

GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**SECRETARÍA
PRESIDENCIAL
DE LA MUJER**

un



Do. Bo. Magnula

Ana Leticia Aguilar Theissen
Seprem. Secretaria Presidencial
de la Mujer



ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-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:

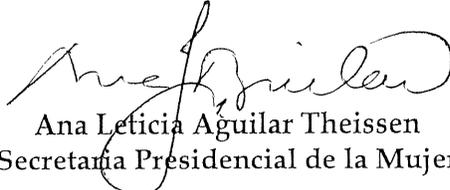
La Secretaría Presidencial de la Mujer en ejercicio de las funciones que le confieren el Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y el Acuerdo número A-028-2021, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

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
Secretaría Presidencial de la Mujer





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.





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.





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.





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





CÓDIGO DE ÉTICA

TÍTULO I

PARTE GENERAL

Capítulo Único

Normas Generales

2

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





Capítulo I

Principios Éticos Fundamentales

Artículo 3. Se establecen como principios éticos fundamentales durante el desarrollo de las labores institucionales los siguientes:

3

- 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.





- 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:





- 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;





- g) **Resiliencia.** Capacidad de asumir las crisis y crecer ante la adversidad.

Capítulo V

Actitudes no permitidas dentro de la Secretaría

6

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.





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;





- 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.





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.





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.

10

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;





- 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:





- 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 trámite 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





conocimiento de otras instancias, serán rechazadas de plano en forma fundada y razonada.

TÍTULO IV

Capítulo Único

Disposiciones finales

13

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.

