

ACUERDO INTERNO No. 112-2022-COPADEFH

Guatemala, 23 de mayo de 2022

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, teniendo como fin máximo la realización del bien común. Para lo cual debe tutelar la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, a través de medidas administrativas, legislativas, jurídicas y de cualquier otra índole para el pleno goce y ejercicio de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

Que según el Acuerdo Gubernativo Número 100-2020, del Presidente de la República, de fecha 30 de julio del 2020, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos como dependencia de la Presidencia de la República, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz y la Conflictividad del país.

CONSIDERANDO

Que según el Acuerdo Interno Número 085-2022-COPADEFH de fecha 12 de abril de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos que contiene la aprobación de la Versión Uno del Código de Ética que rige a la COPADEFH, asimismo, el Código antes descrito debe ser desarrollado para su actuación procedimental, por lo que, se emite el presente reglamento el cual, para efectos



positivos, de ser necesario puede ser complementado supletoriamente con la legislación vigente que corresponda.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Acuerdo Número A-004-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas que declaró al 2021 "Año de la Ética y Probidad", por lo cual es oportuno la emisión por parte de esta Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, de regular toda normativa que fortalezca los valores éticos, la probidad, la transparencia y el respeto por los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO

Que la contraloría General de Cuentas con la finalidad de continuar fortaleciendo las funciones y atribuciones que ejecutan las entidades sujetas a fiscalización, crea el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- por medio del Acuerdo Número A-028-2021, el cual implementa normas técnicas, procesos de gestión de riesgo, principios y valores éticos que rigen y coordinan el control gubernamental en búsqueda del bien común, así como la implementación de la Política de Prevención de la Corrupción.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en el Artículo 7. Dirección Ejecutiva de la Comisión literales: "*a) Implementar los acuerdos, disposiciones y resoluciones que emita la Comisión;*" y "*g) Todas aquellas inherentes a su cargo y que sean asignadas por el Presidente de la República*", del Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 de fecha 30 de julio de 2020.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Aprobar la Versión Uno del Reglamento del Código de Ética de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, contenido en documento adjunto al presente Acuerdo Interno, el cual consta de 21 folios.

Artículo 2. Responsabilidad. Es responsabilidad del Comité de Ética, velar por el cumplimiento de la normativa indicada anteriormente y verificar su correcta aplicación.

Artículo 3. Notificación. Notifíquese el presente Acuerdo Interno a las Direcciones, Departamentos, Unidades, Sustantivas, Administrativas, De Asesoría y De Apoyo para su cumplimiento.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno de aprobación entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo

ÍNDICE

LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL REGLAMENTO..... 3

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS 3

REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES..... 4

INTRODUCCIÓN..... 5

ACRÓNIMOS 6

Capítulo I 6

Disposiciones Generales 6

Capítulo II 7

Definiciones..... 7

Capítulo III..... 9

Obligaciones y Derechos de los Servidores Públicos de la COPADEH 9

Capítulo Único 10

Comité de Ética de la COPADEH..... 10

Capítulo Único 15

Formulario..... 15

Capítulo I 15

Trámite del Supuesto Incumplimiento al Código de Ética 15

Capítulo II 20

De Los Medios o Recursos de Impugnación 20

Capítulo III..... 21

Disposiciones Finales..... 21



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento del Código de Ética de la -COPADEF- es distribuido de la siguiente manera:

No.	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Copia
2	Subdirección Ejecutiva	Subdirector Ejecutivo	Copia
3	Unidad de Planificación	Jefe (a) de Planificación	Copia
4	Departamento de Recursos Humanos	Jefe (a) de Recursos Humanos (en calidad de Secretario del Comité de Ética)	Original
5	Unidad de Asuntos Jurídicos	Jefe (a) de Asuntos Jurídicos	Copia
6	Todas las Direcciones, Departamentos, Unidades y Sedes de la -COPADEF-	Directores, Jefes y Encargados	Copia

Este ejemplar del Reglamento del Código de Ética es propiedad de la COPADEF- y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en el Departamento de Recursos Humanos en virtud de lo indicado en el Código de Ética, que el puesto de Jefe (a) de Recursos Humanos esta designado como Secretario del Comité de Ética y copia del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede.

