



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



Secretaría de Coordinación
Ejecutiva de la Presidencia

GUATEMALA, C.A.

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





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) **RESPECTO:** 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 transmitida 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. REPORTE. 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 de



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.



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

