RESOLUCIÓN 506/2023

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, CERTIFICA: Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintitrés en el que se encuentra inscrita el Acta Cincuenta y Siete guion dos mil veintitrés, de fecha veinte de julio del dos mil veintitrés, que en su punto décimo segundo se transcribe literalmente:

DÉCIMO SEGUNDO: *Junta Directiva tuvo la visita programada de la Licenciada Astrid Dinora Gonzalez Arias, Jefe Departamento Recursos Humanos, con la presentación de la actualización del Código de Ética. Junta Directiva se da por enterada y* ***RESUELVE 506/2023*** *Aprobar la actualización del Código de Ética Institucional preparado por la Licenciada Astrid Gonzalez, Jefe Departamento de Recursos Humanos, el cual entrará en vigencia en forma inmediata y deberá ser socializado con todo el personal de Coperex.*

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los veinticinco días del mes de julio del dos mil veintitrés.

Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA

RESOLUCIÓN 282/2021

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintiuno en el que se encuentra inscrita el Acta sesenta guion dos mil veintiuno, de fecha diez de agosto de dos mil veintiuno, que en su punto décimo se transcribe literalmente:*

DÉCIMO: *Junta Directiva tuvo a la vista el oficio RRHH/219-0893-2021 remitido por la Lcda. Astrid Gonzalez, Jefe de Recursos Humanos, en el cual solicita la aprobación de la Actualización del Código de Ética y Conducta de la Institución. Junta Directiva se da por enterada y* ***RESUELVE 282/2021*** *Aprobar el Código de Ética y Conducta Institucional en base al oficio RRHH/219/0893-2021 presentado por la Lcda. Astrid Ortiz, en el cual informa haber realizado todas las actualizaciones correspondientes en el Código en referencia.*

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los doce días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

Un lugar para no olvidar

Código de Ética y Conducta



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones



PRESENTACIÓN

Estimado Colaborador:

En COPEREX estamos conscientes que cada uno de ustedes, es parte fundamental para el cumplimiento de los objetivos de esta institución.

Su trabajo debe ser realizado con principios y valores, los cuales integran nuestro código de ética como pilar esencial para cumplir con nuestra Misión.

Es importante, continuar practicando e implementando nuestro código de ética, el cual nos permite garantizar la transparencia de nuestras actividades y reforzar la confianza de nuestros empleados, clientes, proveedores y autoridades, a través del compromiso primordial de realizar nuestras labores con honestidad, responsabilidad y compromiso.

Por lo anterior, su actualización permanente es necesaria, considerando los cambios que se observan en el entorno social, para actuar de manera integral y tomando la obligación de evitar situaciones que puedan contravenir lo dispuesto en este documento.

Agradecernos el esfuerzo de cada uno de ustedes, para alcanzar nuestras metas y asegurar el éxito de COPEREX.

LIC. PETER JAMES FRANK MATHEU
Presidente Junta Directiva COPEREX



Contenido

Código de Ética y Conducta 2

FUNDAMENTACIÓN CONSTITUCIONAL Y DOCTRINARIO 5

CAPITULO I 6

GENERALIDADES 6

1.1 OBJETO 6

1.2 ACCIONES ÉTICAS ANTICORRUPCIÓN 6

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN 7

1.4 ETICA Y CONDUCTA 7

CAPITULO II 7

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES 7

2.1 MISION 7

2.2 VISION 7

2.3 VALORES 8

CAPITULO III 8

PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA 8

3.1 EL ROL DEL PERSONAL QUE LABORA EN COPEREX 8

3.2 RELACIÓN DE COPEREX CON SU PERSONAL 9

3.3 ACTITUDES REQUERIDAS EN LAS RELACIONES LABORALES 9

3.4 ACTITUDES NO PERMITIDAS EN LAS RELACIONES LABORALES 10

3.5 LA PROBIDAD Y TRANSPARENCIA 10

CAPITULO IV 11

DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN COPEREX 11

4.1 EQUIPO DE TRABAJO: 11

4.2 CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA 11

4.3 USO DEL TIEMPO 12
4.4 CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD DE COPEREX 13
4.5 NORMAS DE PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN 13
4.6 ACTIVIDADES PROHIBIDAS 13
4.7 SOBORNOS Y DÁDIVAS 14
4.8 FRAUDES Y DENUNCIAS 14
4.9 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL, CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN OFICIAL 15
4.10 SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL 16
4.11 PARTICIPACIÓN POLÍTICA 16
4.12 CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE: 16
CAPITULO V 17
COMITÉ DE ÉTICA 17
5.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA 17
5.2 REQUISITOS 17
5.3 FUNCIONES DE LA COMISIÓN 17
5.4 FORMA DE DENUNCIA 18
CAPITULO VI 18
PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS 18
TÍTULO I 19
PROCEDIMIENTOS 19
CAPÍTULO ÚNICO 19
ANEXO I 20
RESUMEN DE COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES DESCRITOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL DEL COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES –COPEREX-. 20
ANEXO II 27

COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones

FUNDAMENTACIÓN CONSTITUCIONAL Y DOCTRINARIO

Artículo 1°. La Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de los deberes del Estado, la Protección a la persona el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

Por aparte el artículo 2°. Del citado precepto Constitucional, preceptúa, "Deberes del Estado". Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la justicia la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

En ése orden de ideas, al referirse el citado ordenamiento Constitucional a los deberes del Estado, respecto de los habitantes de la República, le impone la obligación de garantizar no solo la libertad sino también otros valores, como son los de la justicia y el desarrollo integral de la persona, para lo cual debe adoptar las medidas que a su juicio sean convenientes según lo demanden las necesidades y condiciones del momento, que puedan ser no solo individuales sino también sociales,(cita doctrinaria de gaceta jurisprudencial).