El presente Reglamento y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promover su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

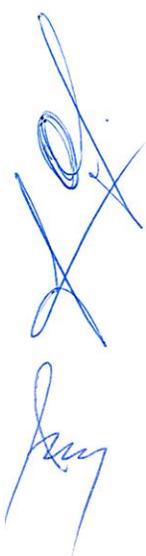
SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	MAYO 2022
Índice	2	ORIGINAL	MAYO 2022
Lista de distribución del Reglamento	3	ORIGINAL	MAYO 2022



SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Lista de Paginas Efectivas	3	ORIGINAL	MAYO 2022
Introducción	4	ORIGINAL	MAYO 2022
Acrónimos	5	ORIGINAL	MAYO 2022
Capitulo II	6	ORIGINAL	MAYO 2022
Capitulo III	7	ORIGINAL	MAYO 2022
Título II	8	ORIGINAL	MAYO 2022
Título II	9	ORIGINAL	MAYO 2022
Título II	10	ORIGINAL	MAYO 2022
Título II	11	ORIGINAL	MAYO 2022
Título III	12	ORIGINAL	MAYO 2022
Título IV	13	ORIGINAL	MAYO 2022
Título IV	14	ORIGINAL	MAYO 2022
Capítulo II	15	ORIGINAL	MAYO 2022
Capítulo II	16	ORIGINAL	MAYO 2022
Capítulo III	17	ORIGINAL	MAYO 2022


REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	ABRIL 2022	COMITÉ DE ÉTICA DE -COPADEH- SUBDIRECTOR EJECUTIVO (TITULAR) DIRECTOR DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS (TITULAR) JEFE DE RECURSOS HUMANOS (TITULAR) JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS (TITULAR) JEFE DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA (TITULAR) ENCARGADA DE GÉNERO (TITULAR) DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE LA PAZ (TITULAR)



				DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA CONFLICTIVIDAD (TITULAR)
				DIRECTOR DE SEDES REGIONALES (TITULAR)
2	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	ABRIL 2022	JEFE DE PLANIFICACIÓN
3	TODAS	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL	ABRIL 2022	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de Cuentas, en el marco de la conmemoración del Bicentenario de la Independencia de Guatemala, declaró 2021 como el año de la Ética y Probidad, emitiendo el Acuerdo Número A-004-2021, en el que busca promover valores éticos y fomentar el comportamiento de probidad como modelo ejemplar en las instituciones del Estado.

Asimismo, la contraloría General de Cuentas con la finalidad de continuar fortaleciendo las funciones y atribuciones que ejecutan las entidades sujetas a fiscalización en el territorio de Guatemala, crea el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- por medio del Acuerdo Número A-028-2021, con el cual se implementan las normas, técnicas, procesos de gestión de riesgo, robusteciendo los principios y valores éticos que rigen y coordinan el control gubernamental.

Con la finalidad de dar seguimiento a lo establecido en el Código de Ética, de conformidad con dicha normativa, el Comité de Ética de la COPADEH dentro de sus atribuciones emite el presente Reglamento, el cual tiene por objeto brindar un conjunto de normas administrativas y procesales que brindarán certeza jurídica al procedimiento sobre posibles casos de incumplimiento a dicha norma que pueden llegar a existir entre los servidores públicos de la COPADEH y sobre el quehacer del Comité de Ética; normativa a la que deberán sujetarse obligadamente todos los servidores públicos de la COPADEH.

Asimismo, se ha incorporado al presente Reglamento la perspectiva de género como una estrategia clave para fomentar la igualdad de género y ofrecer a todos



[Handwritten signatures and marks on the left margin]

las personas, independientemente de su género, las mismas oportunidades y tratamientos para garantizar el acceso a sus derechos.

ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en el presente Reglamento del Comité de Ética relacionados con los procesos de control de planificación tienen el significado siguiente:

COPADEF	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.
SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

Título I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular el aspecto procedimental del Código de Ética de la COPADEF, basado en los valores y principios contenidos en el normativo antes referido y las normas que deben observar todos los servidores públicos en el ejercicio de la función pública, tanto dentro como fuera de la institución, orientada a prevenir y erradicar los actos de corrupción.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente reglamento es de observancia obligatoria y general para las personas que en cualquier forma legal sostenga relación laboral, profesional, contractual o de otra índole con la COPADEF.



