM)**	Acuerdo Número 061-2022 Código de Ética y Conducta del Instituto de Previsión Militar (IPM)	23/02/2022	https://portalv1.ipm.org.gt/documentos/uploads/codigo_de_etica_autorizado.pdf
11. EMPRESAS PÚBLICAS				
11.1	**Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones (GUATEL)**	Principios de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones (GUATEL)	2024	https://guatel.gob.gt/wp-content/uploads/2024/05/PEI-2025-2029-final-aprobado.pdf
11.2	**Empresa Portuaria Nacional De Champerico (EPNAC)**	Acta de Junta Directiva 006-2022 Código de Ética y su Reglamento de la Empresa Portuaria Nacional De Champerico (EPNAC)	Marzo 2022	https://epnachamperico.com.gt/wp-content/uploads/2024/06/Código-de-Ética-y-su-Reglamento.pdf

11.3	**Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla (EMPORNAC)**	Acuerdo de Gerencia General No. 062-2022 Código de Ética de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla (EMPORNAC)	24/02/2022	https://santotomasport.com.gt/transparencia/#89-971-wpfd-codigo-de-etica
11.4	**Empresa Portuaria Quetzal**	Punto 5to del Acta 25 de Junta Directiva de 1/04/2022 – (JD-05-25-2022) Código de Ética de la Empresa Portuaria Quetzal	25/04/2022	http://www.puertoquetzal.gob.gt/wp-content/uploads/2022/05/Codigo-de-Etica-EPQ_compressed.pdf
11.5	**Ferrocarriles de Guatemala (FEGUA)**	Acuerdo de Intervención 042-2021 Código de Conducta y Ética de la Empresa Ferrocarriles de Guatemala (FEGUA)	27/07/2021	https://fegua.gob.gt/wp-content/uploads/bsk-pdf-manager/2022/02/CODIGO-DE-ETICA-FEGUA-2021-1.pdf
11.6	**Instituto Nacional de Comercialización Agrícola (INDECA)**	Resolución GG-33-2023 Código de Ética del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola (INDECA)	02/05/2023	http://www.indeca.gob.gt/indeca-descargas/CODIGO%20DE%20ETICA%20Y%20CONDUCTA/CÓDIGO%20DE%20ÉTICA.pdf
11.7	**Instituto Nacional de Electrificación (INDE)**	Valores del Instituto Nacional de Electrificación (INDE)	2024	https://www.inde.gob.gt/wp-content/uploads/2024/01/Plan-Operativo-Anual-2024.pdf
11.8	**Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" (ZOLIC)**	Resolución Junta Directiva No. J.D. 96/22/2024 Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" (ZOLIC)	13/06/2024	https://zolicguate.com/ipl/sinacig/Documentos/Codigo%20de%20Etica%20Zolic.pdf
12. EMPRESAS PÚBLICAS FINANCIERAS				
12.4	**Banco de Guatemala (BANGUAT)**	Valores Éticos del Banco de Guatemala (BANGUAT)	2022	https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/KtbxLxGkMfTdjthxJFsRDXrCxFjXjndjnV?projector=1&messagePartId=0.1
12.2	**Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala (CHN)**	Código de Ética y Conducta del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala (CHN)	17/12/2019	https://www.chn.com.gt/wp-content/uploads/2023/10/Codigo-de-etica-Trabajadores.pdf
12.3	**Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas (FHA)**	Valores Institucionales del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas (FHA)	2023	https://fha.gob.gt/wp-content/uploads/2024/01/12947/511-2022%20RATIFIACI%C3%93N%20PLAN%20ESTRAT%C3%89GICO%202023-2026.pdf
13. OTRAS ENTIDADES				
13.1	**Comisión Portuaria Nacional**	Acuerdo Interno No. 01-2022 Código de Ética de la Comisión Portuaria Nacional	28/06/2022	https://cpn.gob.gt/wp-content/uploads/2022/10/Codigo-de-Etica-CPN-Aprobado-JD-CPN.pdf
13.2	**Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP)**	Resolución 03-23-2022 Código de Ética del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP)	04/10/2022	https://conap.gob.gt/wp-content/uploads/2023/01/Codigo-de-Etica-SECONAP-2022.pdf
13.3	**Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados (CONRED)**	Acuerdo No. SE-061-2023 Código de Ética de la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de desastres de Origen Natural O Provocado (CONRED)	24/07/2023	https://conred.gob.gt/wp-content/uploads/Codigo-de-Etica-2024.pdf
13.4	**Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala (CONAMIGUA)**	Acuerdo Número 3-2022 Código de Ética del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala (CONAMIGUA)	25/11/2022	https://conamigua.gob.gt/wp-content/uploads/2024/05/05.-Codigo-de-Etica-del-CONAMIGUA.pdf
13.5	**Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER)**	Valores y Principios del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER)	2023	http://infopublica.conader.com.gt/wp-content/uploads/2023/02/PEI-2020-2024CONADER.pdf

13.6	**Consejo Económico y Social de Guatemala (CES)**	Valores y Principios del Consejo Económico y Social de Guatemala (CES)	2024	https://ces.gob.gt/wp-content/uploads/2024/02/PEI_CES-2024_01.2024.pdf
13.7	**Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE)**	Valores de la Comisión Nacional de Energía Eléctrica (CNEE)	2024	https://www.cnee.gob.gt/LAIP/Docs/PEI-POM-POA-2023-2027.pdf
13.8	**Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes (OPT)**	Valores de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes (OPT)	2022	https://mnp-opt.gob.gt/wp-content/uploads/2024/01/Valores.jpeg
13.9	**Instituto de la Víctima**	Valores y Principios del Instituto de la Víctima	2024	https://transparencia.institutodelavictima.gob.gt/wp-content/uploads/2024/06/PEI-RESOLUCION-DG-17-2023.pdf
13.10	**Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP)**	Acuerdo No. 02-2023 Código de Ética del Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP)	02/03/2023	https://www.idpp.gob.gt/images/Biblioteca-virtual/Leyes_y_Reglamentos/Codigo%20de%20etica%20del%20IDPP.pdf
13.11	**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ)**	Código de Ética y Conducta de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ)	Julio 2022	https://seij.gob.gt/wp-content/uploads/2023/10/Codigo-de-Etica-SEICMSJ.pdf
13.12	**Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala (CODISRA)**	Acuerdo Interno Número CCOOR/DV 04-2022 Código de Ética Institucional de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala (CODISRA)	28/04/2022	https://codisra.gob.gt/images/CODISRA/Acceso_Informacion_Publica/Informacion_Oficio/2022/01.enero/cdigo-de-tica-2022.pdf

Ética
Transparencia y
Anticorrupción

AJEDE
Asociacion de Jovenes Ex Becarios
del Departamento de Estado