

**SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

Guatemala, C.A.

ACUERDO No. 331-2024-SAAS

Guatemala, 20 de junio de 2024

**EL SECRETARIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**

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, estando al servicio del Estado. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurren en el ejercicio de su cargo.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo número 62-2024 del Presidente de la República, se emitió el Código de Ética del Organismo Ejecutivo, con el objeto de propiciar la ética pública a través del fomento de la integridad y el fortalecimiento de la probidad, estableciendo lineamientos de comportamiento ético dentro del Organismo Ejecutivo, debiendo los órganos del referido organismo emitir las disposiciones que permitan exclusivamente la incorporación de los principios y obligaciones éticas desarrolladas en dicho acuerdo.

CONSIDERANDO:

Que el Código de Ética vigente en la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, contenido en el Acuerdo No. 046-2022-SAAS de fecha 14 de febrero de 2022, no es congruente con los mecanismos de acción que se implementaron en el Código de Ética del Organismo Ejecutivo, siendo procedente la emisión de un nuevo Código de Ética para la adecuada implementación de los principios, valores y obligaciones éticas, para su efectivo cumplimiento.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos: 1, 4 y 6 del Decreto 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos; 6 del Decreto 50-2003 del Congreso de la República, Ley de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República; 3, 8 y 10 del Acuerdo Gubernativo 32-2004, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República; 1, 2, 4, 18 y 22 del Acuerdo Gubernativo 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo.



COPIA CONTROLADA No. 17

SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Guatemala, C.A.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Artículo 1. Objeto. El presente Código tiene por objeto desarrollar los principios, valores y obligaciones éticas, con la finalidad de orientar la conducta de las personas, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las presentes disposiciones serán de cumplimiento obligatorio en las actuaciones de todas las personas que tengan relación laboral, profesional, técnica, contractual y cualquier otra vinculada con la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, la que podrá abreviarse SAAS.

Artículo 3. Definición de ética. Para los efectos de este código, se entenderá por ética el conjunto de principios y valores comunes socialmente aceptados, que rigen la conducta de las personas en sus acciones institucionales y personales, traducidos en comportamientos dirigidos a la realización del bien común y al cumplimiento de la misión, guiadas por principios y valores comunes socialmente aceptados.

Artículo 4. Principios éticos. Se reconocen como principios éticos los contemplados en el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo.

Artículo 5. Principios éticos de la SAAS. Se establecen como principios éticos que deben orientar la actuación de todas las personas referidas en el artículo 2 del presente acuerdo los siguientes:

- a) **Confidencialidad.** Adoptar las medidas de seguridad adecuadas para evitar el acceso no autorizado por parte de personas ajenas o sin acceso a la información que se genera o se conoce.
- b) **Disciplina.** Actuar de manera coordinada, ordenada y sistemática de acuerdo a las normas y protocolos de la institución.
- c) **Honestidad.** Pensar, hablar y actuar de forma sincera y de buena fe.
- d) **Lealtad.** Es la convicción en la que la persona se compromete con sus allegados, su institución y la patria, de tal forma que estará presente en los buenos momentos, así como frente a cualquier dificultad. Su opuesto es la traición.
- e) **Compromiso.** Cumplir sus obligaciones con atención y cuidado, asumiendo las consecuencias de sus acciones y decisiones.



SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Guatemala, C.A.

Artículo 6. Valores de la ética. Los valores de la ética descritos en este artículo, tienen una función indicativa y no son limitativos, su objetivo es ser el referente tangible de la moral, siendo los siguientes:

- a) **Discreción.** Sensatez para formar juicio y tacto para hablar u obrar. Debe prevalecer la reserva, prudencia y cordura.
- b) **Iniciativa:** Proactividad y visión para la formulación de propuestas en beneficio de la institución.
- c) **Integridad.** Actuar de forma correcta, proba, intachable en todos los ámbitos de su vida.
- d) **Justicia:** Dar a cada uno lo que corresponde o pertenece.
- e) **Solidaridad:** Ayudar a los demás, especialmente cuando se encuentren en situación de necesidad respecto de su vida, su salud u otras circunstancias que los pongan en desventaja.
- f) **Voluntad:** Firmeza y coraje para lograr el cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 7. Obligaciones éticas. Sin perjuicio de lo establecido 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, tendrán las obligaciones éticas siguientes:

