



Reglamento del Código de Ética de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización

2022

ÍNDICE

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Título I Disposiciones generales	3
Capítulo I. Objetivo y ámbito de aplicación.....	3
Capítulo II. Normas de conducta ética.....	3
Capítulo III. Factores de riesgo y las estrategias para combatirlos	3
Capítulo IV. Medidas preventivas	4
Título II Órganos de control	5
Capítulo I. Tribunal Institucional de Ética.....	5
Capítulo II. Comité Institucional de Ética.....	7
Capítulo III. Disposiciones comunes del Tribunal y Comité de Ética Institucional.....	10
Título III Denuncias, procedimientos y recomendaciones	12
Capítulo I. Generalidades.....	12
Capítulo II. Procedimiento de la denuncia	14
Capítulo III. Impugnaciones.....	16
Título IV De la socialización y disposiciones finales	17
Capítulo I. Socialización y Capacitación.....	17
Capítulo II disposiciones finales.....	18

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos y cargos públicos y que para su otorgamiento no se atenderá más que a razones fundadas en méritos de capacidad, idoneidad y honradez, haciéndose necesario desarrollar este último mérito a través de cualidades éticas en el ejercicio de las funciones institucionales.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Ley de Alfabetización, la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización administrará a su personal con sus propios instrumentos legales; resaltando que el Comité Nacional de Alfabetización es el órgano superior, por lo que le corresponde la emisión de disposiciones reglamentarias no contempladas en la Ley.

CONSIDERANDO

Que el artículo 21, del Código de Ética de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización, establece que el Tribunal de Ética Institucional, tiene a su cargo proponer el Reglamento del Código de Ética, debiendo someterlo por conducto de Secretaría Ejecutiva al Comité Nacional de Alfabetización, para su conocimiento y aprobación.

CONSIDERANDO

Que la alfabetización es un factor primordial en la integración social, influye en el desarrollo humano a través de los servicios que facilita el Comité Nacional de Alfabetización a la población guatemalteca, por lo que es menester que cada uno de los servidores de la institución actúe de forma ética, proba y transparente.

POR TANTO

Con fundamento en los Artículos 75, 13 y 14 transitorios de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 3,4, 6, 7, 8, 12, 15 del Decreto 43-86 Ley de Alfabetización y sus reformas; Artículos 1, 7, 8, 9, 11, 25, 26, 30, 51, 58, 66 del Acuerdo Gubernativo 137-91 Reglamento de la Ley de Alfabetización,

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ENTIDAD EJECUTORA DEL COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN

TÍTULO I

Disposiciones generales

CAPÍTULO I

Objetivo y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene como finalidad, desarrollar las disposiciones del Código de Ética de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización, en adelante denominado El Código, con el objetivo que en el ámbito de su competencia y atribuciones, se establezcan las acciones pertinentes para su aplicación oportuna y eficiente, facilitando su interpretación.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. El Código y el presente Reglamento, se aplicarán sin excepción a todas las personas que se desempeñan en la función pública de la Institución, en sus distintos niveles y jerarquías, que laboren en la institución.

CAPÍTULO II

Normas de conducta ética

Artículo 3. Obligatoriedad. Todo servidor público está obligado a cumplir fielmente todas las normas de conducta ética establecidas en El Código y las demás normas éticas internas de la institución, durante la ejecución de sus funciones, actividades y en las relaciones interpersonales. Su incumplimiento dará lugar al inicio de las acciones correspondientes.

Artículo 4. Confianza institucional. Los servidores públicos deberán abstenerse de practicar conductas contrarias a la ética, que generen en la ciudadanía en general, desconfianza en la función pública y resten credibilidad a quienes la ejercen.

CAPÍTULO III

Factores de riesgo y las estrategias para combatirlos

Artículo 5. Interés social e Institucional. Las personas afectas al presente reglamento, deben hacer prevalecer en todos sus actos el interés social e institucional, a fin de no arriesgar, comprometer o desprestigiar la ética institucional.

