

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, dadas, 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 estímulo 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. Janio Moacyr Rosales Alegría

Secretario Privado de la Presidencia de la República

Secretaría Privada de la Presidencia