- a) Cumplir con la mayor diligencia la tarea o misión asignada.
- b) Actuar con puntualidad y con el debido esmero.
- c) Abstenerse de actos u omisiones que causen mal funcionamiento o demora en el cumplimiento de sus funciones.
- d) Resguardar con el debido cuidado la información o documentación que tenga a su disposición o le haya sido suministrada, así como abstenerse de hacer un mal uso de esta.
- e) Guardar reserva de la información que se haya obtenido.
- f) Actuar con decoro y total imparcialidad.
- g) Destinar los recursos públicos exclusivamente para el ejercicio de sus funciones y abstenerse de abusar o utilizar los mismos para beneficio propio o de terceros.
- h) Evitar acciones que pretendan la obtención de dádivas, favores, obsequios, ventajas, recompensas, compensación o retribución de cualquier tipo para sí, o para cualquier otra persona.
- i) 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 de sus funciones.
- j) Utilizar los vehículos al servicio de la SAAS con cuidado y según la normativa vigente.



SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Guatemala, C.A.

- k) Evitar cualquier tipo de intervención en actividades de tipo electoral o que por tales actos se afecte la imagen de imparcialidad y neutralidad de la institución; de lo anterior se exceptúa lo atinente al ejercicio del sufragio.
- l) Evitar cualquier tipo de influencia indebida sobre otro servidor público, contratista o persona vinculada a la SAAS, 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.
- m) 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 8. Carta de compromiso laboral. Todos los trabajadores de la SAAS 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 y en el Código de Ética del Organismo Ejecutivo, así como de las demás disposiciones y normativas internas. La referida carta deberá ratificarse en caso de ascenso, reingreso, permuta, traslado o cualquier otra acción de personal. El incumplimiento a las obligaciones éticas estará sujeto a los procedimientos disciplinarios vigentes en la SAAS.

Artículo 9. Compromiso de los contratistas por servicios individuales. Dentro de las estipulaciones de los contratos por servicios técnicos y profesionales individuales en general, se deberá incluir una cláusula específica sobre el conocimiento y compromiso de cumplimiento de los principios, valores y obligaciones éticas contenidas en el presente acuerdo y en el Código de Ética del Organismo Ejecutivo. El incumplimiento a las obligaciones éticas estará incluido como una de las causales para la terminación anticipada del contrato.

Artículo 10. Instancia de probidad. La Dirección de Asuntos Internos de la SAAS estará a cargo de las acciones en materia de probidad, establecidas en el artículo 17 del Código de Ética del Organismo Ejecutivo y las que en el futuro se implementen, en coordinación con las direcciones y unidades que correspondan.

Artículo 11. Difusión y Publicación. El presente Acuerdo deberá hacerse de conocimiento a través de la Dirección de Recursos Humanos, debiendo socializar el contenido del mismo a todo el personal de la Secretaría y deberá ser publicado en el portal electrónico institucional.


Artículo 12. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo No. 046-2022-SAAS, de fecha 14 de febrero de 2022 y toda norma que contrarie el presente.



SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Guatemala, C.A.

Artículo 13. VIGENCIA. El presente Acuerdo surte efectos el día de su aprobación.

COMUNÍQUESE



IVÁN GARPIO ALFARO

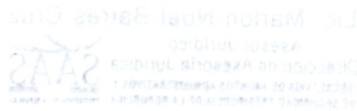
Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad
de la Presidencia de la República



JUAN FRANCISCO LOU FERNÁNDEZ
Subsecretario de Seguridad



GUILLERMO ENRIQUE BARAHONA MURGA
Subsecretario Administrativo



El infrascrito servidor público de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República **CERTIFICA**: que la presente fotocopia es **AUTÉNTICA** por haber sido reproducida el día de hoy en mi presencia directamente de su original, la cual consta de 5 folio(s). **CONSTE.**

Guatemala, 20 de junio de 2024

Lic. Marlon Noel Batres Cruz
Asesor Jurídico
Dirección de Asesoría Jurídica
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