[Handwritten signatures and marks on the left margin]



CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) **COPADEF:** La Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos;
- b) **Comité de Ética:** Órgano superior de aplicación de las disposiciones del Código de Ética de COPADEF;
- c) **Presidente del Comité de Ética:** Es la persona designada por el Comité de Ética y responsable de la dirección de las discusiones llevadas a cabo, asimismo será la máxima autoridad del Comité de Ética, quien ostentará la representación del mismo;
- d) **Vicepresidente del Comité de Ética:** Es la persona que ocupa un cargo inmediatamente inferior al cargo de presidente, quien dentro de sus funciones tendrá que suplir la Presidencia del Comité en caso de ausencia del Presidente designado, y apoyar al Presidente en la dirección de las discusiones llevadas a cabo;
- e) **Secretario (a):** Es la persona que designará el Comité de Ética, quien tendrá como función principal elaborar en actas por medio del Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas los acuerdos y/o decisiones del Comité de Ética, el registro de miembros titulares y suplentes en su caso;
- f) **Vocales:** Son las personas individuales que forman parte del Comité de Ética y tienen voz y voto en todas las decisiones que corresponden en el pleno;
- g) **Pleno del Comité de Ética:** Órgano de conocimiento, aplicación e interpretación de todas aquellas acciones derivadas de las disposiciones del Código de Ética;



- h) Reglamento:** Conjunto de normas que establecen y orientan los procedimientos a seguir ante acciones o actitudes que contrarían las disposiciones contenidas en el Código de Ética;
- i) Plazo:** Jurídicamente es el tiempo legal establecido que ha de transcurrir para que se produzca un efecto jurídico, usualmente el nacimiento o la extinción de un derecho;
- j) Notificación:** Es un acto de comunicación efectuado por el Comité de Ética a una persona en donde se le comunica alguna decisión o un acto por medio de una resolución;
- k) Prescripción:** Es la circunstancia que con el transcurso del tiempo acarrea la pérdida o decadencia del ejercicio de los derechos de su titular;
- l) Prevención:** Se entiende por prevención la preparación y la disposición de medios para evitar la posible corrupción dentro de las instalaciones de la COPADEH antes de su manifestación, mediante la intervención directa sobre sus causas y los riesgos de incurrir en ellas;
- m) Riesgo:** Posibilidad de acontecimiento de daño o infracción a las normas del Código de Ética;
- n) Incumplimiento del Código de Ética:** Declaración formal de la comisión u omisión de una conducta contraria al Código de Ética, presentada ante la autoridad competente;
- o) Equidad de Género.** Es ofrecer a todas las personas, independientemente de su género, las mismas oportunidades y tratamientos para garantizar el acceso a sus derechos, así como el uso de los bienes y servicios de la comunidad;
- p) Perspectiva de Género.** La transformación de los roles de género a través del empoderamiento de las mujeres y la defensa de nuevos modelos de masculinidades fomentan una mayor igualdad en las relaciones de género.



La incorporación de la perspectiva de género es una estrategia clave para fomentar la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres en las labores;

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COPADEH

Artículo 4. Obligaciones. Los Servidores Públicos de la COPADEH quedan obligados a:

- a) Conocer, cumplir, respetar y defender las normas contenidas en el Código de Ética;
- b) Promover la identidad cultural ética de la COPADEH;
- c) Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, por sí o terceras personas, en el trámite o decisión de asuntos en los cuales se comprometa su ética personal y/o institucional. De suceder este supuesto, podrá acudir a su autoridad inmediata superior, manifestando el asunto correspondiente y presentar la excusa o impedimento;
- d) La persona que acuda a dilucidar un supuesto incumplimiento al Código de Ética, es responsable de los daños que pudiera causar a la persona en contra de quien entabla el supuesto incumplimiento, si se demuestra que actuó en evidente falsedad y mala fe.

Artículo 5. Derechos. Los servidores públicos de la COPADEH, con relación al Código de Ética Institucional y al presente Reglamento, gozan de los siguientes derechos:

- a) Participar en todas las actividades encaminadas a la formación ética institucional;
- b) Obtener las acreditaciones académicas que respalden su formación;



- c) Cada servidor público que se considere afectado por alguna disposición o por ser objeto de un supuesto incumplimiento contemplado en el del Código de Ética, podrá ejercitar su legítimo derecho de defensa y el principio constitucional de presunción de inocencia;
- d) No ser señalado falsa o injustamente de infracciones al Código de Ética; y
- e) A la salvaguarda laboral, en caso de constituirse en un incumplimiento del Código de Ética.