Artículo 6. Estrategias. Secretaría Ejecutiva, por medio de las acciones, resoluciones y proyectos que emita el Tribunal de ética Institucional, en adelante el Tribunal, acordará la formulación de políticas en la materia, que incluirá planes y programas que fomenten la actualización a través de la participación en talleres formativos, así como convenios nacionales, interinstitucionales o internacionales para la erradicación de malas prácticas dentro de la Institución.

Artículo 7. Factores de riesgo. Los servidores de la Institución, en cumplimiento y observancia a los principios y normas del Código, deberán evitar que su conducta pueda ser amenazada o influenciada, a fin de mantener su integridad en cada caso, se apartarán de los siguientes factores de riesgo:

- Influencia política.
- Presión de lo superiores jerárquicos, sus compañeros, de entidades externas o internas.
- Relaciones en las que se genere conflicto de interés o intereses personales.
- Otras que afecten su juicio en la toma de decisiones o ejecución de sus actividades.

CAPÍTULO IV

Medidas preventivas

Artículo 8. Detección temprana. Por los medios que estime pertinentes, el Tribunal, podrá realizar monitoreo constante del cumplimiento y observancia de las normas del Código para verificar su avance y resultados.

Artículo 9. Formación de ética profesional. El Tribunal, el Comité de Ética Institucional y las personas afectas, tendrán el derecho y la obligación a mantenerse en constante aprendizaje de las teorías, prácticas y acciones destinadas a la promoción de los preceptos constitutivos de la Cultura Ética Institucional, especialmente aquellos que sean aplicables en el área en que desempeñen sus labores.

Toda medida que se adopte en materia ética, deberá enfocarse en la promoción de los principios y valores institucionales para el desarrollo y formación de ciudadanos altamente capacitados y conscientes de su rol de velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública.

Artículo 10. Conflicto de interés. Con el objetivo de preservar la independencia de criterio y los principios de integridad y honestidad, el servidor público no puede aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, económicos, financieros, comerciales, laborales y políticos, pudieran estar en conflicto con el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.

En caso de suscitarse un conflicto de interés, las personas afectas deberán hacer prevalecer su juicio ético. Para el efecto, en su caso, manifestarán tal situación ante su autoridad inmediata superior para impedir y anular cualquier factor de riesgo.

Las personas afectas, deberán excusarse por escrito de participar o de decidir en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de interés.

TÍTULO II

Órganos de control

CAPÍTULO I

Tribunal Institucional de Ética

Artículo 11. Tribunal Institucional de Ética. El Tribunal, es el máximo órgano institucional en materia de ética, probidad y transparencia, sus integrantes deberán dirigirse en todo momento con independencia, objetividad e imparcialidad.

Los miembros del Tribunal durarán en su cargo un año, vencido éste, Secretaría Ejecutiva designará a las personas que conformen el Tribunal para el nuevo periodo.

Artículo 12. Nombramiento. Los miembros del Tribunal de Ética Institucional serán nombrados a través de acta emitida por Secretarí Ejecutiva de la Entidad Ejecutora del Conalfa. Así mismo, el Secretario Ejecutivo tiene la potestad para destituir a los miembros cuando lo considere necesario y exista justificación motivada, en reemplazo nombrará a personas que ocupan otros puestos laborales dentro de la Institución.

Artículo 13. Organización del Tribunal. El Tribunal se integra de conformidad con lo estipulado en el Artículo 9 del Código, para el efecto, será presidido por el Jefe o Encargado de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Con la anuencia de Secretaría Ejecutiva, el Tribunal nombrará un Secretario, quien asistirá a todas las reuniones careciendo de voz y de voto. Debe reunir las mismas calidades que se requieren para ser miembro del Comité de Ética Institucional, en adelante el Comité.

Artículo 14. Atribuciones del Secretario (a) del Tribunal.

- a. Elaborar la agenda de las sesiones, de conformidad con las directrices que el Tribunal le indique para el efecto.
- b. Realizar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- c. Asistir a las sesiones del Tribunal;
- d. Elaborar las actas y documentación que le sean encomendados
- e. Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del tribunal;
- f. Otras que le sean asignadas por el Tribunal.