Partiendo de los preceptos legales y doctrinarios arriba citados, el presente instrumento tiene como finalidad normar el marco conductual en el cual se desempeñan los servidores de Coperex, y tiene como propósito establecer una armonía laboral, basada en principios y valores, de honestidad y transparencia, que permitan el desarrollo integral de la comunidad laboral.

CAPITULO I

GENERALIDADES

COPEREX, posee el compromiso de llevar a efecto, sus propias disposiciones de normativas de conducta, las cuales se deben de atender bajo los principios y valores éticos, implementando mecanismos para su debido cumplimiento íntegro y efectivo, *para alcanzar con efectividad* las funciones de COPEREX, preceptuadas en el artículo 3, del Acuerdo Gubernativo 5-2021, del Reglamento Orgánico Interno.

La Contraloría General de Cuentas en su función de órgano rector de control gubernamental, con fecha 13 de julio de 2021 emitió el Acuerdo número A-028-2021 que contiene el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), estableciendo en el numeral 4 Componentes de control interno, subnumeral 4.1.1. Integridad, Principios y Valores Éticos, que la Máxima Autoridad debe guiar con sus acciones, la práctica de los valores, ética, filosofía de la entidad y el apego a las leyes, regulaciones, políticas y procedimientos, por lo que se deberá considerar como mínimo implementar un Código de Ética, el cual debe aprobarse por la Máxima Autoridad, lo que hace necesario la emisión de la presente disposición legal; acuerdo que se encuentra derogado actualmente, sin embargo se encuentran en las Normas de Control Interno.

1.1 OBJETO

El presente Código de Ética de COPEREX tiene por objeto establecer normas y principios éticos, aplicables al desempeño de actividades y la conducta de los colaboradores que prestan sus servicios, con la finalidad de fomentar acciones para el fortalecimiento de la ética y valores, para consolidar una cultura de respeto hacia los principios, en concordancia con la gestión institucional.

1.2 ACCIONES ÉTICAS ANTICORRUPCIÓN

En COPEREX, se promueve la anticorrupción y se reprueba toda acción, conducta y posición que lesionen el buen nombre de la institución. Por lo que se consideran prioritarias todas las acciones que tengan como finalidad fomentar conductas que rechacen actos de corrupción, antiéticos y todos aquellos actos que afecten la credibilidad

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los comportamientos y actitudes descritos en el presente Código de Ética y Conducta deberán ser observados por todo el personal que labora para el Comité Permanente de Exposiciones COPEREX.

Para COPEREX, el Código de Ética y Conducta será una guía para el comportamiento correcto de todos los colaboradores de la institución, donde se pondrán en práctica medidas disciplinarias eficaces.

Con nuestros proveedores nos comprometemos a establecer relaciones comerciales basadas en la confianza, transparencia y respeto mutuo, cumpliendo con las normas éticas y legales.

Con nuestros clientes nos comprometemos a ofrecer servicios de calidad, respetando sus derechos y necesidades.

Con el Estado somos respetuosos de las leyes y normas vigentes.

1.4 ETICA Y CONDUCTA

La ética es la disciplina que estudia la conducta humana, por otra parte, la ética profesional es el conjunto de normas de carácter ético aplicadas en el desarrollo de una actividad laboral. La ética profesional marca pautas de conducta para el desempeño de las funciones propias de un cargo dentro de un marco ético.

CAPITULO II

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

2.1 MISION

"Promocionar, Asesorar, Comercializar y realizar exposiciones y eventos feriales nacionales e internacionales, con infraestructura moderna y un alto servicio al cliente".

2.2 VISION

"Ser reconocida como la entidad líder para la organización y desarrollo de exposiciones y eventos feriales, culturales, de entretenimiento, artísticos y sociales, mediante la excelencia en calidad y servicio al cliente".

2.3 VALORES

COPEREX siempre está en la búsqueda de la excelencia en sus resultados y de forjar relaciones perdurables basadas en la confianza. Esta excelencia se realiza al vivir con intensidad los valores de:

a) **Lealtad:** Es la fidelidad de reconocer que existe una unión entre la institución, el personal y el cliente a quienes les debemos cumplimiento, honor y gratitud.
b) **Responsabilidad:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de una acción o una decisión, es el cumplimiento de todas las tareas asignadas.
c) **Compromiso:** Es el valor que permite que una persona se identifique y dé todo de sí misma para lograr los objetivos.
d) **Respeto:** Es la capacidad de una persona de no traspasar la línea divisoria de los derechos de otra persona.
e) **Honradez:** Es la moralidad de nuestra actitud a nivel general.