Título II

CAPÍTULO ÚNICO

COMITÉ DE ÉTICA DE LA COPADEH

Artículo 6. Comité de Ética. El Comité de Ética, es el máximo órgano institucional en materia de Ética.

Artículo 7. Integración. El Comité de Ética es conformado por nueve (9) miembros titulares con sus debidos suplentes establecido debidamente en el Código de Ética de la COPADEH constituidos como órgano que vela por el fomento, la promoción, la aplicación y cumplimiento del Código de Ética institucional.

Artículo 8. Organización. El Comité se integrará por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y seis Vocales.

Artículo 9. Funciones del Presidente. El Presidente del Comité, ejercerá las funciones siguientes:

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Coordinar la elaboración de la propuesta de agenda, tomando en cuenta los puntos que propongan los demás miembros del pleno;



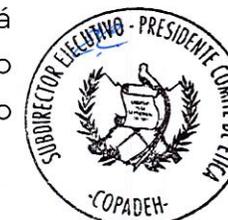
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de las deliberaciones, interrumpir y suspender las reuniones del Pleno por causas justificadas; y
- d) Las demás que sean necesarias realizar por el cargo de presidente que ostenta.

Artículo 10. Funciones del Vicepresidente: El Vicepresidente del Comité, ejercerá las funciones siguientes:

- a) Dar acompañamiento a las decisiones adoptadas por el pleno del Comité de Ética;
- b) En caso de ausencia temporal del Presidente, el Vicepresidente hará sus veces; en caso de ser una ausencia permanente, el pleno deberá analizar, discutir y someter a votación la designación del nuevo presidente; y
- c) Todas aquellas que le sean encomendadas por el pleno, conforme a su competencia.

Artículo 11. Funciones del Secretario. El Secretario del Comité, ejercerá las funciones siguientes:

- a) Actuar en todas las sesiones del Pleno, en su ausencia desempeñará esta función el suplente; en caso de ausencia definitiva de este, el Pleno analizará, discutirá y someterá a votación la designación del nuevo secretario;
- b) Presentar a los miembros del Pleno los asuntos que requieran de su conocimiento, deliberación y decisión;
- c) Remitir a los miembros del Pleno, copia de toda la correspondencia dirigida y diligenciada por el mismo;



- d) Redactar las recomendaciones emitidas en el pleno del Comité, mismas que deberán quedar contenidas en la redacción final del acta de la sesión en la cual se acordaron;
- e) Llevar el control y custodia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;
- f) Fungir como notificador de las resoluciones del Comité; y
- d) Todas aquellas que le sean encomendadas por el pleno, conforme a su competencia.

Artículo 12. Funciones de los Vocales. Los Vocales del Comité, ejercerán las funciones siguientes:

- a) Asistir a todas las sesiones que convoque el Comité de Ética;
- b) Tener derecho a sustituir al vicepresidente en ausencia temporal de esta directiva (previa elección dentro del pleno);
- c) Formar parte del Comité de Ética, con voz y voto en todas las decisiones que corresponden al pleno; y
- e) Todas aquellas que le sean encomendadas por el pleno, conforme a su competencia.

Artículo 13. Quórum y acuerdo. El pleno sesionará válidamente con la asistencia mínima de siete (7) de sus miembros. Asimismo, las decisiones las emitirá por mayoría simple del voto de sus miembros.

La decisión final y lo actuado se hará del conocimiento a los involucrados y al Despacho Superior.

Artículo 14. Clases de sesiones, periodicidad, convocatorias. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias, se realizarán el primer día lunes de cada mes, en horario laboral, el cual puede modificarse de



acuerdo a las circunstancias o necesidades del Comité; asimismo, las extraordinarias, por decisión del Pleno o a propuesta de cualquiera de sus miembros.

Las sesiones se podrán desarrollar en modalidad presencial en las instalaciones de la COPADEH o en modalidad virtual por cualquier plataforma digital, en cuyo caso deben quedar grabadas, dejando constancia en acta respectiva de dicho extremo.

La convocatoria se realizará por escrito o por los medios tecnológicos que aseguren su efectiva recepción con una anticipación no menor a setenta y dos horas (72), excepto cuando por alguna circunstancia especial sea urgente celebrar la sesión, en este caso la convocatoria se podrá realizar en un plazo menor, dejándolo por escrito.