Artículo 15. Funciones del Presidente. El Presidente del Tribunal, ejercerá las funciones siguientes:

- a. Coordinar la elaboración de la propuesta de agenda, tomando en cuenta los puntos que propongan los demás miembros del pleno.
- b. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de las deliberaciones, interrumpir y suspender las reuniones del Pleno por causas justificadas.
- c. Coordinar con el secretario del Tribunal, la convocatoria para las reuniones.
- d. Todas aquellas que surjan por designación del Pleno.

Artículo 16. Atribuciones del Pleno del Tribunal. El Pleno, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voz y voto.
- b. Acordar la fecha de sesiones ordinarias o extraordinarias y aprobar los puntos a tratar.
- c. Proponer puntos de agenda para sesiones ordinarias.
- d. Designar al Secretario verificando el cumplimiento de calidades.
- e. Rendir informe trimestral a Secretaría Ejecutiva de la Entidad Ejecutora del Conalfa, sobre los procedimientos sometidos a su consideración y al Comité de Ética Institucional, indicando la forma en que fueron resueltos.
- f. Elaborar planes, programas y proyectos que generen nuevas estrategias institucionales en materia de ética, probidad y transparencia.
- g. Monitoreo constante del cumplimiento y observancia de las normas del Código para verificar su avance y resultados.

h. Las demás que le pudieran corresponder conforme al Código y este Reglamento.

Artículo 17. Sesiones. El Tribunal se reunirá en forma ordinaria una vez cada 3 meses y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias por decisión del Pleno o a propuesta de cualquiera de sus miembros.

Artículo 18. Convocatorias. La convocatoria se realizará por escrito o por los medios tecnológicos que aseguren su efectiva recepción con una anticipación no menor de setenta y dos (72) horas, excepto cuando por alguna circunstancia especial sea urgente celebrar la sesión, en este caso la convocatoria se podrá realizar en un plazo menor.

Artículo 19. Quórum. Para que la sesión sea válida, es requerida la presencia de todos los miembros titulares. En caso de ausencia de uno o más de los miembros titulares, integrará el Tribunal cualquiera de sus miembros suplentes, quienes para ese acto asumirán la calidad de titulares.

Artículo 20. Acuerdos. Las disposiciones que emita el Tribunal, deberán ser firmados en forma obligatoria por todos sus integrantes presentes, en el mismo acto que se lleve a cabo la sesión respectiva.

Si uno de los integrantes del tribunal desea razonar su decisión, lo debe hacer en el mismo acto, debiendo constar dicho suceso en el acta que se redacte para tal efecto; aunado a ello, en los casos que conlleven recomendaciones, éstas se dejarán constancia en el acta y se deberán ejecutar en documento separado.

Artículo 21. Notificación. Las resoluciones del Tribunal deberán ser notificadas dentro del plazo de cinco días siguientes de emitidos éstos, en forma personal, escrita o electrónica, surtiendo sus efectos al día siguiente de su recepción.

CAPÍTULO II

Comité Institucional de Ética

Artículo 22. Comité Institucional de Ética. El Comité Institucional de Ética (el Comité), es el órgano subordinado al Tribunal cuya competencia incluye el conocimiento, asesoría y ejercicio de las acciones que comprendan la tramitación de todos los asuntos relacionados con la aplicación del Código.

Artículo 23. Organización. El Comité se integra de conformidad con lo estipulado en el Artículo 12 del Código, para una adecuada coordinación, se integrará por el Presidente, dos vocales y el Secretario.

Artículo 24. Elección. En la primera sesión se elegirá por sorteo, de entre todos los miembros titulares al Presidente y dos vocales; seguidamente éstos elegirán entre los tres (3) miembros suplentes al secretario. Éstos duraran en su cargo un año.

Artículo 25. Quórum. Para que la sesión sea válida, es requerida la presencia de todos los miembros titulares (Presidente y dos vocales). En caso de ausencia de uno o más de los miembros titulares, integrará el Comité cualquiera de sus miembros suplentes, quienes para ese acto asumirán la calidad de titulares.

Artículo 26. Funciones del Presidente. El Presidente del Comité, ejercerá las funciones siguientes:

- a. Coordinar la elaboración de la propuesta de agenda, tomando en cuenta los puntos que propongan los demás miembros del pleno.
- b. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de las deliberaciones, interrumpir y suspender las reuniones del Pleno por causas justificadas.
- c. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Pleno.

Artículo 27. Atribuciones del Pleno del Comité. El Pleno, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Integrar las comisiones creadas por el Tribunal.
- b. Convocar a sesiones extraordinarias y aprobar los puntos a tratar.
- c. Proponer puntos de agenda para sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d. Asistir a las sesiones del Pleno, participar en las deliberaciones y ejercer su derecho a voto.
- e. Conocer las denuncias sometidas a su consideración y emitir las recomendaciones que correspondan.
- f. Informar mensualmente al Tribunal sobre los procesos sometidos a su consideración.
- g. Informar al Tribunal sobre las recomendaciones impuestas a los servidores.
- h. Las demás que le pudieran corresponder conforme al Código y este Reglamento.

Artículo 28. Secretario del Comité. El Secretario del Comité actuará en todas las sesiones del Pleno, ejerciendo las funciones siguientes:

- a. Presentar a los miembros del Pleno los asuntos que requieran de su conocimiento, deliberación y decisión.
- b. Remitir a los miembros del Pleno, copia de toda la correspondencia dirigida y diligenciada por el mismo.

- c. Enviar la convocatoria y propuesta de los puntos de agenda a los miembros del Pleno.
- d. Elaborar la redacción final, así como el control y custodia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.
- e. Registro y control de los procesos sometidos a conocimiento del Comité.
- f. Las demás que le encomiende el Pleno, conforme a su competencia.

Artículo 29. Deliberación. Las decisiones del Comité se emitirán por mayoría simple del voto de sus miembros, en caso de empate, se discutirá hasta su solución en la misma sesión; de persistir, el presidente del Comité elevará lo actuado al Tribunal para su conocimiento y decisión final.

Artículo 30. Sesiones y convocatorias. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se realizarán una vez al mes; las extraordinarias se realizarán cuando sean necesarias por decisión del Pleno o a propuesta de cualquiera de sus miembros.

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

Artículo 31. Agenda. El Secretario del Comité, elaborará la propuesta de agenda de la sesión ordinaria del Pleno, en coordinación con el Presidente del Comité, tomando en cuenta los documentos, denuncias o solicitudes que ingresan, así como los temas propuestos por los miembros del Pleno.

Asimismo, remitirá a los miembros del Pleno la propuesta de agenda acompañada de la convocatoria y la copia de los documentos que servirán de base para su conocimiento y deliberación, por lo menos con veinticuatro (24) horas de antelación a la hora y día señalados para la celebración de la sesión, salvo en casos de urgencia, en el cual el plazo podrá abreviarse.

Artículo 32. Orden y desarrollo de sesiones. Reunido el quórum requerido para sesionar se procederá así:

- a. 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.
- b. 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.

- c. De todo lo actuado se dejará constancia en Acta, la cual será firmada, en el mismo acto, por los miembros presentes del Comité.

Artículo 33. Deliberación y votación. El Presidente moderará las deliberaciones procediendo de la siguiente forma:

- a. Concederá 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.
- b. Si el Presidente del Comité o algún miembro del Pleno consideran que un asunto está suficientemente discutido, hará la propuesta del cierre del debate y si así lo acuerda la mayoría, se procederá a la votación correspondiente.
- c. El Presidente del Comité llamará al orden si algún miembro del Pleno (o persona ajena), vertiere expresiones inapropiadas u ofensivas, realizare interrupciones indebidas o hiciere uso de la palabra sin que le fuere concedida. Si se tratare de persona ajena y persiste en su actitud, deberá abandonar la sesión sin más requerimiento. De continuar dicha situación, el Presidente del Comité podrá interrumpir o dar por finalizada la sesión, dejando constancia en el acta respectiva.
- d. Durante la deliberación se conocerá el contenido de la información, las conclusiones, propuestas de resolución y recomendaciones del caso concreto, estimando sus efectos y las responsabilidades que conllevan.
- e. Finalizada la deliberación, los miembros del pleno deberán emitir su voto sobre los asuntos sometidos a su consideración, los votos disidentes deberán ser razonados durante la sesión y quedarán debidamente registrados en el acta correspondiente; aunado a ello, en los casos que conlleven recomendaciones, éstas se dejaran constancia en el acta y se deberán ejecutar en documento separado.

Artículo 34. Designación del Comité. El Pleno del Comité informará al Tribunal, de la finalización del período para el cual fueron electos y nombrados, por lo menos treinta días previo al vencimiento del plazo, para que proceda a informar a Secretaría Ejecutiva de la Entidad Ejecutora del Conalfa, a efecto de hacer la designación y nombramiento para la integración del nuevo Comité.

CAPÍTULO III

Disposiciones comunes del Tribunal y Comité

Artículo 35. Libros de actas del Tribunal y Comité. El Tribunal y Comité respectivamente, tendrán un libro de Actas, el cual es el documento en el que se asientan las deliberaciones y registros de las sesiones realizadas por cada uno de éstos. Para su autorización, cada libro debe contar con los siguientes requisitos:

- a) Estar debidamente membretado y foliado en la parte superior de cada página, y sus hojas serán movibles;
- b) La primera hoja será la razón de autorización emitida por la Contraloría General de Cuentas y la última la razón final emitida por la Contraloría General de Cuentas.

Serán causas de apertura de un nuevo libro, las siguientes:

- a) Culminación de los folios hábiles del libro en uso;
- b) Por extravío del libro en uso, presentando las denuncias en los órganos correspondientes.

Artículo 36. Actas de las sesiones. Ambos cuerpos colegiados deben suscribir un acta en cada una de las sesiones que realice, las cuales deben tener como mínimo lo siguiente:

- a. Número de correlativo del acta seguida del año vigente.
- b. Lugar y fecha de la sesión.
- c. Hora de inicio y hora de finalización de la sesión.
- d. Nombres, apellidos y cargos de las personas que participaron.
- e. Nombres, apellidos y cargos de las personas que no asistieron habiendo sido convocados; asimismo, hacer mención de la justificación para no asistir, en caso se hubiese presentado.
- f. una relación sucinta de las intervenciones de cada uno de los participantes, los acuerdos adoptados y la votación efectuada.
- g. Firma y nombre de todos los asistentes.

Lo actuado tendrá validez, una vez haya sido aprobada el acta y firmada por todos los miembros asistentes de cada uno de los órganos de control.

Artículo 37. Ausencias. En caso de ausencia del Presidente del Tribunal o del Comité, el Secretario Ejecutivo nombrará a quien lo sustituya de los miembros suplentes.

Los miembros titulares o suplentes, deberán informar y justificar ante Secretaría Ejecutiva los motivos de inasistencia a una sesión, debiendo hacerlo con setenta y dos (72) horas de anticipación, acompañando la documentación necesaria que acredite los extremos expuestos; salvo casos de fuerza mayor. Secretaría Ejecutiva informará los extremos a los miembros del órgano colegiado que corresponda.

Artículo 38. Impedimentos, excusas y recusaciones. A los integrantes del Comité y del Tribunal les son aplicables los impedimentos, excusas y recusaciones contemplados en la Ley del Organismo Judicial.

En caso de impedimento o excusa, el integrante del Comité o del Tribunal, según corresponda, lo hará de conocimiento al órgano respectivo. Dicha situación se hará de conocimiento a los interesados en el procedimiento para que se pronuncien dentro del plazo de tres (3) días. Evacuada o no la audiencia, el Comité o Tribunal, según corresponda, resolverá lo procedente dentro del plazo de cinco (5) días.

En caso de recusación, el integrante del Comité o del Tribunal, según corresponda, manifestará si acepta o no la causal invocada. Dicha situación se hará de conocimiento a los interesados en el procedimiento para que se pronuncien dentro del plazo de tres (3) días. Evacuada o no la audiencia, el Comité o Tribunal, según corresponda, resolverá lo procedente dentro del plazo de cinco (5) días.

Cuando un miembro del Comité o del Tribunal, según corresponda, tuviere algún impedimento de los contemplados en la Ley del Organismo Judicial; se acepte la excusa o la recusación promovida para conocer en un caso determinado, entrará a conocer el suplente que corresponda en el orden de su designación.

TÍTULO III

Denuncias, procedimientos y recomendaciones

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 39. De las conductas anti éticas. Se entenderá por conducta anti ética, toda acción y omisión que en forma directa o indirecta contravenga las normas éticas positivas contenidas en el Código, tendiente a comprometer o menoscabar la cultura de los principios y valores de la Institución.

Artículo 40. La tecnología de la información y las comunicaciones (TIC). La tecnología es una herramienta con la que puede lograrse la optimización, organización, eficiencia y mejora de los procesos afectos al presente Reglamento y lo estipulado en el Código, por lo que podrán implementarse las estrategias que el Tribunal considere oportunas para acceder, almacenar o transmitir información de manera electrónica.

El Tribunal deberá velar en todo momento por mantener la reserva de la información por lo que estos procedimientos deben realizarse resguardando la seguridad, transparencia y discreción que cada caso amerita.

Artículo 41. Denuncias. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, toda persona podrá presentar denuncia relacionada con cualquier acción u omisión que constituyan conductas anti éticas conforme a lo establecido en el Código, la cual será conocida por el Comité de Ética Institucional.

Artículo 42. Efectos de la denuncia. Con la presentación de la denuncia, se deben iniciar las diligencias administrativas correspondientes, para la verificación del incumplimiento a las normas contenidas en el Código.

La información que se genere en los procedimientos afectos al presente reglamento, así como datos del denunciante se tendrá como reservada.

Artículo 43. Naturaleza. Las denuncias a las que se refiere el presente capítulo son estrictamente de contenido ético, y deberán concretarse a las infracciones contenidas en el Código.

Artículo 44. Requisitos de la denuncia. Toda persona a quien le conste y tenga los medios de prueba suficientes para probar una conducta violatoria al Código, tiene el derecho de presentar denuncia. Asimismo, la denuncia debe contener los siguientes requisitos:

- a. Nombre completo del denunciante.
- b. Número de Código Único de Identificación del Documento Personal de Identificación.
- c. Nombre de la persona en contra de quien se presenta la denuncia.
- d. Descripción concreta de los hechos que considera violatorios al Código.
- e. Individualización de los medios de prueba.
- f. Señalar el lugar para recibir notificaciones.

Artículo 45. Denuncias infundadas. Las denuncias que no cumplan con los requisitos establecidos, o que no se acompañen los medios de prueba que acrediten los hechos denunciados, o que contengan señalamientos falsos, infundados o de evidente mala fe, serán rechazadas, previo análisis del Comité.

Artículo 46. Recomendaciones. Se establecen como consecuencias a las conductas anti éticas las siguientes:

- a. Recomendación verbal: Consistente en la invitación que hará el Comité en forma privada, a la persona que presta servicios a la Institución, para reflexionar sobre su proceder, una vez se compruebe la o las conductas anti éticas. De esto, quedará constancia por escrito.
- b. Recomendación escrita: Si concurren dos recomendaciones verbales y el servidor persiste en su conducta anti ética, el Comité realizará un apercibimiento por escrito.

Artículo 47. Traslado del expediente. Cuando el servidor persista con la conducta anti ética y ya se aplicó una recomendación escrita o bien cuando la transgresión se considere de trascendencia y que por lo tanto, afecta el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley de Alfabetización, la Ley del Servicio Civil y otra normativa vigente, el Comité se abstendrá de seguir conociendo, lo elevará al Tribunal Institucional de Ética en el plazo de cinco (5) días hábiles, quien analizará y resolverá lo pertinente en plazo de diez (10) días hábiles, a efecto de trasladar el expediente al Departamento de Personal, con el objeto de que se inicie con el procedimiento administrativo que corresponda.

Artículo 48. Otras leyes. Es entendido que la deducción de responsabilidades civiles, penales, administrativas y laborales, en que un funcionario o empleado de la Institución incurra con motivo de su conducta personal y cuya figura y sanción estén reguladas por las leyes ordinarias, son de conocimiento, competencia y aplicación específica de dichas normas; quedando en consecuencia, a salvo las contenidas en este código.

Artículo 49. Prescripción. Las acciones provenientes del Código y su reglamento se extinguen como consecuencia de la falta de su ejercicio durante el plazo de tres (3) meses.

Artículo 50. Procedimiento administrativo. El conocimiento, trámite y recomendación expresados en el Código y en este reglamento, se realizarán respetando el derecho de defensa y observando las formalidades del debido proceso administrativo.

En todo caso, de cada recomendación efectuada deberá darse un aviso al Departamento de Personal, para su conocimiento y efectos pertinentes.

Capítulo II

Procedimiento de la denuncia

Artículo 51. Recepción. El procedimiento se inicia a partir de la recepción de la denuncia, la cual podrá presentarse de la siguiente forma:

- a. Escrita, depositada en los buzones de recepción que habilite el Comité de Ética Institucional.
- b. Electrónica, a través del enlace habilitado para el efecto.

En ambos casos se entregará al denunciante la respectiva boleta de recepción en que conste la fecha y hora de la misma. En el caso que la denuncia sea presentada en forma electrónica, en

el enlace habilitado para o en otra área de la Institución, deberá trasladarse al Comité Institucional de Ética para su conocimiento y efectos al día hábil siguiente a su recepción.

Artículo 52. Conocimiento. La denuncia será conocida por el Pleno del Comité en la primera sesión de fecha posterior a su presentación, la cual no podrá exceder de quince (15) días hábiles posteriores a la recepción.

Su contenido será objeto de análisis con apego a las normas del Código y del presente reglamento, para lo cual el Pleno del Comité realizará lo siguiente:

- a. Verificar los requisitos de la denuncia.
- b. Analizará si su contenido es conforme al Código y el presente reglamento, o corresponde a otro ámbito de competencia; de ser así, deberá emitirse la providencia de traslado a donde corresponda.
- c. Analizar los documentos que se hubieren adjuntado.
- d. Solicitar la colaboración de cualquiera de las áreas de la Entidad Ejecutora del Conalfa.

Concluido lo anterior, el Comité arribará al acuerdo respectivo, en su caso, se determinarán las diligencias pertinentes para su verificación; notificará a la persona afectada de la denuncia presentada en su contra, confiriéndole audiencia por cinco (5) días hábiles, más un día por razón de la distancia, para que presente sus alegatos y prueba que desvanezca los hechos.

Las denuncias que carecieren de fundamento, no cumplieren con los requisitos esenciales establecidos o fueren notoriamente frívolas, improcedentes o de conocimiento de otros órganos, serán rechazadas en forma fundada y razonada, en la misma sesión.

Artículo 53. Derecho de defensa. Al denunciado le asiste el derecho de manifestarse por escrito adjuntando los medios de convicción o comprobación tendientes a su desvanecimiento; así como de ser oído personalmente si así lo solicitara en su escrito al Comité, para lo cual éste señalará día y hora para tal efecto, el cual no podrá exceder de quince (15) días hábiles posteriores a la recepción del escrito. En la audiencia podrán ser oídos los testigos si hubieren sido propuestos como medio de prueba.

Artículo 54. Decisión fundada del Comité. Finalizado el procedimiento anterior, el Comité sesionará nuevamente con el objeto de valorar en conciencia las pruebas diligenciadas, efectuar la votación y en el plazo de diez (10) días hábiles, razonadamente en el acta, emitirá la resolución que corresponda: a) Si se determina la comisión de un acto antiético, se citará de forma privada al denunciado para realizar la recomendación que corresponda; y b) Si se determina que el denunciado no realizó el acto antiético, se desestimaré la denuncia y se ordenará el archivo del expediente.

La certificación del punto de acta en la cual conste la resolución emitida por el Comité se notificará a los interesados, dentro del plazo de (10) días hábiles de emitida la resolución. En el caso que la decisión del Comité sea emitir una recomendación al servidor denunciado, se informará por escrito al Departamento de Personal, para que se anexe a su expediente personal.

Capítulo III **Impugnaciones**

Artículo 55. Recurso de revisión. Procederá el recurso de revisión en contra de las recomendaciones emitidas por el Comité, éste debe interponerse por escrito ante el Tribunal, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación.