CAPITULO III

PRÁCTICA DIARIA DE LA ÉTICA

El personal de COPEREX debe asumir la responsabilidad de leer, comprender, aplicar y promover el cumplimiento de los principios del presente Código de Ética y Conducta.

Con su trabajo diario, el personal contribuye a que se logre la visión y que se cumpla la misión.

Las tareas que se le encomienden deben realizarse de acuerdo con los valores institucionales y lo que el marco legal establezca. Su conducta también implica pensar en el posible impacto que sus palabras y acciones puedan tener para la Institución y su credibilidad.

3.1 EL ROL DEL PERSONAL QUE LABORA EN COPEREX

El personal de COPEREX deberá demostrar su compromiso respetando el presente Código, en particular se espera que:

a) Sea un ejemplo de los valores institucionales;
b) Actúe como promotor de la ética en su entono;
c) Asesore al personal a su cargo para resolver dilemas éticos;

d) Mantenga buena comunicación y relaciones de trabajo abiertas y positivas;
e) Preste un servicio eficiente, responsable, equitativo e integral a los usuarios.

3.2 RELACIÓN DE COPEREX CON SU PERSONAL

COPEREX reconoce la integridad y el profesionalismo de su personal como una ventaja competitiva, por lo que busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que permita al personal, canalizar su potencial y su creatividad.

a) Dar cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
b) Crear un ambiente laboral que respete las diferencias y opiniones, prohibiendo todo tipo de acoso y discriminación, en todas sus formas.
c) Implementar acciones que promuevan la ética, la integridad y faciliten el combate a la corrupción.
d) Proteger la salud ocupacional de su personal y el medio ambiente.

3.3 ACTITUDES REQUERIDAS EN LAS RELACIONES LABORALES

Las actitudes de conducta son fundamentales en el fomento de una cultura ética en los colaboradores las cuales se establecen en el presente Código de Ética, considerándose las siguientes:

a) Comunicación: Debe ser fomentada tomando en cuenta la sinceridad, comprensión, conciliación y escuchar para comprender no para contestar.
b) Integridad: sinónimo de rectitud, bondad y honestidad, demostrar coherencia entre lo que piensa, lo que dice y lo que hace, debemos ser directos y honestos.
c) Solidaridad: Es la capacidad de ser generoso y comprometido con el resto de empleados.
d) Puntualidad: Es cumplir con un compromiso u obligación, lo cual refleja organización, buen manejo del tiempo.
e) Respeto: Tratar a todas las personas, con amabilidad, cortesía, educación y cordialidad.
f) Transparencia: Actuaciones en desempeño de las funciones o actividades alineadas a las normas de conducta moral y social regida por la ética.
g) Confidencialidad: Poseer estricta confidencialidad de la información a la que se tiene acceso.

h) **Probidad:** Desempeño honesto y leal de las actividades, funciones y actuaciones con preeminencia del interés general sobre el particular.

i) **Justicia:** Actuar con igualdad sin ningún tipo de discriminación o preferencia para proteger los derechos fundamentales de cualquier persona.

3.4 ACTITUDES NO PERMITIDAS EN LAS RELACIONES LABORALES

Dentro del ámbito de aplicación de este Código, es inaceptable y en resultado indigno, las actitudes y comportamientos siguientes:

1) **Apatía:** Falta de motivación, desinterés e indiferencia hacia el crecimiento institucional.
2) **Descortesía:** Actitud no adecuada en el trato hacia las personas.
3) **Desprestigio:** Acciones para restar credibilidad o reputación al personal de la institución.
4) **Despotismo:** Practica de quien abusa de su superioridad o poder en el trato con los demás.
5) **Discordia:** Provoca desacuerdos, divisiones, tramas personales e institucionales.
6) **Falsas Sindicaciones:** Actitud de responsabilizar a alguien sin fundamento.
7) **Hipocresía:** Es tener una doble intención.
8) **Discriminación:** Trato desigual o injusto hacia una persona o colectividad por motivos raciales, diferencias físicas, políticas, religiosas, de género, edad, académicas, sociales, u otras.
9) **Intolerancia:** Irrespetar y criticar las opiniones, creencias, criterios o preferencias.
10) **Irrespeto:** Actitud consistente en atentar contra la honra de los demás.
11) **Hostigamiento Psicológico:** Actitud personal o grupal que pueda atentar contra la estabilidad emocional e integral de una persona.

3.5 LA PROBIDAD Y TRANSPARENCIA

Para la aplicación de este Código de Ética y Conducta el personal de COPEREX debe desempeñar con honradez, integridad y rectitud sus funciones.

La transparencia en COPEREX se entiende como, las acciones que en el ejercicio de sus funciones realice el empleado, sirviendo con eficiencia a la gestión pública, respetando y aplicando leyes correspondientes, en un marco transparente.