Artículo 15. Atribuciones del Pleno del Comité. El Pleno, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Convocar a sesiones extraordinarias y aprobar los puntos a tratar;
- b) Proponer puntos de agenda para sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Designar al vocal que corresponda en caso de ausencia del Vicepresidente;
- d) Tener acceso a toda la información que coadyuve a formalizar el criterio que será utilizado para solventar el caso concreto; y
- e) Proponer formulas o medios de verificación para esclarecer o resolver el supuesto incumplimiento al Código de Ética.

Artículo 16. Agenda. El Secretario del Comité, elaborará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria del Pleno, tomando en cuenta cada uno de los puntos que el Presidente del Comité y los demás miembros del Pleno presenten para su



discusión respectiva. Asimismo, todos los asuntos sometidos a la consideración del Pleno, serán debidamente documentados.

Artículo 17. Orden y desarrollo de sesiones. Reunido el quórum requerido para sesionar se procederá de la siguiente manera:

- a) El Presidente del Comité, iniciará la sesión con la lectura del acta anterior, en su caso y dará lectura a la propuesta de agenda, que someterá a la aprobación del Pleno;
- b) Aprobada la agenda, con modificaciones o sin ellas, se procederá al desarrollo de cada uno de los puntos, siguiendo el orden establecido en la misma, los que una vez deliberados se someterán a la aprobación respectiva; y
- c) La asistencia de personas ajenas al Comité, será permitida previo acuerdo del Pleno, y permanecerán en la sesión mientras se conozca el tema para el cual fueron convocados.

Artículo 18. Deliberación y votación. El Presidente moderará las deliberaciones concediéndole la palabra a cada uno de los miembros del Pleno en el orden en que fuere solicitada, quienes tendrán derecho a intervenir en cada punto de la agenda, limitando su participación al asunto en discusión y guardando siempre el debido respeto y decoro, asimismo, tendrán el derecho de razonar su voto en caso de no estar de acuerdo con el asunto deliberado.

El sistema de votación que se implementará en la deliberación será el de Mayoría Simple, siendo el tipo de votación donde se requiere la mitad más uno del total de los miembros que conforman el Comité de Ética.

Artículo 19. Actas de las sesiones. Toda sesión (ordinaria o extraordinaria) constará en el acta respectiva y deberá contener lo siguiente: el lugar, día y hora de la celebración, la asistencia, la agenda tratada, los puntos desarrollados con una redacción sucinta de las intervenciones de cada uno de los integrantes del pleno, los acuerdos adoptados, la votación efectuada y la hora de finalización de la sesión.



Artículo 20. Reserva. El Comité de Ética Institucional, tanto en el ejercicio de sus funciones como finalizado el periodo del mismo, sus integrantes deberán mantener la confidencialidad de sus actuaciones para salvaguardar la información sensible. Queda entendido que la inobservancia de esta reserva, es censurable conforme a este Código de Ética, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales en que se pudiera incurrir.

Título III

CAPÍTULO ÚNICO

FORMULARIO

Artículo 21. Todos los procedimientos y diligencias pertinentes para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en el Código de Ética, dará inicio con la presentación de un formulario, de forma física o digital (portal, página web o correo electrónico), el cual deberá de contener los siguientes requisitos básicos: Correo Electrónico, Fecha, Nombre Completo, Documento Personal de Identificación -DPI-, Puesto, Área en dónde labora actualmente, Número Telefónico, Explicación o Descripción del Supuesto Incumplimiento al Código de Ética.

Título IV

CAPÍTULO I

TRÁMITE DEL SUPUESTO INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 22. Recepción. El formulario que contenga el supuesto incumplimiento al Código de Ética será recibido de forma física o electrónica (portal, página web o correo electrónico), tendrá un trato confidencial y se remitirá a través del Secretario al Comité de Ética para su conocimiento y para la incorporación a la agenda respectiva cuando aplique.

Artículo 23. Admisión. El formulario que contenga el supuesto incumplimiento al Código de Ética será revisado por el Secretario del Comité inmediatamente



verificando en el mismo acto que se cumplan con los requisitos básicos para su admisión; si en caso no cumple con alguno de ellos o fuera necesario ampliarse el mismo, se notificará al interesado dicha circunstancia a fin que subsane la falencia en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

El procedimiento iniciará formalmente al momento de notificarse la admisión a trámite.