Artículo 56. Trámite. En la sesión ordinaria o extraordinaria posterior a la presentación del recurso, el Tribunal conocerá el escrito, con el objeto de determinar si cumple con los requisitos, resolverá admitiéndolo para su trámite y confiriendo audiencia por cinco (5) días a los interesados, más un día por término de la distancia, en caso que el servidor se encuentre en Departamento distinto a Guatemala. Para mejor resolver y de estimarlo necesario, el Tribunal dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, podrá correr las audiencias que considere necesarias, así como la práctica de las diligencias que estime pertinentes.

Artículo 57. Resolución. Dentro de diez (10) días hábiles de finalizado el procedimiento, el Tribunal emitirá la resolución en la cual confirmará o modificará el acto impugnado.

Emitida la resolución, el Tribunal devolverá el expediente al Comité con certificación de lo resuelto. Al estar firme la resolución, el Tribunal otorgará un plazo de diez (10) días hábiles al Comité para la ejecución.

Artículo 58. Recurso de Reposición. Procederá el recurso de reposición en contra de las resoluciones del recurso de revisión emitidas por el Tribunal, éste debe interponerse por escrito ante el Tribunal, dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.

Artículo 59. Trámite. En la sesión ordinaria o extraordinaria posterior a la presentación del recurso, el Tribunal conocerá el escrito, si cumple con los requisitos, resolverá admitiéndolo para su trámite.

El Tribunal concederá audiencia por tres (3) días hábiles a los interesados, vencido este plazo, emitirá la resolución en la cual confirmará o modificará el acto impugnado, dentro de cinco (5) días hábiles. Contra esta resolución no se podrá interponer recurso alguno.

Emitida la resolución, el Tribunal devolverá el expediente al Comité con certificación de lo resuelto. Al estar firme la resolución, el Tribunal otorgará un plazo de diez (10) días hábiles al Comité para la ejecución.

Artículo 60. Requisitos. Los escritos que se presenten, para la interposición de ambos recursos deberá contener como mínimo los requisitos siguientes:

- a. Autoridad a quien se dirige.
- b. Datos generales del recurrente, como mínimo nombre completo, número de código único de identificación de su documento personal de identificación (DPI) y firma.
- c. Lugar para recibir notificaciones.
- d. Exposición de los motivos por los cuales se impugna la resolución.
- e. Lugar y fecha.
- f. Firma.

Artículo 61. Efectos. Con las recomendaciones pertinentes y la certificación de lo resuelto, el Comité trasladará al Departamento de Personal lo actuado, para incorporarse al expediente personal del servidor denunciado, quien a su vez podrá iniciar de oficio y de acuerdo a la gravedad de la conducta, los procedimientos que correspondan.

TÍTULO IV

De la socialización y disposiciones finales

CAPÍTULO I

Socialización y capacitación

Artículo 62. Publicidad. El Tribunal, por conducto de la Unidad de comunicación y divulgación, dispondrá de los medios más adecuados para el conocimiento y difusión del Código y del presente Reglamento, en un plazo de 3 meses a partir de su aprobación.

Artículo 63. Promoción. Todas las jefaturas de las diferentes dependencias de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización, así como las Coordinaciones Departamentales de Alfabetización, promoverán y fomentarán la aplicación del Código y del presente Reglamento.

Artículo 64. Inducción y formación. El Tribunal, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, deberá promover el conocimiento del Código y del presente Reglamento, para lo cual deben fomentar la cultura institucional basada en el comportamiento ético, a través de capacitaciones y talleres en materia de ética y probidad, que programarán de forma paulatina a partir del cumplimiento del plazo señalado en el Artículo 62.

El Tribunal promoverá la realización de planes, programas, proyectos y otras actividades similares en materia de Ética Pública.

CAPÍTULO II

Disposiciones finales

Artículo 65. Actualización. Las normas contenidas en el presente Reglamento, podrán ser objeto de revisión, mejora y actualización para el eficiente desempeño de sus objetivos

Artículo 66. Vigencia. El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de la aprobación por parte del Comité Nacional de Alfabetización. Notifíquese.

Guatemala, octubre de 2022.