



*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA
DSPP-AI-25-2026-AGTR/hycm
GUATEMALA, 15 DE JUNIO DE 2026

EL SECRETARIO PRIVADO DE LA PRESIDENCIA

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 según lo establecido en el artículo 8 del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, las Secretarías de la Presidencia son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Gubernativo 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo en su artículo 1 establece que el objeto de dicho instrumento es: 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.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo No. A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas con vigencia a partir del 25 de mayo de 2023 en su artículo 1 establece. OBJETO. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, tiene 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, y que dentro del marco conceptual de las mismas, establece que la máxima autoridad debe de establecer las directrices para el impulso y cumplimiento de las prácticas éticas y principios de la entidad, que fomenten la lucha contra la corrupción.

POR TANTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo número 87-2025, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, el Secretario Privado de la Presidencia es el titular de la Secretaría Privada de la Presidencia quién ocupa el mayor grado jerárquico dentro de su estructura organizativa y es responsable de cumplir con los objetivos y administración de recursos asignados a la misma y le corresponde entre otras atribuciones, dirigir y emitir las disposiciones administrativas que correspondan en los asuntos de su competencia y representar a la Secretaría Privada de la Presidencia en su actuación administrativa, ejerciendo las funciones legalmente asignadas a la Institución y las demás establecidas en dicho Reglamento; y según lo establecido en el artículo 19 literal f) que establece que dentro de las atribuciones del Subsecretario Administrativo de la Secretaría Privada de la Presidencia, se encuentra la de sustituir al Secretario Privado de la Presidencia, en caso de ausencia temporal de éste;

ACUERDA

Emitir el siguiente:



*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA 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, fomento de la integridad, fortalecimiento de la probidad 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. Principios éticos. 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 principios establecidos en este Código. Sin excluir otros, dichos principios son:

- a) **Responsabilidad.** Consiste en 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.
- b) **Vocación de servicio.** Consiste en 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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **Adaptación.** Implica actuar de manera que permita atender la necesidad de progreso de la población y contribuyendo a su desarrollo.
- i) **Armonía.** Se refiere a desarrollar acciones que promuevan el equilibrio y entendimiento con la población.
- j) **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

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



*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

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) El Director de la Unidad de Asesoría Jurídica, c) El Director 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.

Artículo 10. Dietas o Remuneraciones. Los integrantes del Comité de Ética de la Secretaría Privada de la Presidencia no tendrán derecho al pago de dietas u otra clase de remuneraciones ni emolumentos por su mera participación o integración en el mismo.



*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

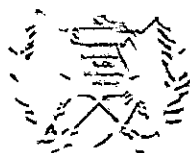
Artículo 11. Convocatoria y Reuniones. Tanto el Secretario Privado de la Presidencia o cualquiera de los integrantes del Comité de Ética, podrán convocar a las reuniones que sean necesarias, cuando lo estime conveniente o a requerimiento de cualquiera de sus integrantes.

Artículo 12. Apoyo al Encargado de Asuntos de Probidad. En el ejercicio de las funciones del presente Comité de Ética, se coordinará cualquier apoyo solicitado por parte del encargado de Asuntos de Probidad de la Secretaría Privada de la Presidencia.

**CAPÍTULO III
OBLIGACIONES ÉTICAS**

Artículo 13. Obligaciones 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 obligaciones 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 la Secretaría Privada de la Presidencia 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 de la Secretaría Privada de la Presidencia. De lo anterior se exceptúa lo atinente al ejercicio del sufragio.
- n) Utilizar el cargo, función, designación o nombramiento, o su vinculación contractual con la Secretaría Privada de la Presidencia 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



*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

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 14. 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 IV
DE LOS DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA**

Artículo 15. 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 16. 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 17. 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 V
CAPACITACIÓN Y CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN PÚBLICA**

Artículo 18. Capacitación de difusión de principios. 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 19. 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 20. 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.

*Secretaría Privada de la
Presidencia
Guatemala, C.A.*

Artículo 21. 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 VI
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 22. 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 23. 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 Secretario Privado de la Presidencia y la credibilidad y confianza ciudadana en los servicios que se prestan.

Artículo 24. 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 25. 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.

Artículo 26. 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.

Artículo 27. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, identificado como SPP-AI-27-2024/UDAJ de fecha 20 de junio de 2024.

Artículo 28. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos de forma inmediata.

Artículo 29. Notificación. Notifíquese el presente Acuerdo que contiene el Código de Ética a cada integrante de la Secretaría Privada de la Presidencia, para su conocimiento y efectos respectivos.

COMUNÍQUESE,


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia