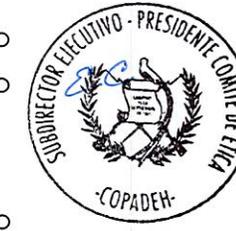
A partir de la presentación del formulario y sea notificado que fue admitido a trámite, empezará a correr un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles para que el Comité pueda emitir resolución, pudiendo si el caso lo amerita, prorrogar por quince (15) días hábiles adicionales justificándose documentalmente la razón de ampliación de plazo o en su defecto, se notifique el rechazo formal del formulario que contiene el supuesto incumplimiento al interesado.

Artículo 24. Notificación de previo, admisión a trámite o rechazo. El secretario del Comité notificará al interesado la resolución que determine el Comité de Ética, por medio de correo electrónico, la cual conllevará la probabilidad de notificar lo siguiente:

- a) **Previo a admitir a trámite.** Previo al inicio formal del procedimiento, se notificará al interesado resolución en la cual se determinarán las falencias que contiene el formulario presentado, debiendo subsanarlo en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

En caso de no corregir las falencias respectivas dentro del plazo anteriormente mencionado, se tendrá por abandonado el procedimiento por parte del interesado y, en consecuencia, se rechazará el mismo;

- b) **La admisión a trámite.** La cual implica el inicio formal del procedimiento y en consecuencia se concede audiencia por el plazo de quince (15) días hábiles a la persona afecta, con la finalidad que se manifieste por escrito, adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento.



- c) **Rechazo de admisión a trámite.** Procederá cuando el formulario que contenga la supuesta falta al Código de Ética carezca de fundamento o sustento, cuando no cumpliera con los requisitos básicos de admisión, fuere notoriamente frívolo, improcedente o de conocimiento de otros órganos administrativos o judiciales. El rechazo antes mencionado deberá emitirse en forma fundada y razonada.

Artículo 25. Conocimiento. El formulario una vez admitido para su trámite, será conocido por el Pleno del Comité en sesión ordinaria o extraordinaria. Su contenido será objeto de análisis conforme a las normas del Código de Ética, la legislación y normativa vigente, luego de realizarse la discusión respectiva del caso concreto y de llegar a un acuerdo respectivo, el Comité en pleno, en su caso, determinará las diligencias pertinentes para su verificación.

Artículo 26. Impedimentos, excusas y recusaciones. Cualquiera de los miembros del Pleno del Comité deberá abstenerse de conocer en caso de concurrir, ya sea con cualquiera de los involucrados, cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a) Ser deudor o acreedor de cualquiera de los miembros titulares o suplentes del Comité;
- b) Tener amistad o relaciones que pudieran obstruir su imparcialidad;
- c) Cuando alguno de los integrantes del Comité tenga enemistad grave con alguna de las partes;
- d) Cuando, antes de resolver en definitiva el proceso algún integrante haya externado opinión en el asunto que se ventila;
- e) Haber concertado matrimonio o ser pariente dentro de los grados de ley;
- f) Vivir en la misma casa;



- g) Haber intervenido en el asunto del que resulta el supuesto incumplimiento;
- h) Haber aceptado herencia, legado o donación; haber otorgado un contrato del que resulte una relación jurídica que le aproveche o le dañe, o a cualquiera de sus parientes;
- i) Si del asunto pudiere resultar daño o provecho para los intereses de alguno de los integrantes del Comité;
- j) Existencia de relación jerárquica presente o pasada; y
- k) Cuando por normativa legal resulte incompatible.

Lo anterior, con la finalidad de brindar certeza al proceso y evitar entorpecer o dilatar el mismo o las atribuciones del Comité de Ética, las circunstancias anteriores deberán ser fehacientemente demostradas.

Artículo 27. Audiencia. El Secretario del Comité notificará a la persona afecta del formulario presentado en su contra, quien, para efectos del derecho de defensa y debido proceso, podrá manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento en un plazo que no exceda de quince (15) días hábiles.

Asimismo, el afectado tiene el derecho de ser escuchado personalmente, para lo cual, bajo requerimiento del afectado, el pleno fijará prudencialmente el día y hora para diligenciar la mencionada declaración dentro de los quince (15) días hábiles anteriormente mencionados.

Dicha audiencia no será prorrogable ni delegable, y la ausencia injustificada por parte del afectado se entenderá como renuncia tácita a tal derecho.

Artículo 28. Diligencias adicionales para mejor proveer. Dentro de un plazo que no excederá de cinco (5) días hábiles, el Comité previa convocatoria, celebrará la sesión correspondiente para discutir y cotejar los medios de



convicción presentados por la persona afecta, estableciendo en ese momento si es necesario ordenar más diligencias acordes al caso concreto.

Artículo 29. Deliberación del Comité. Transcurrido el plazo anterior, el Pleno analizará el hecho informado por medio del formulario, las declaraciones efectuadas, medios de convicción aportados, arribando a las conclusiones y en su caso a la propuesta de resolución final, la cual se deberá emitir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, determinando la validez de los argumentos y de los medios de comprobación respectivos.

Se establecerá en los considerandos de la resolución final si el hecho, la acción, omisión o actitud adoptada por el recurrido infringen las normas contempladas en el Código de Ética y la legislación vigente atentando contra los principios y valores de la -COPADEH-.

En caso de trascender el ámbito de la Ética, el área competente iniciará con los procedimientos administrativos pertinentes, o en su defecto, el Comité sugerirá que se promuevan las acciones correspondientes ante los órganos jurisdiccionales o de investigación competentes a fin de definir o aclarar la situación del caso específico.

Del acta de la sesión se certificará el o los puntos que contengan lo resuelto por el comité de ética, para efectos de incorporación al expediente de la persona afecta.

Artículo 30. Notificación de la resolución final. De lo resuelto por el Comité de Ética, se notificará al accionante o interesado y a la persona afecta, copia de la resolución, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes para los efectos que correspondan.

J

Pa
a

Qu

Qu

Qu

Qu

CAPÍTULO II

DE LOS MEDIOS O RECURSOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 31. Revocatoria. Procederá el recurso de Revocatoria contra las resoluciones y decisiones acordadas por el Comité de Ética, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución final.

Artículo 32. Legitimación. El recurso de Revocatoria podrá ser interpuesto por quien comparezca como parte dentro del expediente o por quien haya manifestado interés en el mismo. De ser ajeno a las partes, deberá demostrar fehacientemente que tanto la tramitación del expediente como su resolución, le afecte en forma personal.

Artículo 33. Requisitos. El escrito que se presente, deberá contener los requisitos siguientes:

- a) Autoridad a quien se dirige;
- b) Nombre completo del recurrente, número de documento personal de identificación-DPI;
- c) Lugar o medio para recibir notificaciones;
- d) Exposición de los motivos por los cuales se impugna la resolución;
- e) Sentido preciso que, a entender del recurrente, deba emitirse en lugar de la resolución impugnada;
- f) Fundamento legal en el que se funda su petición; y
- g) Lugar, fecha y firma del recurrente.

Artículo 34. Trámite. El Comité de Ética por ser la autoridad que dictó la resolución recurrida, elevará las actuaciones al Director Ejecutivo de la -



COPADEF- con informe circunstanciado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la interposición del mencionado recurso.

Encontrándose con los antecedentes, el Director Ejecutivo correrá las audiencias que a su consideración sean necesarias. El plazo de las audiencias será en cada caso de cinco (5) días hábiles.

Artículo 35. Diligencias para mejor resolver. El Director Ejecutivo tiene la facultad de ordenar, antes de emitir la resolución final, las prácticas de las diligencias que estime convenientes para mejor resolver, fijando un plazo de diez (10) días hábiles.

Artículo 36. Resolución. Dentro de quince (15) días hábiles de finalizado el trámite, el Director Ejecutivo de la -COPADEF- dictará la resolución final, la cual deberá confirmar, revocar o modificar la resolución impugnada.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37. Decisión adoptada: En cuanto a la decisión adoptada de cada supuesto incumplimiento al Código de Ética, trámite y eventual resolución, deberá darse el aviso respectivo al Departamento de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos pertinentes de conformidad con el Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y Acuerdo Gubernativo 18-98 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Todos aquellos casos no previstos en el presente reglamento deberán ser resueltos por el área competente, al tenor de lo regulado en la normativa interna de la -COPADEF- y en la legislación nacional vigente.

Artículo 38. Prescripción. El tiempo que conlleve la tramitación de un supuesto incumplimiento al Código de Ética de la -COPADEF- tiene efecto de interrupción de la prescripción.



Handwritten signature



Handwritten signature



Large handwritten signature on the left margin