CAPITULO IV

DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN COPEREX

El Departamento de Recursos Humanos es responsable por la difusión y actualización del presente Código.

Los funcionarios y colaboradores encargados de la administración de COPEREX, equipo gerencial y jefaturas, deberán hacer del conocimiento de su personal este Código de ética y deben velar por su práctica diaria.

4.1 EQUIPO DE TRABAJO:

Trabajar en un clima de confianza, comunicación abierta, sincera, y de respeto, donde la conducta de cada persona se rige por un compromiso de ética y éxito, basado en el cumplimiento de nuestros VALORES. Cada colaborador debe cumplir con sus responsabilidades y estar seguro de que los demás harán lo mismo. Esto significa brindarles a los demás el apoyo necesario, en cada nivel, para ser eficiente en sus funciones.

a. Ninguna persona o departamento puede anteponer sus propias prioridades a las de COPEREX. Las relaciones que se establezcan con quienes trabaja o supervisa deben propiciar la ética y el cumplimiento, para lo cual se debe dar el ejemplo en cuanto a decencia, imparcialidad e integridad cuando se trabaja con los demás.

4.2 CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

a) Desempeñar correctamente, bajo valores y principios éticos los deberes, atribuciones, facultades, funciones y actividades delegadas.

b) Ser imparcial, apartándose de todo prejuicio; por lo tanto, debe realizar el desempeño de su función sin considerar la afiliación filosófica o religiosa, color, raza, género o posición económica, entre otros.

c) Fomentar un ambiente de trabajo libre de discriminación o acoso, justo, igualitario y equitativo, seguro y saludable.

d) No se permite fumar, ni consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de COPEREX. Tampoco ingresar a las instalaciones en estado de ebriedad, aplica para los trabajadores de COPEREX.

e) No se aceptan visitas personales a empleados en horario laboral.
f) La permanencia de personal administrativo dentro de las instalaciones, finalizada su labor, están prohibidas.
g) Está prohibido el uso de los bienes de la institución con fines personales, externos o inadecuados.
h) Mantener cualquier bien de la institución oculta o sin registro.
i) Involucrarse en arreglos que impliquen una actuación prohibida, irregular o contraria a los valores de COPEREX.
j) Realizar convenios para efectuar descuentos no revelados tanto a COPEREX como a cualquier cliente o proveedor.
k) Acceder a las cortesías que se brindan a los clientes y proveedores en eventos.
l) Ejecutar cada una de las tareas con diligencia, responsabilidad, celeridad, eficiencia, eficacia y honestidad.
m) Actualizar sus conocimientos constantemente para desarrollar sus funciones en la Institución.
n) Ser suficientemente flexibles y abiertos a las nuevas ideas y mecanismo que promuevan la innovación con el propósito de mejorar los procesos.

4.3 USO DEL TIEMPO

El personal de COPEREX debe emplear su tiempo de trabajo, únicamente para dar cumplimiento a las funciones de su cargo y debe adoptar criterios de optimización, racionalidad, ahorro y se abstendrá de:

a) Utilizar el tiempo de trabajo en temas que no correspondan a trabajo.
b) Evitar que los colaboradores asistan impuntualmente a sus labores, actividades, reuniones u otros compromisos que hubiere adquirido en el ejercicio de las funciones o actividades.
c) Organizar o promover reuniones en horas laborales, salvo el caso de que tales reuniones sean convocadas por el jefe inmediato para tratar asuntos trabajo, sin descuidar la atención en las áreas de trabajo.
d) Asistir a las actividades realizadas por el Departamento de Recursos Humanos.
e) No podrá utilizar el tiempo de trabajo para realizar actividades políticas.

4.4 CUIDADO Y USO DE LA PROPIEDAD DE COPEREX

El personal de COPEREX, debe hacer un uso responsable de los bienes y objetos de valor, propiedad de la institución, que estén bajo su cargo (vehículos, uniformes, expedientes y documentos, equipos y material de oficina, computadoras, software, aparatos de telecomunicaciones, material para mantener limpias las áreas de trabajo, etc.).

a) Cuidar y proteger el patrimonio y hacer uso responsable de los bienes, servicios y objetos de la institución.
b) Hacer buen uso del equipo en la institución, siendo responsable del cuidado de los bienes institucionales.
c) Si algo se pierde, se daña o es robado, se debe de informar inmediatamente lo sucedido a su jefe inmediato, para que realice las diligencias administrativas que correspondan.
d) No utilizar las instalaciones para uso personal.

4.5 NORMAS DE PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN

La presentación del personal de COPEREX y la manera de vestir deber ser adecuada a sus funciones.

a) Poseer una conducta intachable, correcta, digna y decorosa, fuera y dentro de COPEREX.
b) Brindar una atención basada en el respeto mutuo, cortesía, equidad, amabilidad y educación.
c) Poseer un comportamiento de respeto, cortesía, educación y consideración con el usuario del servicio público, compañeros y jefes.
a) Cumplimiento al Reglamento del Uso del Uniforme.
b) La presentación personal debe reflejar limpieza y decoro.
c) La manera de vestir debe ser adecuada a sus funciones proyectando una imagen profesional.

4.6 ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Está prohibido:

a) Los juegos de azar, rifas y loterías en las instalaciones de COPEREX durante el

horario laboral.

b) Es prohibido que el personal de COPEREX solicite dinero y que se realicen préstamos entre sí.

4.7 SOBORNOS Y DÁDIVAS

El personal de COPEREX no debe recibir dádivas, sobornos y tampoco propiciar actos de corrupción.

a) Abstenerse de solicitar o aceptar ningún regalo, cortesía e invitaciones de proveedores, clientes, u organización que esté en proceso de contratar con COPEREX.
b) Sobornos: Ofrecimiento, solicitud o aceptación de sobornos o dádivas.
c) No es permitido recibir ningún tipo de presente o dinero, tanto de trabajadores como de clientes, proveedores o cualquier otro contacto.
d) Cohecho Pasivo solicitar o aceptar directa o indirectamente cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio, a título de favor, dádiva, presente, promesa, ventaja o por cualquier otro concepto, para sí mismo.
e) Cualquier intento o acto de ofrecimiento de dádivas, sobornos y otros beneficios por parte de usuarios, deberá ser informado inmediatamente a su jefe inmediato.
f) De recibir cualquier presente, ticket, vales de comida, canastas, botellas de licor, prendas de vestir, etc. Deberán ser entregados a la autoridad superior (Sub Gerencia).
g) Si los jefes inmediatos no accionan como debiera corresponder y se puede acudir al Comité de ética de COPEREX, para informar lo sucedido y la falta de acción de su jefe inmediato.

Quienes ofrezcan, soliciten o acepten sobornos estarán sujetos a las acciones disciplinarias civiles o penales correspondientes.

4.8 FRAUDES Y DENUNCIAS

a) Denunciar ante el Comité de Ética los actos de corrupción, ilegales, indebidos o antiéticos.
b) Si se presenta un dilema ético debe acudir a su superior inmediato o al siguiente nivel jerárquico para recibir asesoría; la conducta fuera del trabajo es privada, sin

embargo debe de dar el ejemplo actuando correctamente.

c) Malversación de valores o fondos que maneja en función del cargo que desempeña.

4.9 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL, CONFIDENCIALIDAD Y USO DE INFORMACIÓN OFICIAL

En COPEREX, debemos mantener la más completa confidencialidad en los aspectos que resulten estratégicos y vitales para obtener y mantener la buena comercialización de nuestra institución.

Todos nuestros registros y reportes son auditados y deben reflejar la realidad de nuestras operaciones. Alterar, falsificar, hacer registros fraudulentos y ocultar información es considerado una falta grave.

a) Derechos de Propiedad Intelectual: Todo lo que el personal cree, diseñe, o produzca en el cumplimiento de su trabajo es propiedad exclusiva de COPEREX, no puede promoverlos ni venderlos con su nombre.
b) Guardar absoluta reserva y confidencialidad de todas las acciones e información a la que se tenga acceso.
c) No se permite observar, guardar, distribuir material pornográfico dentro de las instalaciones de COPEREX.

Se considera confidencial lo relacionado a:

a) Información de planeación, planes estratégicos, proyectos de mejora integral.
b) Las estrategias de comercialización, costos y mercadeo de nuestros servicios.
c) Los sistemas, procedimientos y estrategias de compras.
d) La naturaleza, características, fórmulas y especificaciones de nuestros servicios.
e) Los medios magnéticos, software, programas, materiales y sistemas de información.
f) Información sensible del personal.
g) Cuando se deseche información confidencial física e impresa debe hacerse mediante equipo triturador.

COPEREX se reserva el derecho a dar por finalizado el acceso de cualquier usuario a sus recursos de tecnología de la información en cualquier momento, con o sin aviso previo.

4.10 SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

El personal de COPEREX, mientras esté en el trabajo, debe observar las normas, reglamentos y procedimientos de Salud y Seguridad Ocupacional establecidos para su lugar de trabajo.

a) Avisar con prontitud a su jefe inmediato, si ha sufrido algún accidente, si tiene conocimiento de alguna infracción, acto criminal o negligente o condición arriesgada o peligrosa que afecte la seguridad en el trabajo.
b) No se permite a los trabajadores fumar, ni consumir sustancias de uso prohibido o bebidas alcohólicas en las instalaciones de COPEREX.

4.11 PARTICIPACIÓN POLÍTICA

En COPEREX, respetamos el derecho de participación política de los funcionarios y colaboradores, sin embargo, se les prohíbe utilizar tiempo de trabajo y recursos para la realización de actividades de proselitismo a favor de partido u organización política.

4.12 CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE:

Los colaboradores de COPEREX, sus clientes y visitantes, pueden encontrar en las instalaciones del Parque de la Industria no sólo una infraestructura que se adecúa para el desarrollo de eventos y exposiciones sino además pueden gozar de un valor agregado, contando con patrimonio cultural, áreas verdes, rodeada de características trascendentales de nuestra flora.

El Parque de la Industria es y ha sido un lugar privilegiado, que se conserva aún en el corazón de la ciudad de Guatemala, siendo esto más que una ventaja competitiva por su atractivo visual y ornamental, una contribución a la preservación de áreas ecológicas.

Los colaboradores de COPEREX debemos respetar y cuidar de nuestra institución, protegiendo al ambiente y la naturaleza, dentro del qué hacer de cada uno, evitar los desperdicios de materiales, recursos, papel, manejo adecuado de desechos, mantener y cuidar sus árboles y plantas; lo que contribuirá a preservar, apreciar, valorar y mantener los recursos naturales y materiales disponibles.

CAPITULO V

COMITÉ DE ÉTICA

Se crea la Comisión de Ética y Conducta, de COPEREX, para evaluar y realizar los procedimientos administrativos relacionados a las faltas éticas establecidas en el presente código y sus consecuencias.

El Comité de Ética y Conducta, será el encargado de supervisar las medidas de prevención, detección, disuasión e investigación de actos corruptos y contrarios al fomento y desarrollo de la cultura ética de COPEREX. Asimismo, evaluara las denuncias recibidas.

5.1 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Los miembros del Comité serán los encargados de velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Código, siendo conformado por el Gerente, Sub Gerente y dos jefes de departamento nombrados por el Gerente.

5.2 REQUISITOS

Las personas que integran la comisión deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser jefe de un departamento de la institución, con más de tres años de servicio ejerciendo como jefe.
b) No podrá formar parte de la comisión en los casos que estuviera involucrado él o bien personal que este a su cargo.

5.3 FUNCIONES DE LA COMISIÓN

a) Sostener sesiones si las circunstancias lo requieren.
b) Informar a la Junta Directiva de COPEREX, de las denuncias existentes por incumplimiento del mismo, al existir casos.
c) Dar acompañamiento al Departamento de Recursos Humanos en la implementación de programas para fortalecer las normas, valores y principios éticos.
d) Fomentar una cultura de denuncia.

e) Revisar y actualizar las disposiciones del presente Código de Ética, a efecto que el mismo en todo momento se adecúe a las necesidades de COPEREX.
f) Cada jefe es responsable del cumplimiento del Código de Ética y Valores en su departamento y denunciar si observa comportamientos indebidos del personal.
g) Requerir a los departamentos, secciones, unidades, información que estimen necesaria y que sean de utilidad para el respaldo de los hechos presentados.
h) Actuar con imparcialidad e independencia, evitando la subordinación de criterios entre la integración de miembros de la Comisión de Ética y Conducta.
i) Llevar un registro de los casos resueltos, los cuales podrán ser consultados únicamente por las partes involucradas.
j) Conocer las denuncias que sean presentadas.
k) Trasladar los casos a la autoridad superior.

Los miembros que integren la comisión deben de guardar la confidencialidad de los casos cuando sean miembros y cuando dejen de serlo.

5.4 FORMA DE DENUNCIA

En el buzón colocado en recepción podrá colocar su denuncia de manera escrita presentado pruebas.

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTOS Y CENSURAS

Se considerará como conducta antiética, toda acción que se enmarque en las actitudes y/o comportamientos no permitidos en el desarrollo de las funciones o actividades, así como aquellas actitudes que contravengan con los valores institucionales de COPEREX.
Sin perjuicio a lo establecido en otras disposiciones legales, cualquier persona podrá presentar denuncias en los canales establecidos sobre actos que constituyan las conductas antiéticas señaladas en el presente Código de Ética.
Medidas de Amonestación. Se establecen como consecuencias de las conductas antiéticas las siguientes:

a) Amonestación Verbal. Consiste en una recomendación verbal que realizará el Comité de Ética en forma privada a los colaboradores, a efecto que reflexione sobre

su proceder, debiendo quedar constancia por escrito de dicha recomendación, la cual constará en su expediente personal.

b) Amonestación Escrita. Una vez que el expediente personal del trabajador contenga dos amonestaciones verbales, al existir una nueva denuncia en su contra, el Comité de Ética.

Las sanciones o acciones administrativas aplicables por infracciones éticas y de conducta contempladas en el presente Código, no eximen de responsabilidades civiles, laborales y penales establecidas en el ordenamiento jurídico guatemalteco.

Incumplir las normas éticas comprendidas en este Código, será sancionado, toda persona podrá presentar su denuncia al Comité, ya sea personal o de forma anónima, donde adjuntar evidencias.

La vigencia de las conductas estipuladas en este Código, podrán ser aplicables a partir de su socialización con los trabajadores.

TÍTULO I

PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO ÚNICO

El trámite para llamadas de atención se realizará respetando el derecho de defensa y el proceso administrativo establecido. Que se regirá por el procedimiento correspondiente.

Toda denuncia, investigación y resolución deberá ser por escrito y dejarlo en el buzón ubicado en recepción.

Al ser emitido una resolución, la parte afectada podrá presentar sus argumentos, en caso de no presentarla se da por aceptada.

El Código de Ética y Conducta debe ser divulgado al personal de COPEREX.

Y debe ser objeto de revisión y actualización continua.

Se deroga el Código de Ética y Conducta actual, aprobado en Resolución 282/2021 del Acta número 60-2021, de fecha 10 de agosto 2021.

ANEXO I

RESUMEN DE COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES DESCRITOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL PERSONAL DEL COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES – COPEREX-.

A continuación, se presentan cuadros relacionados con los comportamientos y actitudes descritos en el presente Código de Ética y Conducta para el personal de COPEREX.

RELACION ENTRE EL PERSONAL

COMPROMISO	Actuare con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia los demás, propiciando trato amable y respeto.
QUE DEBO HACER	➢ Evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas, uso de lenguaje soez al dirigirme a los demás. ➢ Reconocer méritos de mis compañeros y colaboradores ➢ Coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia ➢ Promover el trabajo en equipo ➢ Promover la calidad en el servicio al publico
QUE NO DEBO HACER	➢ Faltar al respeto, discriminar, hostigar, amenazar. ➢ Solicitar favores personales, económicos o de otra índole. ➢ Difundir o promover rumores, chismes que causen daño a las personas o a la institución

ACTUACION PERSONAL

COMPROMISO	Actuare con estricto apego a mi derecho dentro de mis atribuciones
QUE DEBO HACER	➢ Ser diligente y honesto en los asuntos de mi competencia. ➢ Informar de los hechos o actos que puedan constituir delitos o responsabilidades ➢ Autoevaluarme y cumplir con las metas a las que me comprometí a alcanzar
QUE NO DEBO HACER	➢ No excederme del uso de mis facultades. ➢ No actuar con discrecionalidad ➢ Violar los derechos de mis compañeros. ➢ Extorsionar ➢ Retardar resolución de asuntos de mi competencia ➢ Alterar documentos ➢ Solicitar dadivas ➢ Exigir o recibir dinero u otros beneficios a cambio de agilizar trámites u otros.

ACTUACION PERSONAL

COMPROMISO	Actuare bajo los principios y valores institucionales, no antepondré mis intereses personales a los de la institución
QUE DEBO HACER	➢ Actuar con honradez, apegado a las normas y leyes ➢ Mantener una actitud propositiva, diligente, honesta e imparcial, ➢ Orientar mi accionar a la Visión y Misión de COPEREX ➢ Portar mi uniforme adecuadamente
QUE NO DEBO HACER	➢ Aprovecharme de mi cargo para agilizar, retardar u omitir cualquier procedimiento. ➢ Ser negligente ➢ Ser indiscreto ➢ Utilizar uniforme o documentación oficial para obtener beneficios personales.

USO DEL TIEMPO

COMPROMISO	Empleare mi tiempo de trabajo para dar cumplimiento a mis funciones
QUE DEBO HACER	➢ Asistir puntualmente y respetar mi horario de trabajo ➢ Iniciar puntualmente la atención a los usuarios ➢ Hacer el marcaje correspondiente en los medios establecidos ➢ Cumplir con los horarios establecidos
QUE NO DEBO HACER	➢ Ausentarme de mis labores injustificadamente ➢ Realizar o participar en ventas de insumos, mercancías u otros dentro de las instalaciones de COPEREX ➢ Consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes ➢ Ver o almacenar material de pornografía ➢ Portar arma de fuego, (queda excluido por la naturaleza de sus funciones el Jefe de Seguridad) ➢ No hacer los marcajes o registros correspondientes en los controles de asistencia y puntualidad.

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

COMPROMISO	Conoceré, respetare, me informaré sobre leyes, reglamentos y normativas aplicables al desempeño laboral.
QUE DEBO HACER	➢ Capacitarme constantemente para mejorar el desempeño de mis funciones. ➢ Expresar a mi superior sobre dudas en mi desempeño laboral ➢ Compartir mis conocimientos con compañeros. ➢ Conocer y aplicar de manera imparcial la normativa interna que rijan mis funciones.
QUE NO DEBO HACER	➢ Interpretar la norma de manera subjetiva de tal manera que busque mi beneficio. ➢ Incumplir con disposiciones normativas y legales ➢ Faltar, llegar tarde o ausentarme de los cursos de capacitación.

DESARROLLO PROFESIONAL

COMPROMISO	Buscaré de manera constante mi formación profesional y la de mis compañeros que permitan mejorar nuestro desempeño.
QUE DEBO HACER	➢ Asistir las capacitaciones o eventos de desarrollo que se brinden ➢ Mantenerme actualizado en el desarrollo de mis funciones. ➢ Responsablemente hacer diagnóstico de necesidades de capacitación y trasladarlo al departamento de Recursos Humanos.
QUE NO DEBO HACER	➢ Desaprovechar las oportunidades de capacitación y desarrollo ➢ Dejar de asistir a capacitaciones o actividades de desarrollo de personal ➢ Impedir al acceso del personal bajo mi cargo a eventos de capacitación y desarrollo de Personal.

MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN

COMPROMISO	Portare visiblemente los medios de identificación institucional
QUE DEBO HACER	➢ Usar con orgullo y dignidad el uniforme que se me proporcione y me identifica como trabajador de COPEREX. ➢ Hacer el uso adecuado del uniforme. ➢ Cumplir con el Manual de Uso del Uniforme.
QUE NO DEBO HACER	➢ Realizar actos o conductas que denígrenla imagen de COPEREX sobre todo si porto el uniforme. ➢ Combinar las prendas del uniforme con otras prendas ajenas.

RELACION CON EL PÚBLICO

COMPROMISO	Ofreceré a los clientes interno y externos un trato cordial, actuando con estricto apego a la legislación
QUE DEBO HACER	➢ Atender y orientar con cortesía a los clientes internos y externos ➢ Actuar con honestidad, educación y lealtad a la institución. ➢ Demostrar tolerancia y respeto ante circunstancias normales y adversas.
QUE NO DEBO HACER	➢ Actuar con prepotencia, indiferencia, intolerancia, negligencia hacia los clientes internos y externos. ➢ Obstaculizar los trámites o gestiones internas o externas. ➢ Pretender beneficios personales, económicos, laborales o de cualquier otra índole.

CUIDADO Y USO DE RECURSOS

COMPROMISO	Empleare de manera racional los recursos que me proporcione COPEREX
QUE DEBO HACER	➢ Utilizar adecuadamente los bienes y servicios que me son dados para la ejecución de mis funciones
QUE NO DEBO HACER	➢ Dañar intencionalmente los bienes o servicios ➢ Ser negligente en el uso racional de los bienes o servicios que me son otorgados. ➢ Usar para fines personales los materiales y suministros bienes o servicios que me son otorgados. ➢ Extraer materiales, suministros, bienes o servicios para fines personales. ➢ Instalar al equipo informático asignado para la ejecución de mis funciones programas sin licencia o cualquier otro que no se encuentre autorizado ➢ Usar el teléfono para llamadas particulares ➢ Usar el internet para redes sociales personales
	Manejare con la debida confidencialidad la información sensible y

COMPROMISO	garantizaré su integridad y disponibilidad.
QUE DEBO HACER	➢ Guardar reserva respecto a información confidencial ➢ Proporcionar información veraz y oportuna a las personas facultadas o las que legalmente tenga derecho de conocer. ➢ Conocer, manejar y respetar la normativa vigente en materia de acceso a la información ➢ Custodiar la información que ingresa al área a mi cargo
QUE NO DEBO HACER	➢ Extraer, modificar, alterar, ocultar, reproducir información de manera indebida. ➢ Utilizar la información de la institución para mi beneficio ➢ Hacer comentarios, rumores o chismes que dañen a la institución o a otras personas ➢ Entregar información confidencial a unidades administrativas o instituciones no autorizadas.

CONFLICTO DE INTERESES

COMPROMISO	Me abstendré de imponer mis intereses personales a los de la institución
QUE DEBO HACER	➢ Denunciar hechos ilícitos, cometidos por servidores públicos. ➢ No intervenir en asuntos en los que se tenga un interés personal o se beneficie a terceros.
QUE NO DEBO HACER	➢ Proporcionar información con el fin de obtener beneficio personal. ➢ Ser discrecional en la aplicación de normas, reglamentos, leyes u otros en beneficio de un tercero o que dañe a la institución. ➢ Utilizar el poder que el cargo me dé para obtener beneficios personales.

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

COMPROMISO	Cuidare mi salud ocupacional y la de mis compañeros
QUE DEBO HACER	➢ Reportar toda situación de riesgo para la salud e higiene laboral ➢ Velar por el cumplimiento de la normativa respecto a seguridad interna. ➢ Mantener mi lugar de trabajo ordenado y limpio. ➢ Cumplir estrictamente con las disposiciones legales en materia de seguridad industrial y laboral. ➢ Cuidar de mi aseo y limpieza personal.
QUE NO DEBO HACER	➢ Sobre cargar aparatos en las instalaciones eléctricas. ➢ Asistir a mi trabajo bajo el efecto de sustancias alcohólicas u otros. ➢ Dejar de utilizar el equipo protector de seguridad.

ANEXO II

COMPROMISO DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Señores Junta Directiva:

Por este medio hago constar que he leído íntegramente el Código de ética y conducta para los funcionarios y empleados de COPEREX, el cual se encuentra en la página www.coperex.com.gt /LAIP/6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos / Ver información/ año 2023 / agosto.

El cual contiene seis capítulos: 1) Generalidades 2)Misión, Visión y Valores, 3) Práctica diaria de la ética, 4) Desempeño de las Funciones en COPEREX, 5) Comité de Ética, 6) Procedimientos y Censuras y dos anexos.

Estoy entendido que me comprometo a cumplir con el presente Código de Ética y conducta y acepto las sanciones que mis actos conlleven. El cumplirlo permitirá trabajar en un ambiente agradable.

Lugar y Fecha: Guatemala **de** **202** _____

Nombre Completo _____

_____

Departamento / Sección / Unidad : _____

Nombre de su jefe inmediato: _____

Firma _____

COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones